

Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2017. augusztus 23-i rendkívüli ülésének
7. napirendi pontja

Tárgy: Protheus Holding Zrt. Igazgatósága és a Felügyelő Bizottság Ügyrendjének, valamint a Zrt. Javadalmazási Szabályzatnak a jóváhagyása

Előadó: Szabó Péter alpolgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Protheus Holding Zrt. alapítását 2017. július 12-én határozta el a Képviselő-testület. A cégbejegyzésről szóló végzést 2017. augusztus 15-én adta ki a Szekszárdi Törvényszék Cégbírósága.

A Zrt. szerveinek alakuló ülése lezajlott, ahol mind az Igazgatóság, mind a Felügyelő bizottság részéről elfogadásra került az ügyrend, melyeket jelen előterjesztés 1. és 2. számú melléklete tartalmaz.

Emellett elkészült a Zrt. Javadalmazási szabályzata, mely az előterjesztés 3. számú mellékletében található.

Mind az ügyrendek, mind pedig a Javadalmazási szabályzat esetében szükséges az alapító határozata ahhoz, hogy ezen dokumentumok hatályossá váljanak a működéshez.

Tisztelt Képviselő-testület! Kérem Önöket, hogy az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi döntések meghozatalára!

Határozati javaslat:

Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Protheus Holding Zrt. Igazgatóságának ügyrendjét jóváhagyja.

Felelős: Szabó Péter alpolgármester

Határidő: azonnal

Határozati javaslat:

Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Protheus Holding Zrt. Felügyelő Bizottságának ügyrendjét jóváhagyja.

Felelős: Szabó Péter alpolgármester

Határidő: azonnal

Határozati javaslat:

Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Protheus Holding Zrt. Javadalmazási Szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Szabó Péter alpolgármester

Határidő: azonnal

Paks, 2017. augusztus 22.




Szabó Péter
alpolgármester

A
Protheus Holding
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Felügyelő Bizottságának

Ügyrendje

2017. augusztus

A
PROTHEUS HOLDING ZRT.
FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

A Protheus Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 7030 Paks, Dózsa Gy. u. 55-61.; a továbbiakban: „Társaság”), - mint a Paksi Önkormányzat (a továbbiakban: „Részvényes” vagy „Alapító”), kizárólagos tulajdonában lévő Társaság - a felügyelő bizottságának (továbbiakban: „Felügyelő Bizottság”) ügyrendjét - a Társaság létesítő okiratában (továbbiakban: „Alapszabály”) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: „Ptk.”) rendelkezései alapján - az alábbiakban állapítja meg:

1. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG ÉS TAGJAINAK JOGÁLLÁSA

- 1.1. A Társaság Felügyelő Bizottsága a Ptk. 3:123. § alapján Ügydöntő Felügyelő Bizottság.

/Ptk. 3:123. § [Ügydöntő felügyelőbizottság]

(1) Ha a létesítő okirat a legfőbb szerv vagy az ügyvezetés hatáskörébe tartozó egyes döntések meghozatalát vagy azok jóváhagyását a felügyelőbizottság hatáskörébe utalja, a felügyelőbizottság tagjai az e hatáskörükben kifejtett tevékenységgel a társaságnak okozott károkat a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint kötelesek megtéríteni.

(2) Ha a létesítő okirat az ügyvezetés hatáskörébe tartozó egyes döntések meghozatalát a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásához köti, és a felügyelőbizottság az ügyvezetés határozati javaslatát nem hagyja jóvá, de az ügyvezetés a javaslatot fenntartja, az ügyvezetés jogosult a társaság legfőbb szervének döntését kérni. Ha a felügyelőbizottság jóváhagyta az ügyvezetés javaslatát, a határozatból eredő károkért az azt megszavazó vezető tisztségviselők és felügyelőbizottsági tagok a társasággal szemben egyetemlegesen felelnek a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint.

(3) A felügyelőbizottság tagjaira – ügydöntő tevékenységük tekintetében – megfelelően alkalmazni kell azokat a rendelkezéseket, amelyek az adott kérdésben az e törvény alapján döntésre jogosult személyekre vonatkoznak./

- 1.2. A Társaságnál Felügyelő Bizottság létrehozása – a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (továbbiakban: „Kgt.”) 4. § (1) bekezdése értelmében – kötelező. A Felügyelő Bizottság, mint testület, az Alapító számára ellenőrzi a Társaság ügyvezetését a Ptk.-ban meghatározott feladatok ellátása tekintetében.

Az igazgatóság hatáskörébe tartozó – a Társaság Alapszabályának 11.5. pontjában, valamint a jelen Ügyrend 2.2. pontjában meghatározott – ügydöntő határozatok meghozatalához a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyó határozat szükséges.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó – a Társaság Alapszabályának 11.8. pontjában, valamint a jelen Ügyrend 2.3. pontjában meghatározott – döntések meghozatalához a Felügyelő Bizottság előzetes véleménye, állásponjtja szükséges.

1.3. A Felügyelő Bizottság 3 (három) tagból áll.

A Felügyelő Bizottság tagjait – mindaddig, amíg a Társaság munkavállalóinak száma a 200 főt nem haladja meg – az Alapító jelöli ki határozatlan időtartamra.

A Társaság munkavállalóját az Alapító nem jelölheti a Felügyelő Bizottság tagjává.

A Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása során figyelemmel kell lenni a Kgt. 4. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezésekre.

1.4. A Felügyelő Bizottság tagja – a Kgt. 6. § (4) bekezdése alapján – legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatás, valamint legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban. A Felügyelő Bizottság tagja írásban tájékoztatni köteles azokat a köztulajdonban álló gazdasági társaságokat – ahol felügyelő bizottsági tag – arról, hogy mely tisztségei alapján tart igényt javadalmazásra.

1.5. Amennyiben az Ügydöntő Felügyelő Bizottság valamely határozat jóváhagyását megtagadja, az ügyvezetés jogosult a tárgykörben az Alapító döntését kérni.

Ebben az esetben az ügyvezetés által előterjesztett tárgykörben az Alapító dönt.

1.6. Az ügyvezetés hatáskörébe tartozó, és az Ügydöntő Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásához kötött ügydöntő határozatok meghozatalával a Társaságnak okozott károkért az ügyvezetés és az Ügydöntő Felügyelő Bizottság tagjai a Társaság irányába egyetemleges felelősséggel tartoznak a Ptk. vonatkozó szabályai szerint.

1.7. Az Ügydöntő Felügyelő Bizottság, mint testület feladat- és hatásköreire, jogaira és kötelezettségeire, valamint a Felügyelő Bizottság tagját ezen minőségében megillető jogokra és őt terhelő kötelezettségekre a Kgt. vonatkozó rendelkezései is megfelelően irányadóak.

1.8. A Kgt. vonatkozó rendelkezéseire tekintettel Felügyelő Bizottság létrehozása kötelező, melynek tagjait – figyelemmel a Felügyelő Bizottság Elnökének megválasztására vonatkozó, a Kgt.-ben szabályozott eltérő rendelkezésekre is – az Alapító jelöli ki határozatlan időtartamra.

1.9. Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az igazgatóság tevékenysége jogszabályba, az alapszabályba, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság vagy az Alapító érdekeit, köteles az Alapítót erről írásban értesíteni.

1.10. Az Ügydöntő Felügyelő Bizottság az Ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.

1.11. Az Ügydöntő Felügyelő Bizottság testületként működik. Az Ügydöntő Felügyelő Bizottság saját tagjai közül az Alapító kijelölése alapján választ elnököt.

1.12. A Felügyelő Bizottság üléseit annak Elnöke hívja össze. Köteles a Felügyelő

Bizottság Elnöke intézkedni nyolc napon belül az ülés – harminc napon belüli időpontra történő – összehívása iránt bármely tag írásbeli kérése alapján. Az Ügydöntő Felügyelő Bizottság ülése akkor határozatképes, ha a tagok kétharmada jelen van.

Az Ügydöntő Felügyelő Bizottság tagját az ülésen jelenlévőnek kell tekinteni, ha azon elektronikus hírközlő eszköz révén vesz részt. Az Ügydöntő Felügyelő Bizottság határozatait a Felügyelő Bizottság tagjainak egyszerű szótöbbséget igénylő döntésével hozza. Az Ügydöntő Felügyelő Bizottság minden tagjának egy szavazata van. A tartózkodás „nem” szavazatnak minősül.

- 1.13. Az Ügydöntő Felügyelő Bizottság Elnöke évente kétszer köteles a Társaság működéséről az Alapítónak írásban beszámolni.
- 1.14. A Felügyelő Bizottság tagjai tevékenységüket megbízási jogviszony keretében látják el.
- 1.15. Az Alapító bármikor, indokolás nélkül visszahívhatja a Felügyelő Bizottság tagját, és annak helyébe másik személyt jelölhet.
- 1.16. A Felügyelő Bizottság tagjainak jogállását, hatáskörét és felelősségét egyebekben a Ptk., valamint a Kgt. rendelkezései szabályozzák.
- 1.17. A Felügyelő Bizottság a Társaság vezérigazgatóját, valamint a Társaság vezető állású dolgozóit bármikor felszólíthatja, hogy a Felügyelő Bizottságot a hatáskörükbe tartozó bármely kérdésről tájékoztassák, illetve ezekről jelentést készítsenek. Az ilyen felszólításnak haladéktalanul, de legkésőbb tíz (10) munkanapon belül eleget kell tenni. A Felügyelő Bizottság ellenőrizheti a Társaság könyveit, dokumentumait, bankszámláit, a főkönyvet, szerződéseit és bármilyen egyéb dokumentumát. A Felügyelő Bizottság kizárólag az Alapítónak tesz jelentést és annak tartozik beszámolóval.
- 1.18. A Felügyelő Bizottság tagjai kötelesek üzleti titokként kezelni (Ptk. 2:47. §), így különösen harmadik személyekkel szemben megőrizni a Társaság működésével kapcsolatban bármilyen módon megismert adatot és információt, különös tekintettel a szerződésekben elvállalt, és a Társaság belső szabályzata, vagy az arra illetékes által elrendelt tárgyköröket érintő elvek, adatok, információk tekintetében (a továbbiakban „**Üzleti Titok**”). A Felügyelő Bizottság tagjainak az Üzleti Titkok megőrzésével kapcsolatos felelőssége a Felügyelő Bizottsági tisztség elfogadásával kezdődik. A Felügyelő Bizottság tagjainak az Üzleti Titokkal kapcsolatos titoktartási kötelezettsége tisztségük megszűnése után is fennáll. A titoktartási kötelezettség alól jogszabály vagy a Társaság adhat felmentést a Felügyelő Bizottsági tag részére. A titoktartási kötelezettséget megszegő Felügyelő Bizottság tag polgári, illetve büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- 1.19. A Felügyelő Bizottság tagjai kötelezettséget vállalnak arra, hogy a megismert Üzleti Titkot versenyelőnyök megszerzésére, piaci helyzetük és piaci erejük erősítésére és növelésére semmilyen körülmények között nem használják fel.
- 1.20. A Felügyelő Bizottság tagjai jogait és kötelezettségeiket csak személyesen

gyakorolhatják. A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében a Társaság Alapítója, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

- 1.21. A Felügyelő Bizottság tagjai a szabályszerűen összehívott felügyelő bizottsági ülésen kötelesek megjelenni, akadályoztatásuk esetén bejelentik a Felügyelő Bizottság elnökének (a továbbiakban: „Elnök”) annak okát. Az Elnök abban az esetben, ha a kért kimentések veszélyeztetik az ülés határozatképességét, dönt az ülés elnapolásáról, melyről a tagokat rövid úton értesíti. Sorozatos távolmaradás esetén az Elnök jogosult a Felügyelő Bizottság távol maradó tagjától indoklást kérni.
- 1.22. A Felügyelő Bizottsági tag – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytársasági tag kivételével – nem szerezhetsz társasági részesedést a gazdasági társaságával azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdasági társaságban, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társaságával azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, szövetkezetben.
- 1.23. A Felügyelő Bizottsági tag és azok közeli hozzátartozója [Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont], nem köthet a saját nevében vagy javára a gazdasági társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.
- 1.24. A gazdasági társaság vezető tisztségviselője és közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont], valamint élettársa nem lehetnek ugyanannál a társaságnál felügyelőbizottsági tagok.
- 1.25. A Felügyelő Bizottság tagjainak jogállását, hatáskörét és felelősségét egyebekben a Ptk. 3:26. §- 3:28. §-ai, illetve a Kgt. 4.§-a, 5.§ (3) bekezdése és 6.§ (2)-(4) bekezdései szabályozzák.

