Paks Város Önkormányzati Képviselő-testülete
2020. március 11-i ülésének
17. napirendi pontja

Tárgy: A Paksi Közlekedési Kft. működését szabályozó dokumentumainak elfogadása
Előadó: Szabó Péter polgármester
Véleményező: Gazdasági Bizottság, Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Paks Város Önkormányzata 2020. január 23- i ülésén határozatot hozott a Paksi Közlekedési Kft. megalakításáról.

A Paksi Közlekedési Kft. működését szabályozó dokumentumai közül az alábbiakat nyújtja be jóváhagyásra a Képviselő-testületnek.

Mellékeltek:

- A Paksi Közlekedési Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Paksi Közlekedési Kft. Felügyelő Bizottságának ügyrendje
- A Paksi Közlekedési Kft. Javadalmazási Szabályzata
- A Paksi Közlekedési Kft. részére működéséhez szükséges eszközök átadása

Határozat javaslat

Paks Város Önkormányzatának Képviselő testülete a Paksi Közlekedési Kft. működését szabályozó dokumentumait az előterjesztés mellékletei szerinti tartalommal elfogadja.

Paks, 2020. február 28.

PAKS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA 2.

Szabó Péter
polgármester

PAKSI KÖZLEKEDÉSI KFT.

A

PAKSI KÖZLEKEDÉSI KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kiss Péter s.k.
ügyvezető

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ ... 3
1 A Társaság általános adatai ... 3
2 Jogszabályi környezet ... 4
3 Az SZMSZ hatálya ... 4
3.1. A Szabályzat időbeli hatálya ... 4
3.2. A Szabályzat személyi hatálya ... 4
3.3. A Szabályzat tárgyi hatálya ... 4
II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ... 5
1. Az Ügyvezető ... 5
2. Az Ügyvezetői titkárság ... 6
3. Informatikai egység ... 7
4. Gazdasági és pénzügyi egység ... 7
5. Műszaki Egység ... 8
6. Forgalomszervezői Egység ... 8
7. Külső szolgáltatók ... 9
8. Könyvvizsgáló ... 9
III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK ... 10
3. Képviselet, cégjegyzés, aláírási jog ... 10
3.2 Alapvető munkáltatói jogok gyakorlása ... 10
3.3 A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége ... 11
3.4 Felelősség ... 12
3.5 A munkakör átadás-átvételének rendje ... 12
3.6 Konfliktusok feloldása, egyeztetések, belső kommunikáció ... 13
3.7 Titoktartási kötelezettség ... 13
3.8 A kötelezettségvállalás rendje ... 14
3.9 Az utalványozás rendje ... 14
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 15

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Paksi Közlekedési Korlátolt Felelősségű Társaságot (cégjegyzékszáma: 17-09-012268; székhelye: 7030 Paks, Dózsa György út 55-61.; a továbbiakban: „**Társaság**") Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „**Ptk.**"), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint egyéb vonatkozó jogszabályok és Paks Város Önkormányzata Képviselő-testülete 4/2020.(I.23.) Kt. számú határozatában adott felhatalmazás alapján 2020. február 1. napján alapította meg Paks Város Önkormányzata (7030 Paks, Dózsa György u. 55-61., adószám 15733500-2-17, Statisztikai szám: 15733500-8411-321-17).

Az Alapító a Társaságot abból a célból hozta létre, hogy a Társaság ellássa a helyi közlekedésszervezői és közlekedésszolgáltatói feladatokat, a közösségi közlekedéshez kapcsolódó fejlesztéseket, valamint koordinálja és lebonyolítsa az elektromos töltőinfrastruktúrát érintő fejlesztéseket.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „**SZMSZ**") célja a vonatkozó jogszabályokban és az Alapító Okiratban (a továbbiakban: „**Alapító Okirat**") rögzített feltételek és szabályok szerint a Társaság szervezetének, szervezetben dolgozók feladatainak és a Társaság működésének meghatározása.

1 A Társaság általános adatai

1.1 A Társaság tulajdonosa Paks Város Önkormányzata (7030 Paks, Dózsa György út 55-61.), adószám 15733500-2-17, Statisztikai szám: 15733500-8411-321-17).

1.2 A Társaság neve: Paksi Közlekedési Korlátolt Felelősségű Társaság

1.3 A Társaság székhelye: 7030 Paks, Dózsa György út 55-61.

1.4 A Társaság cégjegyzékszáma: 17-09-012268

1.5 A Társaság rövidített cégneve: Paksi Közlekedési Kft.

1.6 A Társaság fő tevékenységi köre: *4931 '08* Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás

1.7 A Társaság további tevékenységi körei:

4939 '08 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
5221 '08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
4520 '08 Gépjárműjavítás, -karbantartás
4110 '08 Épületépítési projekt szervezése
7021 '08 PR, kommunikáció
7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7219 '08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
7312 '08 Médiareklám
7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
8110 '08 Építményüzemeltetés
8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
4730 '08 Gépjárműüzemanyag-kiskereskedelem
6209 '08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
6420 '08 Vagyonkezelés (holding)
6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6832 '08 Ingatlankezelés

1.8 A Társaság jegyzett tőkéje: 3.000.000,-Ft azaz hárommillió forint

1.9 A Társaság számlavezetője: Erste Bank Hungary Zrt.

1.10 A Társaság adószáma: 27323500-2-17

1.11 A Társaság vezető tisztségviselője:

Kiss Péter ügyvezető

1.12 A Társaság felügyelő-bizottságának tagjai:

1.12.1 Ulbert Sándor (elnök)

1.12.2 dr. Skaliczki Ildikó

1.12.3 Hecz Gábor

1.13 A Társaság könyvvizsgálója a Számvitel-Kontroll Könyvvizsgáló Betéti Társaság (Cégjegyzékszám: 17-06-007394, székhely: 7030 Paks, Öreghegy u. 30.) a könyvvizsgálatért személyében is felelős személy: Véhmann Éva

2 Jogszabályi környezet

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.);
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- A Társaság Alapító Okirata;
- A Társaság Felügyelőbizottsága ügyrendje;
- A Társaság Javadalmazási Szabályzata

3 Az SZMSZ hatálya

3.1. A Szabályzat időbeli hatálya

A SzMSz-t és annak elválaszthatatlan részét képező mellékleteit az Alapító hagyta jóvá, és ezt követően az ügyvezető léptette hatályba.

