

A TANÍTSUNK MAGYARORSZÁGÉRT ALAPÍTVÁNY

Szervezeti és Működési Szabályzata

2024.01.15.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE.....	3
III. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	5
IV. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI	6
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	6

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **Az Alapítvány neve**
Tanítsunk Magyarországért Alapítvány
2. **Az Alapítvány székhelye**
1015 Budapest, Hattyú utca 14.
3. **Az Alapítvány nyilvántartási száma**
01-01-0013283
4. **Az Alapítvány adószáma**
19327963-1-41
5. **Az Alapítvány statisztikai számjele**
19327963-9499-569-01
6. **Az Alapítvány működésének időtartama**
Az Alapítvány határozatlan időre alakult.
7. **Az Alapítvány jogállása**
Az Alapítvány önálló jogi személy, saját neve alatt jogképes, jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhethet, szerződéseket köthet, pert indíthat és az ellene indított pereknek alanya lehet.
8. **Képviselő**
A kuratórium elnökét és a főigazgatót megillető képviselői jogának terjedelme és gyakorlásának módja: általános és önálló. A kuratórium elnöke és a főigazgató jogosult az Alapítvány írásbeli képviselőjére, az Alapítvány nevében történő nyilatkozattételre.

II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

1. Az alapítók

Az alapító(k) neve, anyja neve, lakóhelye (jogi személy alapító esetében az alapító neve, székhelye, nyilvántartási/cégjegyzékszám, képviselőjének neve, lakóhelye):

2.1./ Név: Hajnal Gabriella

Anyja neve: Lázár Marianna

Lakóhelye: 1021 Budapest, Bölöni György utca 18. 2. em. 5A a.

2.2./ Név: Dr. Horváth Zita

Anyja neve: Markó Irma

Lakóhelye: 3529 Miskolc, Derkovits Gyula u. 38. 1. em. 2. a.

2.3./ Név: Dr. György László

Anyja neve: Dr. Vass Erzsébet Julianna

Lakóhelye: 1014 Budapest, Úri utca 22. MF. 1/a.

2.4./ Név: Nemzeti Tehetség Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
(a továbbiakban úgyis mint: NTK)

Székhelye: 1134 Budapest, Váci út 49.

Cégbiztosítási száma: 01-09-345481

Képviselőjének neve: Sándor-Kovács Dóra Katalin

Képviselőjének lakóhelye: 1142 Budapest, Kassai utca 153/A 3. em. 16. ajtó

2. A Kuratórium

- A Kuratórium gyakorolja mindazon jogköröket, amelyeket az Alapítvány alapító okirata a hatáskörébe utal, továbbá amelyek nem tartoznak az alapító, illetve más alapítványi szervezet, szerv hatáskörébe.
- A Kuratórium testületként jár el.

3. Az Alapítvány főigazgatója

Az alapítók gyűlése főigazgatót nevezhet ki, akinek a feladat- és hatáskörét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

Az Alapítvány főigazgatójának feladat- és hatásköre:

- előkészíti a Kuratórium üléseit;
- a kuratóriumi ülések előkészítő anyagaival (előterjesztés vagy tájékoztató) kapcsolatos feladatok koordinálása;
- támogatja a Kuratórium működését, kapcsolatot tart a kuratóriumi tagokkal;
- jegyzőkönyvet vezet a Kuratórium üléseiről;
- ellátja az Alapítvány jogi folyamatainak felügyeletét;
- kezdeményezően részt vesz az Alapítvány munkafolyamatainak fejlesztésében;
- kapcsolatot tart az Alapítvány egyes szervezeti egységei között;
- kapcsolatot tart az Alapítvány stratégiai partnereivel;
- támogatja az Alapítvány által meghatározott gazdasági és befektetési tevékenységek végrehajtását;
- részt vesz az Alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában;
- továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Kuratórium elnöke a hatáskörébe utal.

III. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A munkavégzés formái

Az Alapítványnál munkavégzés kizárólag foglalkoztatási jogviszony (munkajogviszony) vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (bedolgozói munkaviszony, munkavégzésre irányuló vállalkozási és megbízási szerződés alapján létrejött jogviszony) keretében folytatható.

2. A munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei

A munkáltató köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni tudja;
- a munkavállaláshoz szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkáját személyesen ellátni;
- a munkája során a tudomására jutott üzleti titkokat, a munkáltató tevékenységére vonatkozó alapvetően fontos információkat megőrizni;
- a munkavállaló saját tevékenységével azonos, vagy ahhoz közel álló tevékenységet más vállalkozásban csak a munkáltató írásbeli engedélyével végezhet;
- a munkát a munkáltató utasításai szerint ellátni.

3. A munkakörök

A munkaköröket úgy kell kialakítani, hogy az Alapítvány céljaival, tevékenységével minden részletében összhangban legyen. A munkaköri leírások elkészítésére a munkavállalók felett felettesi jogot gyakorolni jogosult személyek kötelesek. A munkaköri leírások jóváhagyására a munkáltatói jogot gyakorló jogosult.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- a munkakör megnevezését;
- a közvetlen felettes megnevezését;
- a munkakör általános célját;
- az ellátandó feladatok megjelölését;

- a felelősségi kört;
- a munkakör által közvetlenül ellenőrzött munkakörök megnevezését.

A munkaköri leírást a munkavállaló részére a munkaszerződés aláírásával egyidejűleg át kell adni. A munkaszerződések és a munkaköri leírások egy-egy példányát a személyi anyagban kell tárolni.

4. A munkakörök átadásának szabályai

A munkakörök átadása a munkaköri leírások figyelembevételével történhet.

IV. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

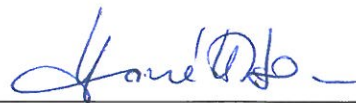
1. Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtása során a hatályos jogszabályokban és egyéb előírásokban foglaltak betartása kötelező.
2. Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtását a hatályos jogszabályokon és egyéb előírásokon kívül az alapító okirat rendelkezései, az Alapítványnál kiadásra kerülő belső szabályzatok, illetve a kuratóriumi utasítások, előírások, körlevelek biztosítják.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. január 15. napján lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapítvány kuratóriuma a 12024. (01.15.) számú határozattal fogadta el.

Kelt: Budapest, 2024. január 15.



Dr. Horváth Zita
kuratóriumi elnök