2. A Felügyelő Bizottság feladatai

A Felügyelő Bizottság a Társaság működésével kapcsolatban az alábbi ellenőrzési-, ügydöntő- és előzetes véleményező feladatokat látja el:

- 2.1. **A Felügyelő Bizottság a Társaság működésével kapcsolatban az alábbi ellenőrzési feladatokat látja el:**
 - 2.1.1.a Felügyelő Bizottság feladata a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése az Alapító érdekében;
 - 2.1.2.a Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, állandó jelleggel is. A téma referensek az adott témakörökre vonatkozó előterjesztések tekintetében a testületi üléseken szóban, írásbeli szavazás esetén írásban alkotnak véleményt.
 - 2.1.3.a Felügyelő Bizottság a vezérigazgató, illetve a vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, amelyet az Alapszabályban meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni;
 - 2.1.4.a Felügyelő Bizottság a társaság könyveit és iratait - ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja;

- 2.1.5.jelentést készít a számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító részére;
- 2.1.6. véleményezi a Társaság üzleti jelentéseit;
- 2.1.7.ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapszabályba, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, illetve az Alapító érdekeit, erről az Alapítót értesíti,
- 2.1.8.Az Ügydöntő Felügyelő Bizottság tagjaira – a Ptk. 3:123. §-a alapján – a vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Feladataikat az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal a részvénytársaság érdekeinek megfelelően kötelesek ellátni.

2.2. Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó, alábbi ügydöntő határozatok meghozatalához a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyó határozata szükséges:

- 2.2.1.ELENA fázisban a megvalósításra javasolt energetikai, energiatárolási, közlekedési koncepciók, stratégiai tervek előterjesztése az Alapító részére,
- 2.2.2.döntés 5.000.000,- Ft, azaz ötmillió forint értékig gazdasági reklámról;
- 2.2.3.döntés az Üzleti Tervben nem szereplő 1.000.000,-Ft és 5.000.000,- Ft, azaz egymillió forint és ötmillió forint közötti értékű bármely egyéb kötelezettségvállalás tárgyában;
- 2.2.4.a Társaság munkaszervezetének kialakítása tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Cégjegyzési és Kötelezettségvállalási Szabályzat elfogadására vonatkozó ügyvezetői javaslat elkészítése és Alapítói jóváhagyásra történő előterjesztése;
- 2.2.5.a Társaság Alapítói jóváhagyást nem igénylő, jogszabályban előírt egyéb szabályzatainak, valamint a Társaság nem főtevékenységének végzésére, végrehajtására, működésére vonatkozó belső szabályzatainak vezérigazgató általi jóváhagyása;
- 2.2.6.az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikáról szóló jelentés vezérigazgató általi elkészítése és évente legalább egyszer Alapítói jóváhagyásra történő előterjesztése; (az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikáról szóló jelentést a Felügyelő Bizottságnak előzetesen jóvá kell hagynia),
- 2.2.7.a stratégia, az üzletpolitika, az üzleti terv és a fejlesztési terv vezérigazgató általi elkészítése és Alapítói jóváhagyásra történő előterjesztése, (a stratégia, az üzletpolitika, az üzleti tervet és a fejlesztési tervet a Felügyelő Bizottságnak előzetesen jóvá kell hagynia).

A felsoroltakon kívül az Ügydöntő Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyása szükséges mindazon ügyletek vonatkozásában, amelyekről a Felügyelő Bizottság Ügyrendje, vagy határozata így rendelkezik.

Ha a Felügyelő Bizottság a határozat jóváhagyását megtagadja, az igazgatóság jogosult a tárgykörben az Alapító döntését kérni. Ez esetben az igazgatóság által előterjesztett tárgykörben az Alapító dönt.

Az igazgatóság hatáskörébe tartozó, és a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásához kötött ügydöntő határozatok meghozatalával a társaságnak okozott károkért az igazgatóság és a Felügyelő Bizottság tagjai a társaság irányába egyetemleges felelősséggel tartoznak a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint.

2.3. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó, alábbi döntések meghozatalához az Ügydöntő Felügyelő Bizottság előzetes véleménye, álláspontja szükséges:

- 2.3.1. döntés az Alapszabály megállapításáról és módosításáról;
- 2.3.2. döntés a Társaság működési formájának, főtevékenységi körének megváltoztatásáról;
- 2.3.3. döntés a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározásáról;
- 2.3.4. döntés a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásáról, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is,
- 2.3.5. döntés osztalékelőleg fizetéséről;
- 2.3.6. döntés a Társaság alaptőkéjének felemeléséről, illetve leszállításáról;
- 2.3.7. döntés a Társaság által alapított gazdasági társaság, illetve az ezen társaságok által alapított társaságok alapító okiratának előzetes jóváhagyásáról;
- 2.3.8. döntés a kollektív szerződés megkötésének, módosításának és felmondásának jóváhagyásáról;
- 2.3.9. döntés a Társaság eszközeinek elidegenítésére vonatkozó szerződés jóváhagyásáról, amennyiben a jogviszony alanya a Társaság vezető tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja, könyvvizsgálója, illetve a Munka Törvénykönyve, vagy a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata alapján meghatározott vezető állású dolgozója, vagy azok közeli hozzátartozója és élettársa, kivéve a Társaság szabályzataiban rögzített eszközértékesítéseket, amennyiben azok értéke nem haladja meg az 5.000.000,- Ft-ot;
- 2.3.10. döntés véglegesen átadott pénzeszközökről;
- 2.3.11. döntés kezességvállalásról értékhatárra tekintet nélkül;
- 2.3.12. döntés okmányos műveletekről értékhatárra tekintet nélkül;

- 2.3.13. döntés a hitel jogviszonyt megtestesítő értékpapírok kibocsátásáról, kereskedelméről értékhatárra tekintet nélkül;
- 2.3.14. döntés adományozásról, támogatásról értékhatárra tekintet nélkül;
- 2.3.15. döntés az 5.000.000 Ft-ot, azaz ötmillió forintot meghaladó értékű gazdasági reklámról;
- 2.3.16. döntés a jogszabályon alapuló és/vagy nem jogszabályon alapuló térítés nélküli átadás jóváhagyásáról;
- 2.3.17. döntés a kiemelt vagyonelemek megszerzéséről, elidegenítéséről, megterheléséről és hasznosításáról a vonatkozó csoportszintű szabályzat szerint;
- 2.3.18. futamidőre és értékhatárra való tekintet nélkül döntés hitel felvételéről, illetve a Társaság vagyonának ezzel összefüggő megterheléséről,
- 2.3.19. futamidőre való tekintet nélkül döntés a társaságcsoporton belüli és kívüli fél részére nyújtandó kölcsön vonatkozásában;
- 2.3.20. döntés gazdasági társaságba történő befektetésről, ezek értékesítéséről, gazdasági társaságban megvalósuló tőkeemeléséről, kivéve az adózott eredmény és eredménytartalék terhére történő tőkeemelést;
- 2.3.21. döntés az Üzleti Tervben nem szereplő, 5.000.000 Ft-ot, azaz ötmillió forintot meghaladó – bármely egyéb kötelezettségvállalás tárgyában.

Az igazgatóság – ezen fenti ügykörök vonatkozásában – a tulajdonosi döntési javaslatra vonatkozó döntési javaslat előterjesztésével egyidejűleg gondoskodik az Ügydöntő Felügyelő Bizottság előzetes véleményének, álláspontjának az Alapítónak történő előterjesztéséről.

3. A Felügyelő Bizottság működése:

- 3.1. A Felügyelő Bizottság üléseit a Társaság székhelyén, telephelyén, fióktelepén vagy az Alapító által megállapított helyen tartja.
- 3.2. A Felügyelő Bizottság testületként működik. A Felügyelő Bizottság legalább negyedéves rendszerességgel tartja rendes üléseit.
- 3.3. A Felügyelő Bizottság ellenőrzési munkáját éves munkaterv („**Munkaterv**”) alapján végzi, a Munkatervbe azokat a témákat veszi fel, amelyek abban az évben a társaság működése szempontjából kiemelkedő fontosságúak, valamint a tevékenység jövőbeni alakulására nézve meghatározó jelentőségűek.
- 3.4. A Felügyelő Bizottság a Munkaterv összeállítása során lehetőséget biztosít olyan feladatok elvégzésére, amelyek szükségessége előre nem látható okból merült fel illetve az Felügyelő Bizottság hatáskörének ellátásához szükséges. Ha a Munkaterv

szerinti feladatok elvégzésére a Felügyelő Bizottság rendes ülései keretein belül nem képes, akkor dönt a feladatok átütemezéséről, rendkívüli ülés tartásáról.

- 3.5. A Felügyelő Bizottság folyamatos kapcsolatot tart fenn a vezérigazgatóval. Ennek keretében az Elnök részére megküldésre kerülnek a Társaság vezetésével és irányításával kapcsolatos, írásbeli előterjesztések, amelyek az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak, továbbá az Alapítói határozatok, a vezérigazgató által kiadott utasítások, valamint a társaság működését meghatározó fontosabb szabályozások.
- 3.6. Az Elnök a szükséges információk megszerzése végett a Felügyelő Bizottság üléseire minden alkalommal – ide nem értve az esetleg szükséges zárt üléseket - meghívja a vezérigazgatót, aki a feladatköréhez tartozó kérdésekben szóbeli tájékoztatást ad a Felügyelő Bizottság kérésére.
- 3.7. A Felügyelő Bizottság kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval, akit rendes üléseire szükség szerint meghív, és a Társaság számvitelével kapcsolatos kérdésekben véleményét kikéri.
- 3.8. A Felügyelő Bizottság elsődleges feladatának tekinti a Társaság működése során a törvényesség betartását, az Alapszabály rendelkezéseinek alkalmazását, valamint a részvényesi határozatok érvényesülését.

4. A működés rendje

4.1. A Felügyelő Bizottság rendes ülése

- 4.1.1. A Felügyelő Bizottság rendes ülését az Elnök hívja össze a Munkaterv alapján.
- 4.1.2. A Felügyelő Bizottság összehívását az Alapító is kezdeményezheti a napirendi pontok megjelölésével, amely esetben azt az Alapító kérésére az Elnök köteles összehívni.
- 4.1.3. Az Alapítónak a meghívást az Elnök az ülés előtt legalább 5 nappal e-mailen küldi meg, sürgős esetben, rövidebb határidőn belül, szintén e-mailen vagy telefonon szóban közli.
- 4.1.4. A Felügyelő Bizottság üléseire szóló, az ülés helyét, idejét is megjelölő elektronikus meghívót, a javasolt napirendi pontokat, és az ehhez tartozó írásos előterjesztéseket ugyancsak elektronikus úton valamennyi Felügyelő Bizottsági tag részére kézbesíteni kell.
- 4.1.5. Nem kerülnek kézbesítésre a vezérigazgató vagy az Elnök eseti döntése alapján a különösen védendő Üzleti Titkok, amelyeket a Felügyelő Bizottság tagjai az ülés helyszínén kapnak kézhez. Ezek a dokumentumok az ülés napján, a Felügyelő Bizottság ülés megkezdése előtt is megismerhetők a Társaság titkárságán. A különösen védendő Üzleti Titok minősítésű dokumentumok, tömör formában kerülnek összeállításra és „Üzleti Titok”, valamint az előlapon „ülésen kiosztandó példány” minősítési jelölést tartalmaznak. A Felügyelő Bizottsági ülés bezárását követően a Felügyelő Bizottság tagjai, és az ülés

állandó résztvevői valamennyi kézbesített, illetve a helyszínen átvett üzleti titok minősítésű előterjesztést visszaadnak a Társaság titkárságának kijelölt munkatársa részére.