Az SzMSz mindaddig hatályban marad, amíg azt a Társaság Alapító Okirata szerint hatáskörrel rendelkező szerv hatályon kívül nem helyezi, illetve amíg a Társaság jogerősen meg nem szűnik.

3.2. A Szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára és vezető tisztségviselőjére kiterjed.

3.3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya a Társaság teljes tevékenységére kiterjed.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság szervezete a következő egységekből áll: ügyvezető, a titkárság, gazdasági és pénzügyi egység, a műszaki egység, forgalomszervezői egység, informatikai egység. A Társaság működésének támogatásában külön szerződések alapján a Tulajdonos és harmadik személyek is részt vesznek.

1. Az Ügyvezető

Az Ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője, intézi a Társaság ügyeit, képviseli a Társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben, ellátja a Társaság ügyvezetését, és biztosítja a Társaság operatív vezetését, gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

1.1 Az Ügyvezető jogállása:

A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „**Mt.**") 208. §-a alapján a Ügyvezető a Társaság vezető állású munkavállalójának tekintendő, ezáltal vonatkoznak rá az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései. Az Ügyvezető a Társaság első számú vezető állású munkavállalója, aki a Társaság munkaszervezetének irányítója, a Társaság szakmai feladatainak operatív irányítását végzi.

1.2 Az Ügyvezető feladat- és hatásköre:

- Végrehajtja, illetve végrehajtatja a jogszabályokban, hatósági előírásokban foglaltakat, és azokról tájékoztatja az Alapító Okiratban foglaltak szerint az Alapítót, illetve a Felügyelőbizottságot.
- Ellátja a Társaság operatív vezetését az Alapító Okirat, az Alapító határozatai, az Alapító által jóváhagyott üzleti terv alapján, valamint a jelen SzMSz és a belső szabályzatokban meghatározottak szerint.
- Irányítja a Társaság munkaszervezetét az SzMSz szerint. Irányítja és ellenőrzi a közvetlenül hozzárendelt szervezeti egységeket és szervezeti egység vezetőket feladataik elvégzésében, szabályozó dokumentumok kiadásával.
- Kezdeményezi a Felügyelőbizottság elnökénél a szükségesnek tartott vizsgálatok elvégzését.
- Felügyeli a Társaság társasági szintű operatív működési folyamatait.
- Munkáltatói jogokat gyakorol a Társaság munkavállalói felett.

1.3 A munkáltatói jogkör gyakorlása

A Társaság munkáltatói jogkör gyakorlója az ügyvezető. Az ügyvezető a nem a közvetlen alárendeltségébe tartozó munkavállalók vonatkozásában a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását írásban átruházhatja, kivéve a nem delegálható munkáltatói jogokat.

1.4 Az ügyvezető által nem delegálható munkáltatói jogok:

• A munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, beleértve a munkaköri besorolást és az alapbér meghatározását is;

• jutalom megállapítása, kifizetésének engedélyezése;

- különböző elismerések adományozásának jóváhagyása;
- külföldi tanulmányutakra, konferenciákra utazás engedélyezése.

2. Az Ügyvezetői titkárság

Az Ügyvezetői titkárság az Ügyvezető utasítása alapján ellátja az Ügyvezető munkájához és a felügyelőbizottsági értekezletek kapcsolódó titkári és adminisztratív feladatokat, amelyek keretében különösen:

a) Kezeli az ügyiratokat;

b) Intézi az Ügyvezető adminisztratív feladatait;

c) A vezetői, felügyelőbizottsági ülések lebonyolítását megszervezi és azok jegyzőkönyveit vezeti, a határozatokat nyilvántartja; az ügyvezetők iratforgalmát kezeli;

d) A társaság belső információáramlását kezeli,

e) A Társaság iratkezelési szabályzatban rögzített feladatok szerinti nyilvántartásokat kezeli;

f) Ellátja a Társaság vezető tisztségviselőinek levelezésével összefüggő szövegszerkesztési feladatokat;

2.1 Egyéb adminisztratív feladatai

a) A külső partnerekkel kötött szolgáltatási szerződés kezelése, gépjárművek üzemeltetése, teljes körű ügyintézését ellátja;

2.2 Munkaügyi feladatai

a) Társasági szintű személyügyi adminisztratív feladatok végrehajtása;

b) A társaság munkavállalóinak munkaviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása;

c) Állami és belső statisztikai jelentések elkészítése;

d) Képzések, továbbképzések szervezése, bonyolítása;

e) Magán-, önkéntes- és egészségbiztosítási pénztárakkal kapcsolatos feladatok ellátása;

f) A társaság munkavállalóinak szociális munkásellátási, utaztatási feladatainak ellátás.

2.3 Kommunikációs feladatai

a) Társaság külső megjelenítése, PR tevékenység;

2.4 Projekt asszisztensi feladatok:

a) kapcsolattartás az Alapító operatív szervezetével

b) projekt jelentések összeállítása, projekt adminisztráció ellátása

c) projekt ülések szervezése, jegyzőkönyvezése

d) minden egyéb, a közlekedésszervezéshez és szolgáltatáshoz kapcsolódó feladat ellátása, amellyel az Ügyvezető megbízza

3. Informatikai egység

a) Informatikai feladatok ellátása

b) Az informatikai kapcsolatok felügyelete

c) A Társaság számítástechnikai fejlesztéseiben való részvétel, szakvéleményezés, szükség esetén koordinációs közreműködés

d) A Társaság informatikai rendszerének üzemeltetése, az üzemszerű működés biztosítása érdekében szükséges intézkedések megtétele, ezen folyamatokról az ügyvezetőnek beszámoló készítése.

e) Informatikai, számítástechnikai folyamatok szabályozása és korszerűsítése.

f) A társaság honlapjának, és internetes megjelenési platformjainak kialakításában, fejlesztésében, és működtetésében való szakmai közreműködés

g) Közreműködés a Társaság éves terveinek, beszámolóinak elkészítésében.

