

# VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ, FELÜGYELŐBIZOTTSÁG ÉS VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZATA



## MTKSZ MARCALI ÉS TÉRSÉGE KÖZSZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.

**MSZ EN ISO 9001:2015**

**MSZ EN ISO 14001:2015**

**MSZ ISO 45001:2018**

Jóváhagyta:

a társaság taggyűlése a  
2/2020. (12.15.) számú határozattal

Készítette:

Kereskai Melinda  
humánpolitikai munkatárs

- Törzspéldány
- Nem nyilvántartott példány

A dokumentumban található valamennyi információ az **MTKSZ Nonprofit Kft.** tulajdona. Nem használhatók fel üzleti vagy más célra az **MTKSZ Nonprofit Kft.** ügyvezetőjének előzetes jóváhagyása nélkül.

***Jelen szabályozás kinyomtatott formátumú változata csak akkor használható, ha annak változatszáma megegyezik az ISO könyvtárban tárolt törzspéldányéval!***

**3. kiadás**

**2020. december 15.**

## 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezései alapján, a 2173/2003. (VII.29.) Korm. határozatban foglaltak figyelembevételével a szabályzat célja; hogy elősegítse a 2009. évi CXXII. törvény 5.§ (3) bekezdésében meghatározott, több települési önkormányzat 100%-os befolyása alatt álló MTKSZ Nonprofit Kft. (továbbiakban: társaság) vezető tisztségviselőire, felügyelő bizottsági tagjaira, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208.§ (1), illetve (2) bekezdése hatálya alá eső munkavállalókra vonatkozó javadalmazás, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének, főbb elveinek, azok rendszerének szabályozását.

## 2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

***A szabályzat személyi hatálya kiterjed:***

- (1) társaság első számú vezetőjére: az ügyvezetőre (a továbbiakban: ügyvezető),
- (2) a társaság Felügyelő Bizottsága tagjaira és elnökére (a továbbiakban: tisztségviselők).
- (3) az ügyvezető helyetteseire (Mt. 208.§ (1), illetve (2) bekezdése hatálya alá eső munkavállalókra) (a továbbiakban: vezető állású munkavállalók)

***A szabályzat hatálya kiterjed:***

- (1) az ügyvezető, a tisztségviselők, és a vezető állású munkavállalók javadalmazási elveinek szabályozására,
- (2) az ügyvezető és a vezető állású munkavállalók munkaviszonyának, valamint a tisztségviselők megbízatása megszüntetése esetén járó juttatásokra,
- (3) az ügyvezető jutalom fizetési feltételeire, a vezető állású munkavállalók teljesítménybére, illetve más juttatása feltételeire,
- (4) az ügyvezető költségtérítésének szabályozására.

## 3. FELELŐS

- ügyvezető
- tisztségviselők
- vezető állású munkavállalók
- többségi tulajdonos képviselője

## 4. AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA

### 4.1. Az ügyvezető javadalmazása

### 4.1.1. Az ügyvezető személyi alapbére, munkaszerződési feltételeinek meghatározása

Az ügyvezető személyi alapbérét első alkalommal – az ügyvezető kinevezésekor – a társaság Taggyűlése hagyja jóvá.

A személyi alapbér évente legfeljebb a Társaságra irányadó átlagkereset-fejlesztési /bértömeg-növekedési mértéknek/ megfelelő százalékos mértékkel növelhető. Az ügyvezető alapbér növekményének mértékét a többségi tulajdonos képviselője, vagy – amennyiben több, azonos tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosa van a társaságnak – a taggyűlés által felhatalmazott tulajdonos képviselője hagyja jóvá.

Új ügyvezető kinevezése esetén a társaságnál a kialakult javadalmazási kategória irányadó mértékének figyelembevételével, a többségi tulajdonos képviselője, vagy – amennyiben több, azonos tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosa van a társaságnak – a taggyűlés által felhatalmazott tulajdonos képviselője jóváhagyásával történik az ügyvezető személyi alapbérének a megállapítása.