- 4.1.6. A Felügyelő Bizottsági ülés időpontjában távollévő Felügyelő Bizottsági tag a Társaság titkárságán ismerheti meg a különösen védendő üzleti titkot tartalmazó előterjesztéseket, egyeztetett időpontban.
- 4.1.7. Az ülés napirendjét a Felügyelő Bizottság tagjainak az Elnök állítja össze. Az így összeállított napirend elfogadása tárgyában az Felügyelő Bizottság egyszerű többséggel dönt.
- 4.1.8. A Felügyelő Bizottság az ülés napirendjére tűzött kérdéseket rendszerint írásbeli, vagy szükség esetén szóbeli előterjesztés alapján tárgyalja. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a téma szabatos meghatározását és rövid összefoglalását,
 - a szükséges és elégséges dokumentumokat, és
 - határozati javaslatot.
- 4.1.9. Az előterjesztések terjedelme és áttekinthetősége feleljen meg azoknak a követelményeknek, amelyek a döntést hozó testület elé terjesztett dokumentumoktól általában elvárhatók.
- 4.1.10. A Felügyelő Bizottság ülésein a meghívóval együtt kézbesített napirendi pontoktól eltérő vagy abban nem szereplő ügyek is tárgyalhatók.
- 4.1.11. A Felügyelő Bizottság rendes üléseinek állandó napirendi pontjai az előző ülés jegyzőkönyvének elfogadása, a vezérigazgató tájékoztatója a Társaság üzletmenetéről, eredményéről és általában a Társaság működését befolyásoló – előző ülés óta bekövetkezett – eseményekről.
- 4.1.12. A Felügyelő Bizottság ülésére meg kell hívni:
- a Felügyelő Bizottság tagjait,
 - a vezérigazgatót,
 - a Társaság jogi képviselőjét,
 - a jegyzőkönyvvezetőt
- 4.1.13. A Felügyelő Bizottság üléseire eseti jelleggel meg lehet hívni az Elnök, vagy a tagok által javasolt személyeket (például: a könyvvizsgálót, tolmácsot, szakértőt, stb.), vagy a téma előterjesztőjét, kivéve, ha a Felügyelő Bizottság eltérően dönt;
- 4.1.14. A Felügyelő Bizottság – bármely tagjának indokolt kérésére – határozattal zárt ülés tartását vagy az egyes napirendi pontok zárt ülésen való megtárgyalását rendeli el. Zárt ülésen kizárólag a Felügyelő Bizottság tagjai vehetnek részt. Az Elnöknek a joga eldönteni azt, hogy a zárt ülésről készül-e jegyzőkönyv, vagy nem.
- 4.1.15. A Felügyelő Bizottság üléseit az Elnök, – távollétében az Elnök által az 5.2 pontnak megfelelően kijelölt Felügyelő Bizottsági tag, ennek hiányában a

Felügyelő Bizottsági tagok által az ülésen megválasztott levezetőelnök - vezeti.
Az ülések nyelve magyar.

4.1.16. A Felügyelő Bizottság ülésén meghívottként résztvevők titoktartásra kötelesek.

4.1.17. Az ülés összehívását - az ok és a cél megjelölésével - a Felügyelő Bizottság bármely két tagja vagy a vezérigazgató írásban kérheti az Elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított öt napon belül köteles intézkedni a Felügyelő Bizottság ülésének 5 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az Elnök a kérelemnek nem tesz eleget, az FB bármely két tagja, illetve a vezérigazgató maga jogosult az ülés összehívására.

4.1.18. Az Ügydöntő Felügyelő Bizottság a Társaság alapvető szerződésével, engedélyeivel, és szabályzataival kapcsolatos előterjesztéseket rendes vagy rendkívüli ülésen tárgyalja meg.

4.2. A Felügyelő Bizottság rendkívüli ülése

4.2.1. A Felügyelő Bizottságot minden esetben össze kell hívni, ha valamely fontos kérdés eldöntése céljából az ok megjelölésével annak összehívását kéri

- az Alapító, vagy
- a Felügyelő Bizottság bármely két tagja, vagy
- az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésben a vezérigazgató, vagy
- a könyvvizsgáló.

4.2.2. Rendkívüli ülés összehívására irányuló indítvány esetén a kezdeményező a napirendi pontokat és előterjesztéseket írásban köteles eljuttatni az Elnöknek. Amennyiben az Elnök az így kezdeményezett rendkívüli ülést az arra vonatkozó írásbeli közlés kézhezvétele napjától számított 5 (öt) napon belül nem hívja össze, az összehívásra a kezdeményező(k) jogosult(ak).

4.2.3. A rendkívüli ülések napirendjét az összehívást kezdeményező személy(ek) határozza(k) meg.

4.2.4. A rendkívüli ülés összehívására egyébként a rendes ülésre vonatkozó szabályok az irányadók.

4.3. A sürgősséggel összehívott Felügyelő Bizottsági ülés (írásbeli szavazás)

4.3.1. Az Elnök jogosult indokolt esetben sürgősséggel összehívni a Felügyelő Bizottság ülését, vagy sürgősséggel megkeresni az Alapítót határozathozatal céljából. A Felügyelő Bizottság sürgősséggel történő összehívását a vezérigazgató is kezdeményezheti az Elnöknél.

4.3.2. A sürgősségi összehívás, illetve szavazás módja a Felügyelő Bizottsági tag által megjelölt címre eljuttatott e-mail, levél, fax, távirat, vagy kézbesítő útján történő értesítés, illetve a határozattervezet megküldése. Az értesítés csak annak kézhezvételét (megérkezését) bizonyító visszaigazolással minősül

megtörténtnek. Az értesítés kézhezvételének tényét a Felügyelő Bizottsági tagok kötelesek írásban visszajelezni.

- 4.3.3. A Felügyelő Bizottsági tagok szavazataikat írásban – ideértve az e-mailt és a telefaxot is – adják le, az értesítésüktől számított 1 (egy) munkanapon, vagy az értesítésben meghatározott időponton belül, hogy annak azonosítását az Elnök minden kétséget kizáró módon elvégezhesse. A szavazatokat az Elnök az utolsó szavazat beérkezését vagy az értesítésben/vagy a jelen pontban megjelölt záró időpont elteltét követően összesíti, a szavazatokat leadó Felügyelő Bizottsági tagok aláírásának (azonosítóinak) ellenőrzése, kétség esetén a szavazás telefonon keresztül történt megerősítése mellett. Az Elnök a szavazás eredményéről összegzést készít és az így született határozatról legkésőbb 3 (három) napon belül írásban a tagokat és a vezérigazgatót, illetve szükség esetén az Alapítót tájékoztatja. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének a napja.
- 4.3.4. A sürgősséggel összehívott ülések napirendjét az összehívást kezdeményező személy határozza meg.
- 4.3.5. Az írásbeli szavazathozatalra a jelen Ügyrend határozatképességre és a szavazásra vonatkozó 4.5.2. és 4.6.2. pontjában foglaltak megfelelően irányadóak, azzal az eltéréssel, hogy a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek határidőben az Elnök részére, amennyi szavazati jogot képviselő Felügyelő Bizottsági tag jelenléte a határozatképességéhez szükséges lenne ülés tartása esetén.

4.4. A konferencia-felügyelőbizottsági ülés szabályai

- 4.4.1. A Felügyelő Bizottság elektronikus hírközlő eszközök közvetítésével személyes jelenlétük nélkül is tarthatnak felügyelőbizottsági-ülést és hozhatnak határozatot.
- 4.4.2. Nem tartható konferencia-felügyelőbizottsági ülés:
- az éves rendes alapítói ülést megelőző felügyelőbizottsági ülés helyett,
 - olyan internet kapcsolat közbeiktatásával, amely hang közvetítésére alkalmatlan,
 - ha a Felügyelő Bizottsági tagok legalább kétharmada az ok megjelölésével ez ellen írásban, a felügyelőbizottsági ülés megtartása előtt legalább 3 nappal tiltakozik.
- 4.4.3. Az Ügyrend felhatalmazza a Felügyelő Bizottság Elnökét, hogy
- a felügyelőbizottsági-ülésen telekommunikációs kapcsolat útján részt vevő tagok személyazonosságának mikénti ellenőrizendőségéről,
 - a szavazás módjáról és eredményének hiteles megállapításáról önállóan intézkedjen.

- 4.4.4. Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott felügyelőbizottsági ülésen elhangzottakat és a hozott határozatokat hiteles módon, úgy kell rögzíteni, hogy az utóbb is ellenőrizhető legyen.

4.5. Határozatképesség

- 4.5.1. Az ülés megnyitását követően az Elnök számba veszi a megjelenteket valamint megvizsgálja, hogy az ülés összehívása szabályszerűen történt-e meg. Amennyiben az ülés nem határozatképes vagy az összehívás nem szabályszerűen történt úgy az Elnök az ülést berekeszti.
- 4.5.2. A Felügyelő Bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a tagok kétharmada jelen van. A nem szabályszerűen összehívott ülés is határozatképes, ha az ülésen valamennyi tag jelen van és ezt egyik tag sem kifogásolja.
- 4.5.3. Ha az ülés szabályosan lefolytatható, úgy az Elnök javaslatot tesz a hitelesítő Felügyelő Bizottsági tag személyére, amely javaslatról a Felügyelő Bizottság dönt. A megválasztott hitelesítő tagnak az ülésen végig jelen kell lennie.

4.6. Határozathozatal

- 4.6.1. A Felügyelő Bizottság működését elsősorban testületként fejt ki ülésein hozott határozatok útján. Az egyébként határozatképes ülésen az a Felügyelő Bizottság tag is jogosult a döntéshozatalban részt venni, akinek jelenléte nem, de elérhetősége biztosított. A tag elérhetősége biztosítottnak tekintendő, ha olyan helyen van, ahol a vitában való részvétele és/vagy az álláspontja kialakításához szükséges információk rendelkezésére bocsátása biztosított.
- 4.6.2. A Felügyelő Bizottság az elé kerülő ügyekben a tagok egyszerű többségének „igen” szavazatával határoz. A Felügyelő Bizottság minden tagjának egy szavazata van. A tartózkodás „nem” szavazatnak minősül. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt. Az Elnök távolléte estén az ülés vezetésére az 5.2 szerint kijelölt Felügyelő Bizottsági tag annak hiányában pedig a jelenlevő tagok által kijelölt levezető elnök jogosult, az ilyen ülésen a szavazategyenlőség esetén a kijelölt Felügyelő Bizottsági tag illetve a levezető elnök szavazata dönt. A sürgősségi összehívás, illetve szavazás keretében is egyszerű szótöbbséggel hozza határozatait a Felügyelő Bizottság. A sürgősségi összehívás esetén az egyszerű szótöbbség, számításánál a Felügyelő Bizottság minden tagját figyelembe kell venni. A határozatképesség csak akkor állapítható meg, ha a határozati javaslat minden tag részére kézbesített – bizonyítottan közölt – volt. Szavazategyenlőség esetén az Elnök (levezető elnök) szavazata dönt.
- 4.6.3. A Felügyelő Bizottság ülésére kitűzött, de határozatképtelenség miatt nem tárgyalta napirendi ponto(ka)t a következő ülésen ismételten napirendre kell tűzni.
- 4.6.4. A határozathozatal nyílt szavazással, kézfeltartással történik. A határozatokat az Elnök, mondja ki, amelyeket szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben.