4. Gazdasági és pénzügyi egység

A Gazdasági és Pénzügyi Egység felelős a Társaság számviteli, pénzügyi, kontrolling, bérelszámolási és egyes humánpolitikai feladatainak ellátását. Ennek keretében különösen:

a) kialakítja és megszervezi a Társaságnál a gazdasági és pénzügyi terület számviteli, adó- és egyéb jogszabályoknak megfelelő működését és ellátja annak hatékony irányítását. A számviteli előírások, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem betartásán keresztül biztosítja a Társaság tulajdonának védelmét;

b) kidolgozza az éves és középtávú üzleti tervek pénzügyi, költséggazdálkodási céljait, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat és előkészíti az üzleti tervet;

c) gondoskodik a Társaság éves beszámolójának elkészítéséhez szükséges számviteli információsrendszer kialakításáról és működtetéséről; beleértve az Alapító illetve a Felügyelőbizottság részére készítendő adatszolgáltatásokat is. Továbbá kialakítja a projektek elszámolását lehetővé tevő számviteli rendszert;

d) felelős a Társaság Számviteli Politikájának és egyéb – az irányítási területét érintő – szabályozók kidolgozásáért és maradéktalan betartásáért;

e) megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság könyvvezetési, pénzügyi és bérelszámolási feladatainak ellátását;

f) ellenőrzi a Társaság költséggazdálkodását (költséggazda);

g) az ügyvezető részére javaslatot készít a szabad pénzeszközök befektetésére, hasznosítására;

h) folyamatosan biztosítja a Társaság pénzügyi,- likviditási egyensúlyát;

i) folyamatosan elemzi a Társaság gazdálkodási (számviteli, adózási, likviditási) kockázatait és hathatós intézkedéseket tesz azok kezelésére, illetve csökkentésére;

j) elkészíti a Társaság Éves Beszámolóját; ennek keretében megszervezi, irányítja és értékeli az éves leltárt;

k) együttműködik az Alapító pénzügyi-gazdasági munkaszervezetével, a Felügyelőbizottsággal és a Társaság könyvvizsgálójával;

5. Műszaki Egység

A műszaki egység a műhelyfőnökből és szerelő munkatársakból áll.

5.1 A **műhelyfőnök munkatárs** az alábbi feladatokat köteles ellátni:

a) szerelő munkatársak munkahelyi és szakmai irányítása

b) a szervizműhely napi munkájának felügyelete, munkafolyamatok beosztása;

c) kapcsolattartás a forgalom szakvonallal,

d) a járművekkel kapcsolatban felmerülő műszaki problémák gyors, hatékony kezelése;

e) alkatrészek beszerzésének koordinálása,

f) alkatrészraktározás,

g) a telephely karbantartásának felügyelete, kapcsolódó dokumentációk kezelése,

h) a gépjárművek hatósági vizsgáztatásával kapcsolatos ügyintézés

5.2 A **szerelő munkatársak** az alábbi feladatokat kötelesek ellátni:

a) műhelyfőnök utasítása alapján a meghibásodott gépjárművek szerelése, karbantartása

6. Forgalomszervezői Egység

A Forgalomszervezői egység a forgalomszervező munkatársból és a forgalmi diszpécserekből áll.

6.1 Forgalomszervező az alábbi feladatokat látja el:

a) A szervezetileg alárendeltek munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése révén a menetrend szerinti személyszállítás irányítása, szükség szerinti intézkedések kiadása.

b) A menetrend szerinti autóbusz közlekedés gazdaságossági követelményeknek megfelelő, hatékony működtetése.

c) Forgalmi, ügyviteli folyamatok szabályozása és korszerűsítése.

d) A menetrend szerinti és az igényvezérelt autóbusz közlekedés teljesítményeinek számbavétele, teljesítmény mutatók kimunkálása, gazdasági elemzések készítése.

e) Menetrend változás és menetrendi módosítások előkészítése, kidolgozása, a fordák tervezése és elkészítése.

f) Forgalom és menetjegy ellenőrzési feladatok szervezése, irányítása.

g) Közreműködés a Társaság éves terveinek, beszámolóinak elkészítésében.

h) Viteldíjak díjszabásának meghatározása

i) A diszépcser és sofőrállomány operatív irányítása

6.2 Forgalmi diszpécser

A Forgalmi diszpécser az alábbi feladatokat köteles ellátni:

a) Havi és napi vezénylés, illetve a napi forgalom szervezése, irányítása

b) Utasítások továbbítása a sofőrök felé

c) Közlekedésszervezéssel kapcsolatos operatív munkafolyamatok végrehajtása

6.3 Gépkocsivezető

A gépkocsivezető a forgalomszervező és a forgalmi diszpécser utasításai szerint jár el, fő feladata a PK Kft. gépjárműállományának forgalmi és műszaki utasítások szerinti kezelése.

7. Külső szolgáltatók

A Társaság megbízható és szabályszerű működéséért az ügyvezetés felelős, azonban az Alapító által meghatározott feladatok eredményes végrehajtásához szükséges hátteret és erőforrásokat külön szerződések (a továbbiakban: „**Szolgáltatási Szerződések**") alapján az Alapító és harmadik személyek biztosítják.