Az ügyvezető a társaságnál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) szerinti alkalmazott. Felette a munkáltatói jogokat a többségi tulajdonos képviselője, vagy – amennyiben több, azonos tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosa van a társaságnak – a taggyűlés által felhatalmazott tulajdonos képviselője gyakorolja. A munkáltatói jog gyakorlója érvényesíti az ügyvezető Munkaszerződését.

Rendkívül indokolt esetben a társaság speciális helyzetére, más egyéb körülményekre tekintettel, egyedi mérlegelés alapján a taggyűlés eltérhet a Társaságnál kialakult jövedelmi kategória értékétől, és eltérő személyi alapbért állapíthat meg az ügyvezető részére.

Az ügyvezető kinevezése lehet határozott, vagy határozatlan időtartamú.

### 4.1.2. Az ügyvezető jutalma

Az ügyvezető munkabéren kívüli juttatásait az Mt. szerinti Munkaszerződés, a társaságnál érvényben lévő Belső szabályzatok és a jelen Javadalmazási szabályzat állapítja meg.

Az ügyvezető jutalmat akkor kap, ha a társaság adott évi üzletpolitikai és gazdasági célkitűzéseinek eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony, költségtakarékos működésre ösztönző politikát folytat, és ennek eredményeképpen a társaság más munkavállalóinak is jutalom osztható.

Az ügyvezető Belső szabályzatok szerint csak olyan típusú, és akkora mértékű plusz juttatásban részesülhet, mint a társaság bármely más alkalmazottja.

Az ügyvezetői jutalom maximális mértéke arányos a társaság egyéb munkavállalóinak juttatott jutalom mértékével. Az ügyvezető és az egyéb munkavállalók jutalma a tárgyi év utolsó hónapjában kerül számfejtésre. Az összegét a társaság munkavállalóinak juttatásaival összhangban kell megállapítani, a bruttó személyi bérhez viszonyított százalékos arány szerint.

Az ügyvezetői prémium a könyvvizsgáló, felügyelőbizottság és taggyűlés által jóváhagyott éves beszámoló és mérleg szerinti eredmény alapján fizethető a tárgyi évet követő május havi bérkifizetéssel egyidőben (június 10-ig). Az ügyvezető prémiumának összege a társaság mérleg szerinti eredménye (nyeresége) 10 %-a, amely bruttó munkabéreként kerül kifizetésre. Az ügyvezetői prémium a kifizetés évében terheli a társaság elszámolását.

Az ügyvezetői jutalom és prémium kifizetését kizáró tényezőként kell figyelembe venni, ha a Társaságnak lejárt köztartozása áll fenn az üzleti év végén.

Az ügyvezető munkaviszonyának év közben történő megszűnése esetén jutalom és prémium nem fizethető.

### **4.1.3. A munkaviszony megszüntetése esetén járó ügyvezetői juttatások**

Határozott időtartamú munkaviszony esetén az ügyvezetőt az Mt. általános szabályai szerinti mértékben (88. § (2) bekezdés) illethetik meg a járandóságok, ettől a rendelkezéstől a munkavállaló javára eltérni nem lehet.

Határozatlan idejű munkaviszony esetén az ügyvezetőt az Mt. szerinti végkielégítés illeti meg. Nem jogosult azonban végkielégítésre, amennyiben a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a képességeivel, vagy munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával függ össze.

Határozatlan idejű munkaviszony esetén a felmondási idő legfeljebb három hónap lehet. A felmondási idő 30 nap, ha a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a képességeivel, vagy munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával függ össze.