4.7. A Felügyelő Bizottság dokumentumai

- 4.7.1. A Felügyelő Bizottság üléseiről lényegi információkat tartalmazó jegyzőkönyv készül az Alapszabály rendelkezéseinek megfelelően. A jegyzőkönyvhöz a jelenléti ívet is csatolni kell. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a Felügyelő Bizottság ülés helyét, idejét, napirendjét, a napirend előterjesztőjét és a jelenlevőket, az ülést levezető elnök, és a hitelesítéssel megbízott Felügyelő Bizottsági tag nevét, továbbá az egyes napirendi pontok vitájának rövid összefoglalását, a meghozott határozatokat, az ezekre leadott szavazatokat, ellenszavazatokat és a tartózkodók számát és nevét. Tartalmaznia kell még bármely Felügyelő Bizottság tagnak a meghozott határozattól eltérő álláspontját, külön véleményét vagy tiltakozását. A Felügyelő Bizottság bármely tagjának kérésére szószerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, ez hangfelvétel útján is történhet.
- 4.7.2. Az Felügyelő Bizottság üléseiről készült eredeti jegyzőkönyveket, eredeti határozatokat a Vezérigazgatói titkárság őrzi.
- 4.7.3. A Felügyelő Bizottság üléséről készített jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az ülést levezető Elnök írja alá, hitelesíti egy Felügyelő Bizottsági tag.
- 4.7.4. Az ülésen elhangzottakat rögzítő jegyzőkönyv tervezetét az ülés napjától számított legkésőbb 8 (nyolc) munkanapon belül el kell készíteni és megküldeni a Felügyelő Bizottság tagjainak. A tagok észrevételeiket eljuttatják a jegyzőkönyvvezetőnek. Az Elnök a következő ülés első napirendi pontjaként a jegyzőkönyvet a Felügyelő Bizottság határozatával elfogadtatja.
- A jóváhagyott módosításokat a vezérigazgató titkársága a jegyzőkönyvön átvezeti és azt az Elnök hitelesítésével ellátja. Ha nincs módosítási indítvány, úgy annak tényét is rögzíteni kell a készülő jegyzőkönyvben, mert az a jegyzőkönyv végleges elfogadását jelenti.
- 4.7.5. A Felügyelő Bizottság határozatait folyószámmal kell ellátni és az üléseket követően a határozatok könyvébenben kell elhelyezni és a Vezérigazgatói titkárságon őrízni.
- 4.7.6. A zárt ülés jegyzőkönyvvezetőjét és hitelesítőjét az Elnök a Felügyelő Bizottság tagjai közül jelöli ki. A zárt ülések jegyzőkönyvéből annyi számozott példány készül, ahány Felügyelő Bizottsági tag a zárt ülésen részt vesz. A zárt ülés jegyzőkönyvét a Felügyelő Bizottság tagjai a soron következő ülésen kapják kézhez, ahol azt a szükséges korrekciókkal jóváhagyják. Az irattárban lévő jegyzőkönyvekbe a Felügyelő Bizottság tagjai bármikor betekinhetnek, külső személynek azonban csak akkor adhatók át, ha azzal az Felügyelő Bizottság előzetesen egyetért. A zárt ülésre a jelen Ügyrend 4.1.14. pontjában foglaltak irányadóak.

5. Az Elnök feladatai

- 5.1. Az Ügydöntő Felügyelő Bizottság saját tagjai közül az Alapító kijelölés alapján választ Elnököt. Az Elnök feladatai különösen:

- 5.1.1. Összehívja a Felügyelő Bizottság üléseit a törvényben, jogszabályokban, az Alapszabályban és jelen Ügyrendben meghatározottak alapján,
 - 5.1.2. Meghatározza a Felügyelő Bizottság ülések napirendjét, koordinálja a napirendi pontok szakmai előkészítését,
 - 5.1.3. Meghívja a jelen Ügyrendben meghatározott résztvevőket,
 - 5.1.4. Kijelöli a Felügyelő Bizottság ülések jegyzőkönyvvezetőjét,
 - 5.1.5. Vezeti a Felügyelő Bizottság üléseit,
 - 5.1.6. Elrendeli a szavazást, megállapítja annak eredményét,
 - 5.1.7. Aláírja a Felügyelő Bizottsági ülés jegyzőkönyveit és határozatait, valamint gondoskodik a Társaság titkárságán keresztül a vezérigazgató, valamint szükség szerint az Alapító részére történő megküldéséről,
 - 5.1.8. Javaslatot tesz az Alapító hatáskörébe tartozó kérdések napirendre tűzésére.
- 5.2. Az Elnök akadályoztatása esetén helyettesítésére, a jelen Ügyrendben meghatározott feladati ellátásában az általa erre kijelölt Felügyelő Bizottsági tag, ennek hiányában az üléseken a levezető elnök jogosult.

6. Hatálybalépés

- 6.1. A Társaság Felügyelő Bizottságának Ügyrendjét a Felügyelő Bizottság 2017. augusztus 7. napján megtartott ülésén hozott *1/2017. (VIII.01.) számú Felügyelő Bizottsági Határozatával* elfogadta és az Alapító részére jóváhagyás céljából továbbította.

Budapest, 2017. augusztus 7.

Dr. Blazsek Balázs
Felügyelő Bizottság
Elnöke

Keller Tibor
Felügyelő Bizottsági tag

Donázy István
Felügyelő Bizottsági tag

Mellékletek:

1/a. számú melléklet A Társaság mindenkor hatályos Javadalmazási Szabályzata

A

Protheus Holding Zrt.

J a v a d a l m a z á s i S z a b á l y z a t a

**Jelen szabályzatot a Protheus Holding Zrt.
Alapítója a [*]/2017.(...) számú határozatával hagyta jóvá.**

Kudor Attila s.k.

Vezérigazgató

Tartalomjegyzék

1.	CÉL.....	4
2.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
2.1.	Hatálybalépés.....	4
2.2.	Személyi hatály	4
2.3.	Tárgyi hatály.....	4
3.	HIVATKOZÁSOK	4
4.	MEGHATÁROZÁSOK.....	5
5.	A SZABÁLYZAT TARTALMA.....	5
5.1.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra és a tisztségviselőkre vonatkozó javadalmazási elvek és szabályok	5
5.2.	A vezetők személyi alapbére.....	5
5.3.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók éves prémiuma.....	5
5.3.1.	A prémium kitűzésére jogosult személye, a felügyelőbizottság szerepe	5
5.3.2.	A prémium kitűzésének időpontja, tartalma, a prémium mértéke	6
5.3.3.	A prémiumelőleg	6
5.3.4.	Év közbeni változások kezelése	6
5.3.5.	Prémiumfeladatok teljesítése, kiértékelése és a kiértékelés felfüggesztése	6
5.3.6.	Prémium kifizetést kizáró tényezők.....	7
5.3.7.	Prémiumcsökkentő tényezők	7
5.3.8.	Munkaviszony év közben történő megszűnése.....	8
5.4.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók munkaszerződési feltételeinek meghatározása.....	8
5.4.1.	Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók munkaviszonyának létesítése, munkáltatói jogkör gyakorlása.....	8
5.4.2.	Vezető állású munkavállalók költségtérítése, egyéb juttatásai	8
5.4.3.	Határozott időtartamú munkaviszony	8
5.5.	A munkaszerződés alapján az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók részére a munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások.....	8
5.5.1.	Felmondási idő.....	8
5.5.2.	Végkielégítés.....	9
5.5.3.	A kollektív szerződés Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra történő kiterjesztésének tilalma.....	9
5.5.4.	Költségtérítések és egyéb juttatások	9
5.6.	Tisztségviselők díjazása	10
5.6.1.	Általános alapelvek.....	10
5.7.	A könyvvizsgáló díjazása	11

5.8.	Az Mt. 228. §-a (2) bekezdése alapján kötendő versenytilalmi megállapodások....	11
6.	HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉS	11
7.	MELLÉKLETEK ÉS FORMANYOMTATVÁNYOK	11
8.	HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK.....	11

1. CÉL

A szabályzat célja: a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben (továbbiakban: „**Takarékos törvény**”) meghatározottak végrehajtása.

Ennek érdekében, a Paks Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában álló Protheus Holding Zrt. (továbbiakban: „**Társaság**”) alapítója által kiadott alapítói határozatnak megfelelően, a Társaságnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: „**Mt.**”) 208. § hatálya alá tartozó munkavállalói, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: „**Ptk.**”) 3:21. és 3:29. §-ai szerinti vezető tisztségviselői és a Társaság könyvvizsgálója vonatkozásában az alábbi javadalmazási szabályzatot adom ki.

A Takarékos törvény 5. § (4) bekezdése alapján a javadalmazási szabályzat rendelkezéseitől érvényesen eltérni nem lehet.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.1. Hatálybalépés

Jelen szabályzat az [*]/2017. (8..) számú alapítói határozat kiadásával egyidejűleg lép hatályba.

2.2. Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a Társaságnak Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalóira és az Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti, a vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályok hatálya alá tartozó munkavállalókra (továbbiakban: „**vezető állású munkavállalók**”),
- a Társaságnak a Ptk. 3:21. és 3:29. §-aiban, valamint a 3:112. § (1) bekezdésében meghatározott vezető tisztségviselőire továbbá a 3:26. § (1) bekezdésében meghatározott felügyelőbizottság tagjaira, (a továbbiakban: „**tisztségviselők**”),
- a Társaság könyvvizsgálójára (a továbbiakban: „**könyvvizsgáló**”).

2.3. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- vezetők és a tisztségviselők javadalmazási elveinek meghatározására,
- jogviszony megszüntetése esetén járó juttatásokra,
- az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók prémiumtűzési- és fizetési feltételeire,
- az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók költségtérítésének szabályozására,
- az Mt. 228. §-a és a 207. § (3)-(4) bekezdése alapján kötött versenytilalmi megállapodásokra,
- a könyvvizsgáló díjazására.

3. HIVATKOZÁSOK

- 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról („**Szjtv.**”)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről („**Vagyonyilatkozat-tételi tv.**”)

4. MEGHATÁROZÁSOK

Jelen szabályzat nem tartalmaz külön meghatározásokat.

5. A SZABÁLYZAT TARTALMA

5.1. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra és a tisztségviselőkre vonatkozó javadalmazási elvek és szabályok

A vezető állású munkavállalók alapbérét a Társaság saját vagyona (saját tőke, összes eszköz), az értékesítés nettó árbevétele, a foglalkoztatottak átlagos statisztikai létszáma, a Társaság jövedelemtermelő képessége, nemzetgazdasági súlya és jelentősége alapján kell meghatározni.

A vezető állású munkavállalók vonatkozásában az adott évi üzletpolitikai és gazdasági célkitűzéseinek eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony működésre ösztönző prémium-javadalmazási formát kell érvényesíteni.

A vezető állású munkavállalók részére az Mt.-ben és a Társaságnál alkalmazott belső szabályozókban foglaltakon túl egyéb díjazás nem állapítható meg.

A vezető állású munkavállalók vonatkozásában megállapított javadalmazások, juttatások nem veszélyeztethetők, vagy befolyásolhatják hátrányosan a Társaság gazdálkodását és kiegyensúlyozott működését.

5.2. A vezetők személyi alapbére

A Társasággal munkaviszonyban álló, az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók havi alapbére, valamint a Ptk. 3:112. § (1) bekezdés szerinti vezető tisztségviselőnek e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása a Kormány által mindenkor meghatározott besorolás szerint bruttó 4 millió forintig terjedhet.

Az Mt. 208. § (1) bekezdés szerinti, elsőszámú vezető (a továbbiakban: „vezérigazgató”) alapbérét a Társaság alapítója külön határozatban állapítja meg.

Az Mt. 208. §-a szerinti más munkavállalók alapbérét a vezérigazgató állapítja meg az alapító külön alapítói határozatban adott felhatalmazása alapján.

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók alapbérének megállapításakor évente a keresetfejlesztési irányelveket kell figyelembe venni azzal, hogy az Mt. 208. §-a szerinti munkavállaló alapbére legfeljebb a Társaságra irányadó átlagkereset-fejlesztési/bértömeg (számviteli bérköltség) növekedési mértéknek megfelelő százalékos mértékkel növelhető.

5.3. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók éves prémiuma

5.3.1. A prémium kitűzésére jogosult személye, a felügyelőbizottság szerepe

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalóknál az adott évi üzletpolitikai és gazdasági célkitűzések eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony működésre ösztönző prémium javadalmazás alkalmazható.

A konkrét prémiumfeladatokat a prémium kitűzésére jogosult, évente külön határozatban állapíthatja meg.

A vezérigazgató számára teljesítménykövetelményt, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybért, vagy egyéb juttatást az alapító állapíthatja meg az Mt. 207. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján.

Alapító tulajdonosi joggyakorló az Mt. 207. § (5) bekezdése szerinti, alapítói határozatban adott felhatalmazása alapján az Mt. 208. § (1)-(2) bekezdése hatálya alá tartozó más munkavállalók számára a Társaság Igazgatósága rendelkezhet prémiumkitűzésről.