A Szolgáltatási Szerződések egyértelműen meghatározzák az egyes szolgáltatások terjedelmét, minőségi feltételeit és a szolgáltató felelősségét annak érdekében, hogy a Társaság és a szolgáltató közötti felelősségi határokat mindig egyértelműen azonosítani lehessen.

8. Könyvvizsgáló

A Társaság a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni.

A Társaság könyvvizsgálójának hatásköre és feladata az adott gazdasági évre vonatkozó, a mindenkori érvényben lévő számviteli törvény előírásaival összhangban elkészített éves beszámoló könyvvizsgálata és arról könyvvizsgálói szakvélemény kibocsátása. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról nem hozható alapítói határozat. Emellett a könyvvizsgáló a Társaság Alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatot tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak. A könyvvizsgáló személyére a Társaság ügyvezetője a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapító részére. Feladatai ellátásának érdekében a könyvvizsgáló betekinthet a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől (Felügyelőbizottság tagjai és az ügyvezető), illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, pénzügyi iratait, szerződéseit megvizsgálhatja. A könyvvizsgálóra vonatkozó részletes szabályokat, így különösen megválasztását, jogait és felelősségét, kötelezettségeit a könyvvizsgálói tevékenységről szóló 2007. évi LXXV. törvény, a Ptk., illetve más hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Alapító Okirata rögzíti.

8.1 Az **Alapító által nyújtott** szolgáltatások

8.2 **Egyéb szolgáltatások**:

- jogi, ügyvédi,
- számviteli,
- HR, bérszámfejtési,
- közbeszerzési,
- műszaki és gazdasági szakértői szolgáltatások.

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

3. Képviselet, cégjegyzés, aláírási jog

3.1.1 Képviselet

A Társaságot az Ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt. A Társaság Alapítója az Ügyvezetőt általános jellegű képviseleti joggal ruházta fel.

Az Ügyvezető a Polgári Törvénykönyv szabályai szerinti eseti meghatalmazással adott ügyben történő képviseletre feljogosíthatja a Társaság munkavállalóját.

3.1.2 Cégjegyzés

Cégjegyzésnek – a jogszabály rendelkezése szerint – az az aktus minősül, amikor a Társaság képviseletére jogosult a Társaság nevében aláír (azaz a Társaságot írásban képviseli). A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez a cégjegyzésre jogosultak a névaláírásukat a hiteles cégaláírási nyilatkozat szerint írják.

Cégjegyzésre jogosultak:

a) az Ügyvezető önállóan,

b) az Ügyvezető által erre írásban felhatalmazott munkavállalók közül ketten együttesen, feltéve, hogy ezen jogukat a cégbíróság bejegyezte.

Együttes cégjegyzési jog adható az Ügyvezető által a gazdasági vezetőnek és a forgalmi-szakmai irányítónak.

3.2 Alapvető munkáltatói jogok gyakorlása

3.2.1 Az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, egyéb juttatások, kedvezmények, premizálás megállapítása, módosítása, megvonása, kártérítésre kötelezés és felelősségre vonás) az Ügyvezető gyakorolja.

3.3 A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

3.3.1 A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy

a) megismerje a Társaság általános stratégiáját, terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;

b) szabadon kinyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozásokon;

c) végzett munkájáért megkapja azt a bért, amely a Munka Törvénykönyve, valamint egyéni munkaszerződése alapján őt munkatevékenysége alapján megilleti;

d) biztosítva legyenek számára a munkafeladatai ellátásához a Munka Törvénykönyvében, valamint a Társaság szabályzataiban meghatározott szükséges feltételek.

3.3.2 A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége

a) legjobb tudásával elősegíteni a Társaság mindenkori alap- és kiegészítő tevékenységének elvégzését, minőségpolitikai célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;

b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani;

c) a munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;

d) a Társaság tulajdonát (vagyonát, eszközeit) megóvni;

e) baleset vagy anyagi kár megelőzése /megszüntetése/ érdekében intézkedni, vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni;

f) munkahelyén az előírt időpontokban, munkavégzésre képes és kész állapotban megjelenni;

g) munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;

h) a munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni;

i) az Ügyvezetőnek előzetesen írásban bejelenteni a mellékfoglalkozása munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének szándékát, amelynek engedélyezése az Ügyvezető diszkrecionális jogköre;

j) a Társaság ügyfeleivel, munkavállalóival udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;

k) a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó, üzleti titoknak minősített információt valamint, a banktitkot, fizetési titkot megőrizni, továbbá a munkakörébe tartozó feladatok ellátása kapcsán tudomásukra jutott személyes adatokat, bank-, fizetési- és üzleti titkot a vonatkozó Ügyvezetői utasításokban foglaltak szerint

kezelni, tárolni, feldolgozni, az arra jogosultaknak továbbítani, valamint biztosítani, hogy azok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jussanak;

l) más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott

m) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzése/ke/n részt venni, a munkafeladatai ellátásához szükséges képesítést, szaktudást megszerezni, folyamatosan fejleszteni;

n) a munkafeladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetésszerűen használni (a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok kizárólag a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók);

o) kijelölése esetén, projektszervezetben történő munkavégzés;

p) a szervezeti egység részére munkautasítás kiadására jogosult vezető által meghatározott eseti feladatok teljesítése;

q) az Etikai Kódex betartása;

r) a Társaságot, vagy a szervezeti egységét érintő ellenőrzések segítése, támogatása.

3.4 Felelősség

3.4.1 A Társaság működéséért az Ügyvezető felelős. Az Ügyvezető felelőssége nem zárja ki a konkrét képviseletet ellátó, utasítást adó, döntést hozó, ellenőrzést végző — vagy ezeket elmulasztó — személy felelősségét. Nem mentesíthető a felelősség alól az a munkavállaló, aki a kárt szándékosan vagy súlyos gondatlanságból, illetve tájékoztatási vagy ellenőrzési kötelezettségének megszegésével okozta.