### **4.1.4. Költségtérítések és egyéb juttatások az ügyvezető részére**

Az ügyvezető munkaszerződésének részeként jogosult:

- mind hivatali tevékenysége, mind pedig személyes céljaira a társaság tulajdonában lévő személygépkocsit használni a hatályos adó jogszabályoknak megfelelően; vagy jogosult saját tulajdonú gépkocsiját használni hivatalos célokra is, utóbbi esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerinti térítésre jogosult,
- hivatalos kiküldetés esetén 150%-os napidíjra, valamint első osztályú közlekedési eszköz (nem vonatkozik a repülőgépen történő utazásra) és szállás igénybevételére és az utazással kapcsolatos biztosításokra,
- reprezentációs költségkeretre,
- a társaság SZ07-03 Cafeteria és munkavállalói egyéb kifizetések szabályzata szerinti juttatásokra jogosult a nem vezető munkavállalók számára biztosított mértékben.

## **4.2. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezések**

A társaságnál az Mt. 208.§ (1), (2) bek. szerinti vezető állású munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja (munkaviszony létesítése, megszűnése, munkaszerződés megkötése, módosítása, személyi alapbér és egyéb juttatások tekintetében) A vezető állású munkavállaló díjazását az ügyvezető a felelősség mértékéhez igazodva, a társaság gazdasági eredményének figyelembevételével állapítja meg. A vezető állású munkavállaló személyi alapbéréen felüli egyéb juttatásait a társaságnál foglalkoztatott más munkavállalók egyéb juttatásaival összhangban állapítja meg az ügyvezető az SZ07-03 Cafeteria és munkavállalói egyéb kifizetések szabályzata szerint. A foglalkoztatásra, a végkielégítésre, a felmondási időre az Mt. rendelkezései az irányadók.

A munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű munkakörnek minősül különösen az a munkakör, amely a gazdasági társaság vagyonával való gazdálkodás során döntési jogkört tartalmaz. Az MTKSZ Nonprofit Kft-nél a jelen szabályzat hatályba lépésekor nincs az ügyvezetőn kívül olyan munkakör, amely a gazdálkodást befolyásoló döntési jogkörrel lenne felruházva, ezért vezető állású munkavállalót nem foglalkoztat a társaság.

### **4.3. A kollektív szerződés ügyvezetőre, vezető állású munkavállalókra történő kiterjesztésének tilalma**

A társágnál nincs kollektív szerződés.

### **4.4. Tisztségviselőkre vonatkozó rendelkezések**

A 2012. évi CXXII. tv. 4. § (1) bekezdése szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál Felügyelő Bizottság létrehozása kötelező.

A Felügyelő Bizottság tisztségviselőinek díjazását úgy kell megállapítani, hogy a díjazás mértéke igazodjon a felelősség mértékéhez, ne okozzon túl nagy anyagi megterhelést a társaság számára, arányban álljon a tisztségviselő munkavégzésével, a társaság előző éves gazdasági eredményével, a társaság által foglalkoztatottak létszámával, valamint megfeleljen az adott tisztség társadalmi elismertségének és a gazdasági szférában elfoglalt helyének szerepének.

A tisztségviselők díjazására irányadó mértékeket (tiszteletdíj) a taggyűlés külön határozatban állapítja meg.

A Társaság végelszámolása esetén a Felügyelő Bizottsági tagok díjazása felére csökken a testületi tagok feladatkörének és felelősségi körének csökkenése miatt, tekintettel arra, hogy ilyen esetekben a végelszámoló veszi át a testületek feladatainak alapvető részét.

A felszámolás kezdő időpontjától kezdődően a vezető tisztségviselőknek, továbbá a Felügyelő Bizottság tagjainak – jogosultságuknak a felszámolási eljárás megindítása miatti megszűnésével, - díjazás nem fizethető.

A Felügyelő Bizottság tagjai a díjazáson kívül kizárólag a tisztség ellátásával összefüggő indokolt költségtérítés illeti meg.

A Felügyelő Bizottság elnökének, illetve tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

### **4.5. Az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát elérő, vagy azt meghaladó értékű szerződések**

Az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát elérő, vagy azt meghaladó értékű szerződések megkötését megelőzően ki kell kérni a Felügyelő Bizottság véleményét.