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók prémiumkitűzéséről, prémiumelőleg kifizetéséről és prémiumfeladatok teljesítésének értékeléséről a döntést megelőzően ki kell kérni a felügyelőbizottság véleményét, kivéve, ha a prémiumelőleg kifizetéséről való döntés a felügyelőbizottság saját hatásköre.

5.3.2. A prémium kitűzésének időpontja, tartalma, a prémium mértéke

Prémiumfeladatként az üzleti terv fő számainak teljesítése mellett csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, objektíven meghatározható teljesítményt takar.

Az Mt. 208. § (1) bekezdés szerinti munkavállalók éves prémiumának mértéke nem haladhatja meg az éves alapbér 10%-át, az Mt. 208. § (2) bekezdés szerinti munkavállalók éves prémiumának mértéke pedig nem haladhatja meg az éves alapbérük 20%-át.

5.3.3. A prémiumelőleg

A prémium meghatározására az üzleti terv elfogadásával egyidejűleg, illetve kivételesen indokolt esetben azt követően kerülhet sor.

A kitűzés tartalmazza a prémium mértékét, a teljesítendő feladatokat a hozzájuk tartozó prémiumhányaddal, az előleg esetleges kifizethetőségének idejét és az értékelés időpontját, a prémiumelőleg összegéről és a kifizetésről dönteni jogosult szervet vagy személyt. A prémiumkitűzésben a jelen szabályzatban foglaltakon túl egyedileg további, prémium-kifizetést kizáró és/vagy -csökkentő tényezőket is meg lehet állapítani.

Prémiumelőleg fizethető a féléves számviteli zárás alapján, amennyiben az előírt feltételek teljesülésére a gazdasági mutatók év közben történő alakulásából következtetni lehet és a kitűzött prémiumfeladatok időarányosan teljesültek.

A prémiumelőleg összege legfeljebb a kitűzött éves prémium 50%-a lehet. Amennyiben a gazdasági év végére az előírt feltételek nem teljesülnek, a már kifizetett prémiumelőleget vissza kell fizetni, vagy a prémiumelőleg összege – visszafizetés hiányában – az Mt. 161. §-ának (2) bekezdése alapján érvényesíthető.

5.3.4. Év közbeni változások kezelése

Az elháríthatatlan külső körülmények (természeti csapások, piaci katasztrófák) és egyéb indokolt esetek miatti prémiumkiesések korrekciójára kerülhet sor.

A szabályozási, jogszabályi környezetben az év során bekövetkező jelentős változások figyelembevételéről, a prémium kiértékelésénél a prémium kitűzésére jogosult egyedileg határoz.

Abban az esetben, ha az alapító év közben az üzleti terv módosításáról dönt, és az érinti az üzleti tervhez kötött prémiumfeladatot, illetve a kifizetés egyéb feltételeit, az üzleti terv módosítása automatikusan – a prémiumkitűzés külön módosítása nélkül – módosítja a prémiumkitűzésben szereplő, üzleti terv teljesítéséhez kötött tervszámot, illetve feltételt. Ezt a ténytet a prémiumfeladatok kiértékelésénél figyelembe kell venni.

5.3.5. Prémiumfeladatok teljesítése, kiértékelése és a kiértékelés felfüggesztése

A prémiumfeladatok részteljesítését nem lehet figyelembe venni.

A prémiumfeladatok kiértékelése és az elszámolás az üzleti évet lezáró beszámoló elfogadásakor történik.

Amennyiben a Társaságnál bármilyen tulajdonosi, bírósági vagy más hatósági eljárás van folyamatban az Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalók jogviszonyának fennállása alatt kifejtett tevékenységével összefüggésben, a prémium kiértékelése, illetve annak kifizetése az eljárás lezárásáig felfüggeszthető.

Ebben az esetben a prémium kiértékelésére az eljárás lezárását követően kerül sor. Ha az eljárás eredményeképpen az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók felelőssége megállapításra kerül, az az eljárás lezárását követően prémium-kifizetést kizáró tényezőnek minősül.

5.3.6. Prémium kifizetést kizáró tényezők

Prémium kifizetését kizáró tényezőként szükséges figyelembe venni

- a) az üzleti tervben meghatározott bértömeg (számviteli bérköltség) túllépését,
- b) ha a Társaságnak lejárt köztartozása (adó, TB, vám, stb.) áll fenn az üzleti év végén,
- c) ha az Mt. 208. §-a szerinti munkavállaló munkaviszonya a munkáltató részéről azonnali hatályú felmondással kerül megszüntetésre, vagy ha az Mt. 208. §-a szerinti munkavállaló a munkaviszonyát jogellenesen szünteti meg,
- d) az Alapszabályban rögzített döntési hatáskörök megsértését,
- e) ha a Társaság tárgyévi beszámolójának független könyvvizsgálói jelentése a Társaság ügyvezetésének intézkedési, döntési hatáskörébe tartozó ok miatt korlátozó, elutasító könyvvizsgálói záradékot tartalmaz, vagy a záradék megadásának elutasítását tartalmazza.

5.3.7. Prémiumcsökkentő tényezők

Prémiumcsökkentő tényezőként szükséges figyelembe venni

- a) jogszabály alapján, vagy az alapító felé fennálló és az alapító által előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem, vagy nem az előírt formában és tartalommal illetve nem határidőre történő teljesítését, a kifizethető prémium 20%-ának mértékéig,
- b) ha a Társaság az alapító általi felkérés ellenére nem vesz részt az alapító által kezdeményezett és finanszírozott közös beszerzési tenderen és az eredményes tendereztetési eljárást követően a nevezett szolgáltatást / árut a tenderen elért árnál magasabb értéken szerzi be. Ez esetben a kifizethető prémium összegét tenderenként 10%-kal csökkenteni kell, kivéve, ha a Társaságra irányadó jogszabályi rendelkezések, a Társaság Alapszabálya vagy a Társaság szerződéses kötelezettségei nem tették lehetővé a beszerzési tenderen való részvételt,
- c) a munkáltatói jog gyakorlójának döntése alapján a tulajdonosi elvárásoknak nem megfelelő munkavégzést, mely bekövetkezése esetén a kifizethető prémium összege legfeljebb 15 %-kal csökkenthető,
- d) a peres, nem peres és más hatósági eljárásokkal összefüggésben a jogszabályban előírt határidők elmulasztását (így különösen, de nem kizárólagosan a cégeljárásban előírt határidők be nem tartása, bírósági vagy más hatósági eljárásokban jogorvoslati határidők elmulasztása),
- e) az alapítói határozatokból eredő kötelezettségek vagy határidők elmulasztása,
- f) az üzleti terv és a pénzügyi beszámoló az alapító által előírt határidőre és előírt tartalommal történő beküldésének elmulasztása,
- g) prémiumkitűzésben meghatározott, a Társaság szempontjából kiemelt fontosságú és jelentős mutató (pl.: eladósodottsági mutató, tőkemegtérülési mutató, stb.) optimális értéke nem teljesül.

A d), e), f) pontok esetén a kifizethető prémium mértéke esetenként legalább 10%-kal csökkenthető.

Ha a prémiumkitűzésben meghatározott egy-egy, a Társaság szempontjából kiemelt fontosságú, jellemző és jelentős mutató és annak a Társaságra nézve optimális értéke nem teljesül, akkor a kifizethető éves prémium összege 10%-kal csökkenthető.

5.3.8. Munkaviszony év közben történő megszűnése

A prémium kitűzésére jogosult további prémium-kifizetést kizáró és csökkentő tényezőket állapíthat meg az egyéni prémiumkitűzések során.

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállaló munkaviszonyának évközben történő megszűnése esetén a prémium időarányos része számolható el a tárgyévet záró alapítói határozat kiadását követően, a határozatban foglaltak szerint.

Kivételesen indokolt esetben, amennyiben a feladat jellege és az elvégzett teljesítmény azt lehetővé teszi, a prémium kitűzésére jogosult mérlegelési jogkörében a szakmai prémium egészének vagy meghatározott részének elszámolását a munkaviszonynak a felek közös megegyezésével történő megszüntetésekor is jóváhagyhatja.

5.4. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók munkaszerződési feltételeinek meghatározása

5.4.1. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók munkaviszonyának létesítése, munkáltatói jogkör gyakorlása

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik az alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlása (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – ideértve a prémiumkitűzést, a végkielégítést és egyéb díjazást, illetve juttatást is) a Társaság vezérigazgatója felett, valamint az első számú vezető helyettesének (Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető) prémiumkitűzése, kivéve, ha jogszabály – és amennyiben az eltérést jogszabály megengedi – a Társaság Alapszabálya, vagy a Társaság alapítójának határozata ettől eltérően rendelkezik.

Az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók felett a munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – ideértve a prémiumkitűzést, a végkielégítést és egyéb díjazást, illetve juttatást is) a Társaság első számú vezetője gyakorolhatja.

5.4.2. Vezető állású munkavállalók költségtérítése, egyéb juttatásai

A Társaság részéről az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókkal munkajogviszony létesítésére kerül sor, ha erre a jogszabályok lehetőséget biztosítanak. Amennyiben az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókkal polgári jogi jogviszony létesítésére kerül sor, a megbízási díjon kívül egyéb juttatás nem illelheti meg.

5.4.3. Határozott időtartamú munkaviszony

Határozott időtartamú munkaviszony esetén az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókat az Mt. általános szabályai szerinti mértékben illelhetik meg a járandóságok, (Mt. 79. § (2) bekezdése) ettől a rendelkezéstől a munkavállaló javára eltérni nem lehet.

5.5. A munkaszerződés alapján az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók részére a munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások

5.5.1. Felmondási idő

A határozatlan idejű munkaviszony felmondással történő megszüntetése esetén az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra a felmondási idő tekintetében az Mt. előírásait kell alkalmazni.

Az Mt. 210.§ (1) bekezdése alapján az Mt. 208. bekezdése szerinti vezetők munkaviszonyának rendes felmondással történő megszüntetésére a 66.§ (1)-(6) bekezdésében foglalt rendelkezések nem terjednek ki, ezért a 208.§ bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló esetében a munkáltató a felmondását nem köteles indokolni.

5.5.2. Végkielégítés

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra a végkielégítés tekintetében az Mt. előírásait kell alkalmazni.

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók munkaviszonyának megszüntetésére egyebekben az Mt. előírásait kell alkalmazni.

5.5.3. A kollektív szerződés Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra történő kiterjesztésének tilalma

Az Mt. 209. § (3) bekezdésében foglalt rendelkezésre figyelemmel az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókra a kollektív szerződés hatálya nem terjed ki.

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók munkaszerződése nem tartalmazhat olyan feltételt, amely szerint az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalókat a „Kollektív Szerződés szerinti jóléti és szociális juttatás” illeti meg.

5.5.4. Költségtérítések és egyéb juttatások

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállaló munkaszerződésének állandó (standard) részeként jogosult:

- hivatalos kiküldetés esetén első osztályú közlekedési eszköz és szállás igénybevételére azzal, hogy repülőgéppel történő utazás esetén, Európán belüli utazásnál turista osztályú repülőjegy igénybevételére és az utazással kapcsolatos biztosításokra jogosult;
- kizárólag a jelenleg hatályos Szjtv.70. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak szerinti meghatározott hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó szolgáltatás(ok)ra jogosult;
- munkakörével összefüggésben mobiltelefon használatára;
- jogosult a munkáltató által a nem az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók számára biztosított mértékben, az Szjtv. szerint meghatározott bérén kívüli, valamint bérén kívüli juttatásnak nem minősülő juttatásokra.

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók munkaszerződésének állandó (standard) részeként jogosult lehet az alábbiakra:

- a konkrét munkaszerződésben foglaltak alapján jogosult lehet mind hivatali tevékenysége, mind pedig személyes céljaira a Társaság által bérelt vagy lízingelt közép- vagy felső-középkategóriás személygépkocsit használni a Társaság belső gépkocsi-használati szabályzatának és a hatályos adójogszabályoknak megfelelően, vagy
- jogosult lehet saját tulajdonú gépkocsiját használni hivatalos célokra is, azonban ebben az esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerinti térítésre jogosult a munkáltató által meghatározott km/hó mértékben.