3.5 A munkakör átadás-átvételének rendje

A Társaság munkavállalóinak munkaviszony megszűnése, a munkakör megváltozása, illetve a munkakör ideiglenes átadása esetén a jogszabályokban meghatározott átadás-átvételi szabályokon túl a munkakör átadás-átvételére a következő szabályok alkalmazandók:

3.5.1 A munkakör ideiglenes átadása

A munkakör ideiglenes átadására helyettesítés, vagy egyéb rendkívüli esetben kerülhet sor. Az ideiglenes átadást kötelező jegyzőkönyvben rögzíteni, ha:

- a munkakör átadója, vagy átvevője ezt kifejezetten kéri;
- a munkakör átadása csak részben történik;
- a munkakör átadása érték,- illetve pénzkezeléssel is összefügg

3.5.2 A munkakör végleges átadása

A munkakör átadását a munkaviszony megszűnése esetén a munkavégzési kötelezettség alóli felmentés előtt a munkakör megváltozása esetén pedig a korábbi munkakör megszűnése előtt kell végrehajtani. Az átadás – átvételnél, mint jogi aktusnál jelen kell lennie az átadónak, vagy

elkerülhetetlen esetben írásbeli meghatalmazottjának, az átvevőnek, valamint a közvetlen vezetőnek, vagy megbízottjának. Amennyiben az átadó munkavállaló vezetőnek minősül, úgy az átadás-átvételnél a fentieken túl a jogi és szabályozási igazgatónak vagy megbízottjának jelen kell lennie. Az átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell dokumentálni, melynek tartalmaznia kell az átadó munkavállaló feladatainak és ügyeinek helyzetéről szóló beszámolót, különös tekintettel a folyamatban lévő ügyekre, az átadás-átvételre kerülő dokumentációk, eszközök és felszerelések jegyzékét, az átadás-átvétel kezdetének és befejezésének időpontját, valamint az átadó azon nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott az átvevőnek.
Az átadás – átvételi jegyzőkönyv egy-egy példányát kapja az átadó, az átvevő, valamint a jogi és szabályozási igazgatóság.
Az átadás – átvétel időtartama alatt a munkakör szabályszerű ellátásáért az átadó felelős. Ha az átadás valamely okból késedelmet szenvedne, vagy meghiúsulna, a közvetlen felettes jogosult átadót kijelölni.
Az átadás-átvétel szempontjából késedelemnek minősül, ha
• munkaviszony megszűnése esetén a munkavégzési kötelezettség alóli felmentés előtt-, valamint
• munkakör megváltozása esetén a korábbi munkakör megszűnése előtt nem történik meg az átadás-átvétel

3.6 Konfliktusok feloldása, egyeztetések, belső kommunikáció

3.6.1 A belső konfliktusok feloldása, az érdekek összehangolása az Ügyvezető feladata. Bármelyik munkavállaló problémájával közvetlenül fordulhat az Ügyvezetőhöz. A konfliktusokat elsősorban a Társaságon belül, az érintett felek érdekeinek kölcsönös figyelembe vételével, méltányos eljárásban kell feloldani. Amennyiben ez nem lehetséges, igénybe kell venni az Alapító segítségét a felek közötti közvetítői (mediációs – egyeztető) eljárásban. Ezek a technikák nem korlátozzák bármelyik fél jogát a bírósági út igénybevételére.

3.6.2 A munkavállalók a napi munkához szükséges, szokásos együttműködést közvetlenül kezdeményezhetik és végzik.

3.7 Titoktartási kötelezettség

3.7.1 A jelen SZMSZ a munkavállalók titoktartási kötelezettségéről az alábbi törvényi rendelkezések figyelembe vétele mentén rendelkezik:

- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt — kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja — nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné (Mt.8.§ (1) bekezdés);
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. (Mt. 8.§ (4) bekezdés);

- Aki jogtalan előnyszerzés végett, vagy másnak vagyoni hátrányt okozva üzleti titkot jogosulatlanul megszerez, felhasznál, más személy részére hozzáférhetővé tesz vagy nyilvánosságra hoz, bűntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.2 (...) (Btk. 418. §);
- Tilos üzleti titkot tisztességtelen módon megszerezni vagy felhasználni, valamint jogosulatlanul mással közölni vagy nyilvánosságra hozni (1996. évi LVII. törvény a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról, 4. § (1) bekezdés).

3.7.2 A Társaságnál üzleti titoknak minősülnek különösen az üzleti tervekre, kereskedelmi szerződésekre és ügyletekre vonatkozó adatok.

3.7.3 A Társaságnál különösen bizalmasnak és védettnek minősülnek a személyes adatok (ide értve a bérre, prémiumra és egyéb pénzbeli juttatásokra vonatkozó adatokat is).

3.8 A kötelezettségvállalás rendje

3.8.1 Kötelezettségvállalásnak minősül a kiegyenlítés módjától és időpontjától függetlenül minden olyan nyilatkozat, szerződés, megrendelés, amelynek következtében a Társaságra ellenszolgáltatási kötelezettség hárul. A szervezeti egységek közötti megrendelés, igénybejelentés nem minősül kötelezettségvállalásnak.

3.8.2 A Társaság terhére kötelezettséget vállalni, főszabályként csak írásban lehet. A kötelezettségvállalás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte vagy a pénzgazdálkodás irányítását ellátó gazdasági vezető részéről annak előzetes biztosítása akkor, ha a kötelezettségvállalás és az azzal összefüggő fizetési kötelezettség nem ugyanazon pénzügyi éven belül esedékes.

3.8.3 A kötelezettségvállalási jog az Alapító Okirat cégjegyzésre vonatkozó szabályai szerint gyakorolható.

3.8.4 A kötelezettség vállalása előtt a kötelezettségvállalóknak meg kell vizsgálni, hogy a kötelezettség a Társaság érdekeinek, a jogszabályi előírásoknak mindenben megfelel-e, a vállalt kötelezettség a Társaságra kedvező gazdasági hatással jár-e, a szerződésszerű teljesítés feltételei biztosítottak-e.