Az ügyvezető gondoskodik a vonatkozó szerződések megnevezésének (típusának), tárgyának, a szerződést kötő felek nevének, a szerződés értékének, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamára vonatkozó adatoknak, valamint az említett adatok változásainak közzétehetővé tételéről.

A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén pedig a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét a közzétételi kötelezettség szempontjából egybe kell számítani.

### **4.6. A közzétételre vonatkozó és egyéb szabályok**

Az adatok közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért és hitelességéért a társaság ügyvezetője a gazdasági társasággal összefüggő valamennyi adat vonatkozásában felelős.

A közzétett adatok a közzétételt követő két évig nem távolíthatók el.

Az ügyvezetőre, a vezető állású munkavállalókra, és a tisztségviselőkre vonatkozó adatokat a közzétételt megalapozó jogviszony létesítését követő 15 napon belül, ezt követően pedig a társaságiadó-bevallásra nyitva álló határidő utolsó napjáig kell teljesíteni.

A jelen szabályzat 7. pontja szerinti közzétételi kötelezettséget az adatokban történő változás bekövetkezését követő 60 napon belül kell teljesíteni.

Az e pontban meghatározott közzétételi kötelezettségnek a [www.mtkisz.hu](http://www.mtkisz.hu) internetes portálra történő feltöltésével kell eleget tenni.

Jelen szabályzatot a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

Jelen szabályzatot a taggyűlés a 2020.12.15-én megtartott ülésén a 2/2020.(12.15.) számú határozatával hagyta jóvá. Jelen szabályzat 2020.12.15-én lép hatályba. Egyúttal hatályát veszti minden korábbi, e tárgyban szabályokat megfogalmazó egyéb dokumentum, vagy dokumentum rész.

## 5. A SZABÁLYZATHOZ TARTOZÓ MELLÉKLETEK ÉS FORMANYOMTATVÁNYOK

Ssz.	Jele	Megnevezés	Formanyomtatvány kezelője (kezelői)	Megőrzés	
				Felelőse	ideje
1.	F01/SZ05-02	Ügyvezető, tisztségviselők, vezető állású munkavállalók felsorolása	ÜV	ÜV	10 év
2.	F02/SZ05-02	Kérelem az MTKSZ Nonprofit Kft. kezelésében lévő közérdekből nyilvános adat megismerésére	ÜV	ÜV	10 év

## 6. A SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA

Sorszám	Dátum	A felülvizsgálat eredménye	A felülvizsgálatot végezte(ék) név / beosztás	Aláírás
1.	2020.06.15.	Céglogó váltás miatt módosítás szükséges		
2.	2020.12.15.	Az ügyvezető prémiumának bevezetése miatt módosítás szükséges.		
3.				
4.				

**ÜGYVEZETŐ, TISZTSÉGVISELŐK ÉS VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK**

<b>Munkakört / tisztséget betöltő neve</b>	<b>Munkakör / tisztség</b>	<b>Jogviszony típusa</b>	<b>Egyéb juttatás</b>
Krajczár Ibolya	ügyvezető	munkaszerződés	SZ07-03 és SZ05-02 Belső szabályzatok szerint
Horváth Rita	Felügyelő Bizottság tagja	megbízás	nincs
Molnár Balázs	Felügyelő Bizottság tagja	megbízás	nincs
dr. Liszkai Péter	Felügyelő Bizottság tagja	megbízás	nincs

A Felügyelő Bizottság a tagjai közül elnököt választ.

**KÉRELEM**

az MTKSZ Nonprofit Kft. kezelésében lévő közérdekű, vagy közérdekből nyilvános  
adat megismerésére

Kérelmező neve: \_\_\_\_\_

Kérelmező értesítési címe (ahová a közlést kéri): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Az igényelt közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat részletes meghatározása:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Egyéb közlenő:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kelt: \_\_\_\_\_ település, \_\_\_\_\_. év \_\_ hó \_\_ nap

\_\_\_\_\_

Kérelmező aláírása