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók részére beszerezhető és a Társaság birtokába kerülő személygépkocsik tekintetében – amennyiben az alapító eltérően nem rendelkezik – legfeljebb közép- vagy felső-középkategóriás személygépkocsik kerülhetnek beszerzésre azzal, hogy középkategóriájú személygépkocsi beszerzése esetén a bekerülési érték – a gépkocsi teljes felszereltségét figyelembe véve – legfeljebb 6 M Ft, felső-középkategóriájú személygépkocsi beszerzése esetén legfeljebb 8 M Ft lehet.

Bérlet és lízing esetén a havi szerződéses érték nem haladhatja meg középkategóriájú gépkocsi esetén a 700 euró, felső-középkategóriájú személygépkocsi esetén az 1.100 euró értéket. A Társaságnak gépjármű beszerzései során törekednie kell a környezetvédelmi és költségtakarékossági szempontok érvényesítésére.

Abban az esetben, ha az első számú vezető a saját tulajdonú gépkocsija használata miatt részesül költségtérítésben, a munkaszerződés megkötéséről rendelkező határozatnak – az egyéb

munkaszerződési feltételek felsorolása mellett – tartalmaznia kell a költségtérítésben részesített gépkocsi-használat maximális km/hó mértékét is.

Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók részére az Mt.-ben foglaltak kivételével egyéb díjazás nem állapítható meg.

5.6. Tisztségviselők díjazása

5.6.1. Általános alapelvek

Az egyes tisztségviselők 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. A Társaság Igazgatósága elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér hétszeresét, illetve az Igazgatóság többi tagja esetében a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét.

A Társaság felügyelőbizottsága elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, illetve a felügyelőbizottság többi tagja esetében a mindenkori kötelező legkisebb munkabér háromszorosát.

E díjazáson kívül a Társaság Igazgatóságának és felügyelőbizottságának tagja – az igazolt, a megbízásával összefüggésben felmerült költségeinek megtérítésén kívül – más javadalmazásra nem jogosult.

A Társaság Igazgatósága elnökének vagy más tagjának, továbbá felügyelőbizottsága elnökének vagy más tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

A tisztségviselő a Takarékos törvényben foglaltak szerint részesülhet javadalmazásban.

Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezetői tisztségviselői megbízatás, valamint legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelőbizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban. A tisztségviselő, írásban — a jelen szabályzat *1. számú mellékleteként* csatolt nyilatkozat megküldésével — tájékoztatni köteles azokat a köztulajdonban álló gazdasági társaságokat, ahol vezető tisztségviselői, valamint felügyelőbizottsági megbízatással rendelkezik arról, hogy mely tisztségei alapján tart igényt javadalmazásra.

A Társaság végelszámolása esetén, amennyiben az Igazgatóság működése a továbbiakban indokolt, az igazgatósági tagok díjazása egynegyedére, a felügyelőbizottsági 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 a vezető tisztségviselőknek, továbbá a felügyelőbizottság tagjainak – jogosultságuknak a felszámolási eljárás megindítása miatti megszűnésével – díjazás nem fizethető.

5.7. A könyvvizsgáló díjazása

A könyvvizsgáló éves díjtételének mértékét a könyvvizsgáló kiválasztása céljából kiírt pályázatra benyújtott ajánlatok ismeretében, az ügyvezetés (a Társaság Igazgatóságának) felügyelőbizottság egyetértésével adott javaslata alapján az alapító határozza meg.

A könyvvizsgáló éves díjtételének mértékét megalapozott indokok alapján, a Társaság gazdálkodási körülményeit, költségviselő képességét és jellemző viszonyait szem előtt tartva kell előterjeszteni az alapító részére. A könyvvizsgálói díjazás évente az éves infláció mértékével emelhető az Alapító ilyen irányú döntése esetén.

A Társaság gazdálkodási körülményeiben, piaci helyzetében bekövetkezett változások – többletfeladatok, nagyobb kockázatvállalás, stb. – egyedileg meghatározandó könyvvizsgálói díjazás megállapítását indokolhatják, melyről a legfőbb szerv (alapító) dönt.

5.8. Az Mt. 228. §-a (2) bekezdése alapján kötendő versenytilalmi megállapodások

Versenytilalmi megállapodást az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalóval a tulajdonosi jogokat gyakorló hozzájárulásával, legfeljebb egyéves tartamra lehet megkötni.

A tulajdonosi jogokat gyakorló meghatározhatja azt a munkakört, amelyre vonatkozóan versenytilalmi megállapodás köthető és további feltételeket írhat elő.

A versenytilalmi megállapodás szerinti ellenérték a megállapodás tartamára nem haladhatja meg az azonos időszakra járó távolléti díj száz százalékát.

6. Hatályon kívül helyezés

- Nincsenek hatályon kívül helyezendő dokumentumok.

7. Mellékletek és formanyomtatványok

- Nyilatkozat a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 6. § (4) bekezdésének végrehajtásához.

8. Hatályba léptető rendelkezések

Paks Város Önkormányzata a Protheus Holding Zrt. Javadalmazási Szabályzatát a [*] számú határozatával elfogadja.

Jelen Javadalmazási Szabályzat 2017. napjával lép hatályba.

Paks Város Önkormányzata, mint Alapító nevében:

Szabó Péter
Alpolgármester

A szabályzatot, annak közlését tanúsítva 2017. napján átvettem.

Kudor Attila
vezérigazgató
Protheus Holding Zrt.

1. számú melléklet

NYILATKOZAT

a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló
2009. évi CXXII. törvény 6. § (4) bekezdésének végrehajtásához

Alulírott (név) (anyja neve:, lakcíme:) felelősségem teljes körű tudatában kijelentem, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény hatálya alá tartozó, **alábbi köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál vagyok a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:112. § (1) bekezdésében meghatározott vezető tisztségviselő, illetve a 3:26. §-a szerinti felügyelő bizottsági tag:**

	Társaság neve	Cégjegyzékszáma	Betöltött tisztség vezető tisztségviselő/IG tag/ FB tag
1			
2			

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 6. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján ezúton nyilatkozom, hogy kizárólag az alábbi, köztulajdonban álló gazdasági társaságnál fennálló vezető tisztségviselői, illetve felügyelő bizottsági tagsági jogviszonyom alapján kívánok javadalmazásban részesülni:

	Társaság neve	Cégjegyzékszáma	Betöltött tisztség vezető tisztségviselő/IG tag/ FB tag
1			
2			

Kijelentem, hogy a nyilatkozatom teljes körű és valamennyi tisztségviseléssel érintett, köztulajdonban álló gazdasági társaság részére azonos tartalmú nyilatkozatot adok.

Jelen nyilatkozatom visszavonásig hatályos. Nyilatkozatom esetleges visszavonása esetén valamennyi tisztségviseléssel érintett, köztulajdonban álló gazdasági társaság egyidejű, azonos tartalmú értesítését vállalom.

Kelt:, 2017.

.....

aláírás

Tanúk:

Aláírás:..... Aláírás:.....

Név:..... Név:.....

Lakóhely:..... Lakóhely:.....

TERVEZET

**A
PROTHEUS HOLDING
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

IGAZGATÓSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

Hatályos: 2017. napjától

Ügyrend

a . Protheus Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság igazgatóságának

A **Protheus Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (továbbiakban: „*Társaság*”) Igazgatósága a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „*Ptk.*”), valamint a Társaság Alapszabálya alapján ügyrendjét az alábbiakban állapítja meg.

1. Az Igazgatóság szervezete

- 1.1. A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el, amely jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az Igazgatóság tagjainak egymás közötti feladat és hatáskör megosztásáról az ügyrend 6. pontja rendelkezik. Az Igazgatóság eseti jelleggel, határozattal dönthet az ügyrendtől eltérő feladatmegosztásról.

Az Igazgatósági ülések közötti időszakban a Társaság ügyvezetését a vezérigazgató látja el, aki tagja az Igazgatóságnak.

- 1.2. Az Igazgatóság 3-5 természetes személy tagból áll. Az Igazgatóság tagjait az alapító választja és hívja vissza. Az igazgatóság Elnökét az alapító kijelölése alapján maga választja tagjai közül.
- 1.3. Az Igazgatóság tagjai igazgatósági feladataikat csak személyesen láthatják el, képviselőnek helye nincs.
- 1.4. Az igazgatóság elnökének, illetve tagjának tisztsége erre irányuló munkaviszony keretében ellátható. Amennyiben az igazgatóság elnöke a Társasággal munkaviszonyban áll, úgy felette a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 1.5. Az Igazgatóság tagjai vezető tisztségviselők. A vezető tisztségviselőt ezen minőségében megillető jogokra és az őt terhelő kötelezettségekre a Ptk. szerinti társasági jogi jogviszony és a köztulajdonban álló gazdasági társaságokról szóló törvény vonatkozó rendelkezései az irányadók azzal, hogy az így nem szabályozott kérdésekben a Ptk. megbízási szerződésekre vonatkozó szabályait, vagy a munkaviszonyra irányadó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 1.6. Az Igazgatóság tagjai közül elnökhelyettest választ, aki a jelen ügyrendjében foglaltak szerint jogosult az elnök helyettesítésére.
- 1.7. Az Igazgatóság működésével kapcsolatos titkári, adminisztrációs feladatokat a vezérigazgató által irányított Titkárság látja el.

2. Az Igazgatóság tagjaira vonatkozó összeférhetlenségi szabályok

- 2.1. Az Igazgatóság tagja nem lehet vezető tisztségviselő a Társaságéval azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben, kivéve, ha ehhez az Alapító hozzájárul.
- 2.2. Az Igazgatóság tagja – a nyilvánosan működő részvénytársaságban történő részvényszerzés kivételével – nem szerezhethet részesedést a Társaságéval azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben, kivéve, ha ehhez az Alapító hozzájárul.
- 2.3. Az Igazgatóság tagja és közeli hozzátartozója, valamint élettársa nem köthet a saját nevében vagy javára a Társaság főtevékenysége körébe tartozó ügyleteket.
- 2.4. Az Igazgatóság tagja és közeli hozzátartozója, valamint élettársa a Társaságnál a felügyelő bizottság tagjává és – igazgatósági tagsági megbízása alatt, valamint annak megszűnésétől számított három évig – könyvvizsgálóvá nem választható.
- 2.5. Az Igazgatóság tagja köteles haladéktalanul bejelenteni az Igazgatóság Elnökének, ha személyével kapcsolatban jogszabályon alapuló kizáró vagy összeférhetlenségi ok áll fenn.
Az Igazgatóság Elnöke a bejelentés kérdésében köteles rendkívüli vagy sürgősséggel összehívandó igazgatósági ülést összehívni, és haladéktalanul köteles az Alapítót tájékoztatni.
Az Igazgatóság tagja a Társasággal szemben a 2.1.-2.4. pontban foglalt szabályok megszegésével okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelős, azonban a Társaság a kár megtérítésére vonatkozó igényt a kár bekövetkeztétől számított egy éven belül érvényesítheti.
- 2.6. Az Igazgatóság tagja új vezető tisztségviselői megbízás elfogadásáról az elfogadástól számított 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő, vagy felügyelő bizottsági tag, valamint a Társaság Igazgatóságának Elnökét.

3. Az Igazgatóság tagjainak felelőssége, a titoktartásra vonatkozó kötelezettségek

- 3.1. Az Igazgatóság tagjai, mint a Társaság vezető tisztségviselői, a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni. Az Igazgatóság tagjai a Ptk. 6:524. § (Többek közös károkozására vonatkozó) szabályai szerint korlátlanul és egyetemlegesen, a Ptk. szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a gazdasági társasággal szemben a jogszabályok, az Alapszabály, valamint az Alapító által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségeik felróható megszegésével a társaságnak okozott károkért, abban az esetben is, ha a Társasággal munkaviszonyban állnak. Az Igazgatóság tagjai által fenti kötelezettségszegéssel okozott kárért harmadik személlyel szemben a Társaság felelős.