3.8.5 Köteles továbbá gondoskodni arról, hogy a szerződéses feltételek megfeleljenek a Társaságnál kialakított beszerzési, finanszírozási és számviteli rendszernek, továbbá, hogy a szerződő partner eladási, vásárlási, szolgáltatási vagy vállalkozási, stb. tevékenysége a jogszabályi előírásoknak megfelel-e.

3.9 Az utalványozás rendje

3.9.1 Utalványozási jognak minősül különösen a kötelezettségvállalásokból eredő kiadások teljesítésének, valamint a Társaságot megillető bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

3.9.2 A Társaság terhére utalványozni - olyan írásbeli utasítást adni, amelynek végrehajtásaként a Társaság, vagy a Társaság megbízásából más jogi vagy természetes személy a Társaság terhére fizetést teljesít - csak írásban lehet. Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Társaságot

- szabályszerű kötelezettségvállalás,
- jogszabály,
- jogerős hatósági, bírósági határozat

alapján esedékessé vált fizetési kötelezettség terheli, illetve kiegyenlített készpénzes számla elszámolása indokolja.

3.9.3 Az utalványozás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte.

3.9.4 Általános utalványozási jogkörrel rendelkeznek a kötelezettségvállalásra jogosultak. Utalványozási joggal továbbá a Társaság azon munkavállalói rendelkeznek, akiket ennek gyakorlására az Ügyvezető felhatalmazott.

3.9.5 Utalványozás előtt, eredeti okmányok (megrendelő, szerződés, határozat, számla, stb.) alapján el kell végezni az utalványozás alapját képező kötelezettségvállalás szabályszerűségének, valamint a teljesített szolgáltatás, az egységárak és a számszaki helyesség ellenőrzését.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

a. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyó Alapítói határozat kiadásának napján lép hatályba.

b. Az SZMSZ változásoknak megfelelően történő hatályosítása az Ügyvezető feladata.

Paks, 2020. 02. 05.

Kiss Péter
Ügyvezető

PAKSI KÖZLEKEDÉSI KFT.

A PAKSI KÖZLEKEDÉSI KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGÁNAK

ÜGYRENDJE

A Paksi Közlekedési Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Felügyelő Bizottsága, (a továbbiakban: Felügyelő Bizottság) tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseinek, a Társaság Alapító Okiratának (a továbbiakban: Alapító Okirat) és a jelen Ügyrendnek (a továbbiakban: Ügyrend) megfelelően végzi.

A Társaságnál Felügyelő Bizottság létrehozása – a 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.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Felügyelő bizottsági tagok jogállása, elnök megválasztása

1.1.1. A Felügyelő Bizottság 3 tagból álló testületként jár el.

1.1.2. A Társaság felügyelő bizottsága a Ptk. 3:123. § alapján Ügydöntő Felügyelő Bizottság.

1.1.3. A Felügyelő Bizottság első (alakuló) ülésén tagjai sorából elnököt választ. Az alakuló ülését a legidősebb Felügyelő Bizottsági tag, mint korelnök vezeti.

1.1.4. Amennyiben a Felügyelő Bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken, úgy az elnöknek vagy akadályoztatása esetén a korelnöknek a kötelessége, hogy a Társaság legfőbb szervének döntését kérje új Felügyelő Bizottsági tag választásáról.

1.1.5. A Felügyelő Bizottság tagjai újraválaszthatók, és e tisztségükből őket a Társaság legfőbb szerve bármikor visszahívhatja.

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

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

1.1.8. Felügyelő Bizottság tagjai tevékenységüket megbízási jogviszony keretében látják el.

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

1.1.10. 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.

1.1.11. 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 köztulajdonban álló gazdasági társaságokról szóló törvény vonatkozó rendelkezései is megfelelően irányadóak.

1.1.12. A felügyelőbizottsági tag – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével – nem szerezhet társasági részesedést a gazdasági társaságéval azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdasági társaságban, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társaságéval azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, szövetkezetben.

1.1.13. A felügyelőbizottsági 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.

1.1.14. A gazdasági társaság vezető tisztségviselője és közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont], valamint élettársa nem lehetnek ugyanannál a társaságnál felügyelőbizottsági tagok.

1.1.15. 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.

1.2. A Felügyelő bizottsági tagok felelőssége, titoktartási kötelezettsége

1.2.1. A Felügyelő Bizottság tagjai ellenőrzési kötelezettségük megszegésével a Társaságnak okozott kárért korlátlanul és egyetemlegesen felelnek. (A Felügyelő Bizottság tagját az e tisztség ellátása érdekében végzett tevékenysége körében a Társaság legfőbb szerve, illetve munkáltatója nem utasíthatja.)

1.2.2. A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni; képviseletnek helye nincs.

1.2.3. 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.

1.2.4. 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.

1.2.5. 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.

1.3. A Felügyelő bizottsági tagság megszűnése

1.3.1. A Felügyelő bizottsági tagság megszűnik:

- a megbízatás időtartamának lejártával (amennyiben a felügyelő bizottsági tag nem kerül újraválasztásra);
- visszahívással;
- lemondással;
- elhalálozással;
- a Ptk-ban szabályozott kizáró ok bekövetkeztével;
- külön törvényben meghatározott esetekben.

1.3.2. A Felügyelő Bizottság tagjai a Társaság legfőbb szervéhez vagy a Felügyelő Bizottság elnökéhez intézett írásbeli nyilatkozattal tisztségükről indokolás nélkül bármikor lemondhatnak, azonban, ha azt a Társaság működőképessége megkívánja, a lemondás csak az annak bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá. Ez alól kivétel, ha a Társaság legfőbb szerve az új felügyelő bizottsági tag megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott.

A lemondás hatályossá válásáig a Felügyelő Bizottság tagja köteles a megbízatásával együtt járó halaszthatatlan feladatokat, intézkedéseket megtenni, illetve az ilyen döntések meghozatalában részt venni.

1.3.3. Az a tag, akinek személyi körülményeiben olyan változás következik be, ami miatt - megítélése szerint - a felügyelő bizottsági tagsága nem tartható fenn, köteles ezt a körülményt a Társaság

legfőbb szervének és a Felügyelő Bizottság elnökének haladéktalanul írásban bejelenteni. Az összeférhetetlenség tényleges megállapítása esetén a tagnak a tagságáról írásban le kell mondania.

2. A Felügyelő Bizottság jogai és kötelezettségei (feladat- és hatásköre)

2.1. A Felügyelő Bizottság a Társaság legfőbb szerve részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. Ennek keretében a vezető tisztségviselőktől és a Társaság vezető állású munkavállalóitól jelentést, továbbá a vezető tisztségviselő egyidejű értesítésével vagy rajta keresztül bármely munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit, iratait, dokumentumait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság jogosult eseti célvizsgálatokhoz szakértő igénybevételére.

2.2. Ha a felügyelőbizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a társaság legfőbb szerve határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, a felügyelőbizottság jogosult összehívni a társaság legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

2.3. A Felügyelő Bizottság megvizsgálhatja a Társaság legfőbb szerve elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, továbbá valamennyi előterjesztést és javaslatot, amely a Társaság legfőbb szervének kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

2.4. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a Társaság legfőbb szerve csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.

2.5. A Felügyelő Bizottság munkája során feltárt szabálytalanságokat és a szükségesnek tartott intézkedéseket a Felügyelő Bizottság elnöke írásban haladéktalanul köteles jelezni a Társaság legfőbb szervének. A Felügyelő Bizottság a végzett munkájáról a Társaság legfőbb szervének kérésére, de évente legalább egyszer beszámolni köteles.

2.6. A Felügyelő Bizottság a munkáját az általa összeállított éves munkaterv alapján végzi.

2.7. A Felügyelő Bizottság elnöke évente kétszer köteles a Társaság működéséről az alapítónak írásban beszámolni.

2.8. A Felügyelő Bizottság által megállapított saját ügyrendet a Társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

2.9. A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. A megosztás azonban nem érinti a Felügyelő Bizottsági tagok felelősségét, sem azt a jogukat, hogy az ellenőrzést a

Felügyelő Bizottság más területre kiterjedő ellenőrzési tevékenységére is kiterjesszék, bármely kérdést a megosztástól függetlenül megvizsgáljanak.

2.10. A Ptk-ban meghatározott esetekben - amennyiben azt a Társaság érdekei megkívánják - a Felügyelő Bizottság, valamint tagjai a Társaság legfőbb szervének döntését kérhetik, illetve kötelesek kérni.

2.11. A Felügyelő Bizottság tagjait a Társaság legfőbb szerve által meghatározott összegű díjazás illeti meg.

2.12. A Felügyelő Bizottság jogosult az eseti célvizsgálatokhoz szakértő igénybevételére, amelyről a Felügyelő Bizottság bármely tagja javaslatára egyszerű szótöbbséggel dönt.

3. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó, alábbi döntések meghozatalához a Felügyelő Bizottság előzetes véleménye, álláspontja szükséges:

3.1.1. döntés az Alapító Okirat megállapításáról és módosításáról;

3.1.2. döntés a Társaság működési formájának, főtevékenységi körének megváltoztatásáról;

3.1.3. döntés a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározásáról;

3.1.4. döntés a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásáról, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is

3.1.5. döntés osztalékelőleg fizetéséről;

3.1.6. döntés a Társaság alaptőkéjének felemeléséről, illetve leszállításáról;

3.1.7. döntés a Társaság által alapított gazdasági társaság, illetve az ezen társaságok által alapított társaságok alapító okiratának előzetes jóváhagyásáról;

3.1.8. döntés a kollektív szerződés megkötésének, módosításának és felmondásának jóváhagyásáról;

3.1.9. 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;

3.1.10. döntés véglegesen átadott pénzeszközökről;

3.1.11. döntés kezességvállalásról értékhatárra tekintet nélkül;

3.1.12. döntés okmányos műveletekről értékhatárra tekintet nélkül;

3.1.13. döntés a hitel jogviszonyt megtestesítő értékpapírok kibocsátásáról, kereskedelméről értékhatárra tekintet nélkül;

3.1.14. döntés adományozásról, támogatásról értékhatárra tekintet nélkül;

3.1.15. döntés az 5.000.000 Ft-ot, azaz ötmillió forintot meghaladó értékű gazdasági reklámról;

3.1.16. döntés a jogszabályon alapuló és/vagy nem jogszabályon alapuló térítés nélküli átadás jóváhagyásáról;

3.1.17. döntés a kiemelt vagyonelemek megszerzéséről, elidegenítéséről, megterheléséről és hasznosításáról a vonatkozó csoportszintű szabályzat szerint;

3.1.18. futamidőre és értékhatárra való tekintet nélkül döntés hitel felvételéről, illetve a Társaság vagyonának ezzel összefüggő megterheléséről,

3.1.19. futamidőre való tekintet nélkül döntés a társaságcsoporton belüli és kívüli fél részére nyújtandó kölcsön vonatkozásában;

3.1.20. döntés gazdasági társaságba történő befektetésről, ezek értékesítéséről, gazdasági társaságban megvalósuló tőkeemeléséről, kivéve az adózott eredmény és eredménytartalék terhére történő tőkeemelést;

3.1.21. döntés az Üzleti Tervben nem szereplő, 5.000.000 Ft-ot, azaz ötmillió forintot meghaladó – bármely egyéb kötelezettségvállalás tárgyában.

Azügyvezető – 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.