- 3.2. Az igazgatósági tagoknak a Társasággal szembeni kártérítési felelőssége a Polgári Törvénykönyv közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint egyetemleges. Ha a kárt az Igazgatóság határozata okozta, mentesül a felelősség alól az a tag, aki a döntésben nem vett részt, vagy a határozat ellen szavazott.
- 3.3. Az Igazgatóság tagjai korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társasággal szemben azokért a károkért, amelyek – a Társaság alapításának, az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírószági bejelentésével kapcsolatban – a bejelentett adat, jog vagy tény valótlanságából, illetve a bejelentés késedelméből vagy elmulasztásából származnak, ideértve azt is, ha a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállítása és nyilvánosságra hozatala nem a számviteli törvény előírásainak megfelelően történt.
- 3.4. A Társaság fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet bekövetkeztét követően, az Igazgatóság tagjai ügyvezetési feladataikat a társaság hitelezői érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni. Ha az Igazgatóság tagja a társaság fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet beállta után a hitelezői érdekeket nem vette figyelembe, és ha a Társaság jogutód nélkül megszűnik, a hitelezők kielégítetlen követelésük erejéig kártérítési igényt érvényesíthetnek a társaság Igazgatóságának tagjával szemben a szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint. Ez a rendelkezés végelszámolással történő megszűnés esetén nem alkalmazható.
- 3.5. Nem állapítható meg az Igazgatóság tagjainak a felelőssége abban az esetben, ha a kár az Alapító írásbeli határozatának végrehajtása miatt következett be.
- 3.6. Az Igazgatóság tagjai a Társaság üzleti titkait mind ezen tisztségük betöltésének ideje alatt, mind pedig annak megszűnését követően 5 (öt) évig kötelesek megőrizni. Üzleti titoknak minősül különösen minden olyan tény, adat, információ vagy megoldás, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása sértené vagy veszélyeztetné a Társaság jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit.
- 3.7. Az igazgatóság tagját az e tisztségéhez tartozó tevékenysége körében a társaság tagja nem utasíthatja.

4. A Társaság képviselete

- 4.1. A Társaságot az Igazgatóság tagjai képviseli harmadik személyekkel szemben bíróságok és más hatóságok előtt.
- 4.2. Cégjegyzésre jogosultak az Igazgatóság tagjai, illetve az Igazgatóság által cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalók, a következők szerint:
- a) Az Igazgatóság elnöke és a vezérigazgató önállóan jegyzik a céget.
 - b) Az Igazgatóság többi tagja, illetve az Igazgatóság által felhatalmazott munkavállalók együttesen jegyzik a céget.

- 4.3. A cégjegyzés akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégszöveg alatt az erre feljogosított személyek a saját nevüket írják a hiteles cégelírási nyilatkozat, illetve ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta alapján.

5. Az Igazgatóság feladat-és hatásköre

Az Igazgatóság dönt azokban a kérdésekben, melyeket az Alapszabály nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe, ellátja a Ptk., más jogszabályok vagy az Alapszabály által megjelölt feladatokat.

Az Igazgatóság feladatai különösen:

- 5.1. gyakorolja az Alapító hatáskörébe nem tartozó munkáltatói jogokat a munkaviszony alapján a vezérigazgató felett,
- 5.2. az Alapító részére döntésre előkészíti a Társaság mérlegét, vagyonkimutatását, nyereségfelosztását,
- 5.3. gondoskodik a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról,
- 5.4. végrehajtja az Alapító határozatait,
- 5.5. vezeti a Társaság részvénykönyvét,
- 5.6. köteles az Alapítót 8 napon belül felhívni – a felügyelő bizottság egyidejű értesítése mellett – a szükséges intézkedések megtétele céljából alapítói határozat meghozatalára, ha tudomására jut, hogy
 - a) a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy
 - b) a Társaság saját tőkéje a Ptk-ban meghatározott összeg (5 millió Ft) alá csökkent, vagy
 - c) a Társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette, illetve
 - d) ha vagyona tartozásait nem fedezi.
- 5.7. A fenti esetekben az alapító részvényes köteles olyan határozatot hozni, mely alkalmas a fenti okok megszüntetésére; vagy döntenie kell a Társaság átalakulásáról, egyesüléséről vagy szétválásáról; ezek hiányában a Társaság megszüntetéséről.
- 5.8. megállapítja az Igazgatóság ügyrendjét, és erről az Alapítót tájékoztatja.
- 5.9. ellenőrzi az igazgatósági határozatok végrehajtását.

Az igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- 5.11. ELENA fázisban végzett projektmenedzsment, projektadminisztráció feladatainak ellátásához és végrehajtásához szükséges döntések meghozatala,

- 5.12. ELENA fázisban a megvalósításra javasolt energetikai, energiatárolási, közlekedési koncepciók, stratégiai tervek előterjesztése az Alapító részére;
- 5.13. képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben bíróságok és más hatóságok előtt,
- 5.14. kialakítja a Cégbjegyzési és Kötelezettségvállalási Szabályzatot, és javaslatot tesz annak alapító általi elfogadására;
- 5.15. kialakítja a Társaság munkaszervezetét, ennek keretében a Felügyelőbizottság egyetértésével javaslatot tesz a munkavállalókat érintő főbb kérdések - munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása - vonatkozásában, jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- 5.16. jóváhagyja a Társaság alapítói jóváhagyást nem igénylő jogszabályban előírt egyéb szabályzatait, valamint a Társaság nem főtevékenységének végzésére, végrehajtására, működésére vonatkozó belső szabályzatait;
- 5.17. gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, nyilvántartási elszámolási és adózási kötelezettségének teljesítéséről,
- 5.18. a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának elkészítése, és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslat előterjesztése;
- 5.19. az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikáról szóló jelentés készítése évente legalább egyszer az Alapítónak, és legalább háromhavonta a Felügyelő Bizottságnak,
- 5.20. az Alapító határozatainak előkészítése,
- 5.21. döntés 5.000.000,- Ft, azaz ötmillió forint értékig gazdasági reklámról;
- 5.22. döntés az üzleti tervben nem szereplő 5.000.000,- Ft, azaz ötmillió forint értéket meg nem haladó bármely egyéb kötelezettségvállalás tárgyában;
- 5.23. a Társaság 5.000.000,- Ft-ot, azaz ötmillió forintot könyvszerinti érték alatti eszközeinek elidegenítésére vonatkozó szerződés jóváhagyása, amennyiben a jogviszony valamelyik alanya a Társaság vezető tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja, könyvvizsgálója, illetve a Munka Törvénykönyve, vagy a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata alapján meghatározott vezető állású dolgozója, vagy azok közeli hozzátartozója;
- 5.24. az üzletpolitika, az üzleti terv és a fejlesztési terv elkészítése és előterjesztése;
- 5.25. a köztulajdonban álló gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezéseire tekintettel a Felügyelő Bizottság egyetértésével javaslatot tesz a könyvvizsgáló személyére az Alapító részére,

- 5.26. a köztulajdonban álló gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezéseire tekintettel az Alapító elé terjeszti jóváhagyásra a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint az Mt. vonatkozó rendelkezésének hatálya alá eső vezető állású munkavállalók javadalmazásáról, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjáról, mértékéről, elveiről, annak rendszeréről szóló Javadalmazási Szabályzatot,
- 5.27. javaslattétel minden olyan kérdésben, amelynek eldöntése az Alapító hatáskörébe tartozik,
- 5.28. a Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, nyereségfelosztásának az alapítói döntésre történő előkészítése, a cégbíróági bejelentések megtétele,
- 5.29. Társaság alapításának, az alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, illetve ezek változásának, valamint a törvényben előírt adatoknak a cégbíróági bejelentése
- 5.30. a köztulajdonban álló gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezéseire tekintettel megállapítja az Mt. vonatkozó rendelkezésének hatálya alá eső vezető állású munkavállaló(k) számára a teljesítménykövetelményt, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybért vagy más juttatást, amelyről előzetesen kikéri a Felügyelő Bizottság véleményét,
- 5.31. a Felügyelő Bizottság és könyvvizsgáló rendszeres tájékoztatása,
- 5.32. döntés a Társaság alkalmazottai részére cégjegyzési jogosultság biztosításáról, illetve visszavonásáról,
- 5.33. mindazon feladatok ellátása mely nem tartozik jelen Alapító Okirat szerint az Alapító hatáskörébe, ill. amelyeket az Alapító nem von saját hatáskörébe;
- 5.34. mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a Ptk. más jogszabályok vagy a jelen Alapító Okirat az Igazgatóságra hárítanak.

6. Az Igazgatóság tagjai közötti feladat-és hatáskör megosztás

6.1. Az Igazgatóság Elnökének feladat-és hatásköre:

- az Igazgatóság munkájának irányítása, hatékony és törvényes működésének biztosítása,
- az igazgatósági ülések és a közgyűlés összehívása, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása, a napirendi pontok meghatározása,
- az igazgatósági ülések levezetése, a határozatképesség megállapítása, a jegyzőkönyv vezetőjének kijelölése,
- az igazgatósági határozatokban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- az Igazgatóság képviselete,
- javaslattétel igazgatósági hatáskörbe tartozó kérdésekben
- az igazgatóság által igazgatósági elnöki hatáskörbe utalt eseti feladat ellátása,

- annak biztosítása, hogy az Igazgatóság az ügyvezetésről, a részvénytársaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente egyszer – a mérleg elkészülte után – jelentést készítsen a tulajdonos részére,

Az Elnök tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesítésére a Vezérigazgató jogosult.

Az elnök tisztének megüresedése esetén az igazgatóság 8 napon belül új elnököt választ.

6.2. A Vezérigazgató feladat-és hatásköre:

- az Igazgatósági ülések közötti időszakokban ellátja a Társaság ügyvezetését
- biztosítja a Társaság operatív vezetését
- gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat
- helyettesíti az Igazgatóság elnökét annak akadályoztatása esetén
- a Társaság munkaszervezetének irányítása,
- a Kollektív Szerződés megkötése,
- a társaság munkaszervezetének, a szervezeti és működési szabályzatának kialakítása,
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettségének teljesítéséről,
- elkészíti és az Igazgatóság elé terjeszti a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját, ideértve az adózott nyereség felosztására vonatkozó javaslatot,
- elkészíti az éves jelentést a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról,
- elkészíti az üzleti-, üzletpolitikai irányelveket, fejlesztési terveket,
- dönt a gazdálkodási feladatok elérése érdekében- az Alapító döntéseinek figyelembe vételével –a Társaság fejlesztési irányainak, az anyagi ösztönzés irányelveinek meghatározásában,
- intézkedik a Társaság részvényeinek előállításával, nyilvántartásával, átalakításával kapcsolatban
- elkészíti mindazokat az egyéb előterjesztéseket, amelyekkel kapcsolatos feladatok elvégzése, végrehajtása illetve intézkedés megtétele az Igazgatóság hatáskörébe tartozik,
- ellátja az Igazgatóság által a Vezérigazgató feladatkörébe utalt eseti feladatokat,
- kapcsolatot tart a médiával.

A vezérigazgató minden esetben tagja az Igazgatóságnak.

6.3. A többi igazgatósági tag feladatkörébe tartozik:

- javaslattétel minden olyan kérdésben, amelynek eldöntése az Alapító vagy az Igazgatóság hatáskörébe tartozik,
- az Alapító vagy az Igazgatóság által meghatározott feladat-és hatáskörök ellátása,

A vezérigazgató munkaviszonyban áll a társasággal; munkáltatója az alapvető munkáltatói jogok és kötelezettségek tekintetében az alapító, egyebekben az

Igazgatóság. A vezérigazgató – alapító által megállapított tartalmú – munkaszerződésének aláírására az Igazgatóság két tagja együttesen jogosult.

Amennyiben a vezérigazgató bármely okból megszűnik az Igazgatóság tagja lenni, úgy azzal egyidejűleg megszűnik vezérigazgatói kinevezése is.

Amennyiben az Igazgatóság a vezérigazgatóként munkaviszonyban alkalmazott tagot az Igazgatóság elnökévé is megválasztotta, az esetben az jogosult az elnök-vezérigazgatói cím viselésére.

7. Az igazgatósági tagság megszűnése

Megszűnik az Igazgatósági tagság:

- a) a megbízás időtartamának lejártával,
- b) visszahívással,
- c) törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
- d) lemondással,
- e) ha a tisztségviselő meghal,
- f) külön törvényben meghatározott esetben.

A lemondást az Igazgatóság Elnökéhez írásban kell benyújtani. Az Igazgatóság Elnöke a lemondás kézhezvételétől számított 3 (három) napon belül sürgősséggel összehívja az Igazgatóság ülését, és haladéktalanul és haladéktalanul köteles az Alapítót tájékoztatni.

Az igazgatósági tag tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha az Alapító az új igazgatósági tag megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig az igazgatósági tag a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

8. Az Igazgatóság működése Az igazgatóság hatáskörét az igazgatósági üléseken gyakorolja.

8.2. Az igazgatóság üléseit az Elnök hívja össze. Az ülés összehívására bármely két igazgatósági tag, illetve a Vezérigazgató – az ok és a cél megjelölésével – is jogosult, az elnök távollétében illetve, ha ezt az elnök nem teszi meg, illetve kötelezettségét elmulasztja

8.3. Az Igazgatóság rendes ülése

Minden igazgatósági ülésen rendelkezik az Igazgatóság a soron következő ülésének helyéről és konkrét időpontjáról.

Az Igazgatóság szükség szerint, de évente legalább hat ülést tart, meghatározott munkaterv szerint. Az ülések közötti idő két hónapnál hosszabb nem lehet.

Az Igazgatóság üléseire szóló írásos meghívókat az ülés napját megelőzően 8 nappal kell igazolható módon megküldeni az Igazgatóság tagjai részére.

Az Igazgatóság üléseit az Elnök illetve – az Elnök tartós távollétében, vagy akadályoztatása esetében – a Vezérigazgató vezeti.

Az ülések nyelve magyar.

Az ülés napirendjét az Igazgatóság tagjainak a megelőző ülésen elhangzott javaslata alapján az Igazgatóság Elnöke, az Elnök tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén a Vezérigazgató állítja össze. Az így összeállított napirend elfogadása tárgyában az Igazgatóság egyszerű többséggel dönt.

Az Igazgatóság az ülés napirendjére tűzött kérdéseket rendszerint írásbeli – amennyiben a kivételes körülmények szükségessé teszik –, szóbeli előterjesztés alapján tárgyalja.

Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a téma szabatos meghatározását és rövid összefoglalását,
- a szükséges és elégséges dokumentumokat,
- határozati javaslatot.

Az előterjesztések terjedelme és áttekinthetősége feleljen meg azoknak a követelményeknek, amelyek a döntést hozó testület elé terjesztett dokumentumoktól általában elvárhatók.

Az írásbeli előterjesztéseket olyan időpontban kell a Vezérigazgató Titkársága részére átadni, hogy azok az igazgatósági tagoknak az igazgatósági ülés napját legalább 8 (nyolc) nappal megelőzően megküldhetők legyenek. Ettől az Igazgatóság Elnöke rendkívüli esetben kivételesen eltérhet.

Az Igazgatóság ülésein a meghívóval együtt kézbesített napirendi pontoktól eltérő vagy abban nem szereplő ügyek csak kivételes jelleggel tárgyalhatók.

Az ülésen napirend előtt („0.”napirendi pontként) az Igazgatóság dönt az előző ülés jegyzőkönyvének jóváhagyásáról. Ennek során a jegyzőkönyvben tévesen vagy félreérthető módon írtakkal kapcsolatban az érintett személy a jegyzőkönyv módosítására vonatkozó indítványt terjeszthet elő, melyről a testület határoz.

Az ülésen állandó napirendi pont a vezérigazgató beszámolója a társaság üzletmenetéről, pénzügyi helyzetéről, működését befolyásoló eseményekről.

Amennyiben az ügymenet szükségessé teszi, az igazgatósági tagok a soron következő ülések tekintetében további napirendi pontokra is tehetnek javaslatot, melynek a felvételéről az Igazgatóság határoz.

8.4. Az Igazgatóság rendkívüli ülése:

Az Igazgatóság rendkívüli ülésének összehívását az Elnök, vagy az Igazgatóság bármely két tagja - kezdeményezheti az ok és a cél megjelölésével.

A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számított 15 napon belül össze kell hívni. Amennyiben az Elnök az így kezdeményezett rendkívüli ülést az arra vonatkozó írásbeli közlés kézhezvétele napjától számított 15 napon belül nem hívja össze, az összehívásra a kezdeményező(k) jogosult(ak). A rendkívüli ülés napirendjét az összehívást kezdeményező(k) határozza(k) meg. A rendkívüli ülés összehívására, lefolytatására egyebekben a rendes ülésre vonatkozó szabályok az irányadók.

8.5. A sürgősséggel összehívott igazgatósági ülés

Az Igazgatóság Elnöke, valamint akadályoztatása esetén a Vezérigazgató – az általa megjelölt napirenddel - jogosult indokolt esetben sürgősséggel összehívni az Igazgatóság ülését oly módon, hogy megkeresi az igazgatóság tagjait határozathozatal céljából.

A sürgősségi összehívás az igazgatósági tag által megjelölt címre – ajánlott postai küldeményként illetve kézbesítővel – illetve e-mail címre eljuttatott levélben, vagy fax útján történik, melyhez mellékelni kell a határozat tervezetét is.

A határozatképesség csak akkor állapítható meg, ha a határozat minden tag részére bizonyítottan kézbesített volt.

A tagok szavazataikat – ajánlott postai küldeményként illetve kézbesítővel eljuttatott – levélben, vagy fax útján, illetve e-mailben adják meg az Elnök által meghatározott határidőn belül. Az Elnök a szavazás eredményéről és az így született határozatról a tagokat írásban tájékoztatja. A soron következő igazgatósági ülésen a sürgősségi határozat tartalmát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

8.6. A személyes jelenlét nélküli igazgatósági ülés

Az Igazgatóság ülése megtartható oly módon, hogy az igazgatósági tagok nem közvetlen személyes jelenléttel, hanem az igazgatósági tagok közötti párbeszédet korlátozás nélkül lehetővé tevő elektronikus hírközlő eszköz útján vesznek részt, és hoznak határozatot, amely a személyes részvétellel egyenértékű elnökségi joggyakorlásra ad lehetőséget.

Nem tartható ilyen igazgatósági ülés:

- az éves rendes alapítói ülést megelőző igazgatósági ülés helyett,
- olyan internet kapcsolat közbeiktatásával, amely hang közvetítésére alkalmatlan,
- ha az igazgatósági tagok legalább kétharmada az ok megjelölésével ez ellen írásban, az igazgatósági ülés megtartása előtt legalább 5 nappal tiltakoznak.

Az ügyrend felhatalmazza az igazgatóság elnökét, hogy

- az igazgatósági ülésen telekommunikációs kapcsolat útján részt vevő tagok személyazonosságának mikénti ellenőrizendőségéről,
- a szavazás módjáról és eredményének hiteles megállapításáról önállóan intézkedjen.

Az elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével tartott igazgatósági ülésen elhangzottakat és a hozott határozatokat hiteles módon, úgy kell rögzíteni, hogy az utóbb is ellenőrizhető legyen.

8.7. Az Igazgatósági ülések résztvevői:

Az Igazgatóság ülésein részt vesz:

- az Igazgatóság tagjai szavazati joggal,
- a jegyzőkönyvvezető,
- a Társaság jogi képviselője,
- a vezérigazgató által irányított Titkárság vezetője

Az Igazgatóság ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek:

- a Felügyelő Bizottság Elnöke, az általa kijelölt másik tagja,
- az igazgatósági tagok által kijelölt külső szakértő,
- az Igazgatóság Elnöke által meghívott más személy.

Az Igazgatóság ülésén részt vevők a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni. Ha az Igazgatóság Elnöke elrendeli, a meghívottak titoktartási nyilatkozatot kötelesek aláírni, amelyet a Társaság jogi képviselője tart nyilván.

8.8. Az Igazgatóság – bármely tagjának indokolt kérése – határozattal zárt ülés tartását rendelheti el. A zárt ülésen az Igazgatóság tagjain kívül csak az Igazgatóság Elnöke által meghívottak és a Felügyelő Bizottság Elnöke vehetnek részt.

8.9. Az Igazgatóság a hatáskörébe tartozó kérdésekben határozattal dönt. Az Igazgatóság akkor határozatképes, ha szabályszerűen összehívott ülésen tagjainak több mint fele jelen van. A nem szabályszerűen összehívott ülés határozatképes, ha ezt egyik tag sem kifogásolja és az ülésen valamennyi tag jelen van.

Ha az Igazgatóság ülése nem határozatképes, a nem tárgyalta napirendi pontokat a következő ülésen ismételt napirendre kell tűzni.

8.10. Az Igazgatóság a határozatokat egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt tag ellenvéleményét a hitelesített jegyzőkönyvhöz csatolhatja, annak jegyzőkönyvben történő rögzítését kérheti.

8.11. Az Igazgatóság határozatait főszabály szerint nyílt szavazással, kézfeltartással hozza.

Amennyiben az Igazgatóság bármely tagja az adott ügy tárgyalása során az ügyben érdekeltnek tartja magát, elfogultságát köteles bejelenteni. Az érintett igazgatósági tag ez esetben nem szavazhat, és az adott ügyben nem kell figyelembe venni a határozatképesség megállapításánál sem.

8.12. Az Igazgatóság üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az Igazgatóság ülésének jegyzőkönyvvezetőjét és hitelesítőjét az Elnök jelöli ki. A jegyzőkönyvet aláírja a jegyzőkönyvvezető, a hitelesítő tag, az Elnök.

A jegyzőkönyvet az ülést követően 15 napon belül meg kell küldeni az Igazgatóság tagjainak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az igazgatósági ülés helyét, idejét, napirendjét, a napirend előterjesztőit és a jelenlévőket,
- az ülést levezető elnök nevét, a hitelesítésre felkért igazgatósági tag nevét,
- az egyes napirendi pontok vitáinak rövid összefoglalását,
- a meghozott határozatokat, és az erre leadott szavazatokat, ellenszavazatokat és a tartózkodók számát,
- bármely tagnak a meghozott határozattól eltérő álláspontját és/vagy tiltakozását.

A jegyzőkönyvhöz a jelenléti ívet is csatolni kell.

A jegyzőkönyvbe szó szerint kell belefoglalni az Elnök által kimondott határozatokat. A határozatnak tartalmaznia kell a végrehajtás határidejét, valamint a végrehajtásért felelős személyt.

Az ülésen megszavazott határozatokat -külön íven megszerkesztve - az Igazgatóság Elnöke írja alá és ellenjegyzi a Társaság jogi képviselője. A határozatok 3 (három) eredeti példányban készülnek, 2 (kettő) eredeti példányt a vezérigazgató által irányított Titkárságon, egy eredeti példányt a Társaság Jogi képviseletén kell őrizni. A határozatokat az ülést követően haladéktalanul el kell készíteni, és legkésőbb az ülés időpontjától számított 5 munkanapon belül másolatban meg kell küldeni az Igazgatóság tagjainak, továbbá azoknak, akik határozat végrehajtásáért felelősek.

A zárt ülés jegyzőkönyvvezetőjét és hitelesítőjét az Elnök jelöli ki. A zárt ülések jegyzőkönyvéből annyi számozott példány készül, ahány igazgatósági tag a zárt ülésen részt vesz.

A napirendi pontok előterjesztéseit, az Igazgatóság üléséről készített jegyzőkönyvet, valamint a határozatok 2 eredeti példányát a vezérigazgató által irányított Titkárság őrzi.

Az igazgatósági határozatokat évente folyószámmal kell ellátni.

Az igazgatósági határozatokat csak új határozattal lehet módosítani.

9. Hatálybalépés

Az Ügyrendet az Igazgatóság a 2017. augusztus 7. napján megtartott ülésén megtárgyalta, elfogadta és azt az Alapító részére jóváhagyásra megküldte. Az Alapító a napján hozott/2017. számú határozatával a jelen Ügyrendet jóváhagyta, az Ügyrend a jóváhagyás napjától hatályos.

Budapest, 2017. augusztus

Bana János
az Igazgatóság elnöke

Dr. Tombor Antal
Igazgatósági tag

Kovács Sándor
Igazgatósági tag

Héjja László
Igazgatósági tag

Kudor Attila Tamás
Igazgatósági tag
vezérigazgató