4. A Felügyelő Bizottsági ülés előkészítése

4.1. A Felügyelő Bizottsági ülés összehívása

4.1.1. A Felügyelő Bizottsági ülés összehívása az elnök - akadályoztatása és az alakuló ülés esetén, a korelnök - feladata.

Az elnök a Felügyelő Bizottság ülését kéthavonta legalább egyszer (rendes ülés), továbbá

szükség szerint (rendkívüli ülés) köteles összehívni.

Amennyiben azt a Felügyelő Bizottság napirendjén szereplő ügy indokolja, az elnök zárt ülés tartását indítványozhatja, melyen a Felügyelő Bizottság tagjain kívül csak az általuk meghatározott személyek vehetnek részt.

4.1.2. Ha az ülés összehívását valamely tag - az ok és cél megjelölésével - írásban kéri, a Felügyelő Bizottság elnöke köteles azt összehívni.

Amennyiben az elnök a Felügyelő Bizottsági tag erre irányuló kérelmének a kézhezvételétől számított 8 napon belül nem intézkedik a Felügyelő Bizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról, úgy a Felügyelő Bizottság ülésének összehívására a kezdeményező tag jogosult.

4.1.3. A Felügyelő Bizottság ülésének összehívása a Felügyelő Bizottság ülésén jelenlévők felé szóbeli közléssel, egyébként a meghívó személyes vagy ajánlott levélként, továbbá telefax vagy e-mail üzenet útján történő kézbesítésével történik.

Amennyiben a Felügyelő Bizottság ülésén valamennyi tag, illetve meghívott nincs jelen, vagy az ülés jegyzőkönyve a Felügyelő Bizottság soron következő ülésének pontos időpontját, helyét és/vagy napirendi pontjait nem tartalmazza, úgy az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a Felügyelő Bizottság ülésére vonatkozó meghívók elkészüljenek, és azokat az érdekeltek legalább 8 nappal az ülés megtartása előtt megkapják.

Indokolt esetben a Felügyelő Bizottság ülése 8 napon belül is összehívható, mely esetben a meghívás telefonhívás vagy rövid szöveges üzenet (SMS, e-mail) küldése útján is történhet.

4.1.4. A Felügyelő Bizottsági tag az ülést megelőző legalább 3 nappal köteles jelezni, ha akadályoztatva van az ülésen való személyes megjelenése, ám elektronikus hírközlő eszköz segítségével az ülésen részt kíván venni. Ebben az esetben kizárólag olyan elektronikus hírközlő eszköz alkalmazható, amely a távollévő FB tag személyazonosságának megállapítására alkalmas. Több távollévő tag esetén a Felügyelő Bizottság elnökének vezetésével konferencia-beszélgetés kezdeményezhető.

4.1.5. Zárt ülésen nem lehet elektronikus hírközlő eszköz segítségével részt venni. Erre a meghívóban a tagokat figyelmeztetni kell.

4.1.6. A Felügyelő Bizottság ülésein állandó meghívottként - tanácskozási joggal - vesz részt a Társaság ügyvezetője.

4.2. A Felügyelő Bizottsági ülésre szóló meghívó

4.2.1. <u>A meghívó tartalma</u>

A Felügyelő Bizottság ülésére szóló meghívónak kötelezően tartalmaznia kell:

- a Felügyelő Bizottság ülésének pontos helyét (helység, utca, házszám, emelet, ajtó);
- az ülés időpontjának pontos megjelölését (év, hónap, nap, óra, perc);
- a tárgyalandó napirendi pontokat címszerűen, utalva a Felügyelő Bizottsági meghívó mellékleteként szereplő esetleges egyéb kiegészítő anyagokra, előterjesztésekre;
- felhívást arra vonatkozóan, hogy a tagok további napirendi pontok tárgyalását kérhetik, amennyiben az erre vonatkozó igényüket írásbeli formában legkésőbb a Felügyelő Bizottsági ülést megelőző 3 nappal korábban bejelentik.
- felhívást arra vonatkozóan, hogy az a tag, aki személyes részvételében akadályoztatva van, ám elektronikus hírközlő eszköz segítségével részt kíván venni az ülésen és a szavazáson, az erre vonatkozó igényét írásbeli formában legkésőbb a Felügyelő bizottsági ülést megelőző 3 nappal korábban bejelentheti.

4.2.2. A meghívó mellékletei

Az elnök a meghívóhoz köteles mellékelni mindazon írásos anyagokat, előterjesztéseket, jelentéseket, kommentárokat, amelyek az érdemi tárgyaláshoz, a jobb megértéshez szükségesek. Amennyiben a mellékelendő írásbeli anyag hosszabb terjedelmű, úgy az elnök jogosult arra, hogy - a napirendi pont lényegét érintően - rövidített összefoglalót készítsen, vagy készíttessen arról.

Az elnök valamennyi Felügyelő Bizottsági tagnak köteles megküldeni a meghívó mellékleteit, míg a Felügyelő Bizottság ülésére meghívottaknak csupán azokat a mellékleteket, amelyekben a meghívott érintett.

A mellékletek a meghívótól eltérő időben, külön is kézbesíthetők, illetve a Felügyelő Bizottság ülésén is átadhatók, amennyiben a Felügyelő Bizottság elnöke ezt indokoltnak tartja.

5. A Felügyelő Bizottsági ülés megtartásának szabályai

5.1. Az ülés rendjének fenntartása

5.1.1. A Felügyelő Bizottsági ülés vezetése az elnök, (akadályozatása esetén a korelnök) feladata. Az elnök feladata továbbá az ülés rendjének fenntartása, melynek megfelelően jogosult a rendfenntartás érdekében a nem érdemi vagy tárgyhoz nem tartozó hozzászólást előterjesztőtől a szót megvonni, illetve az ülést szükség esetén berekeszteni.

5.1.2. Az elnök kizárólagos joga konferencia-beszélgetés kezdeményezése azokkal a tagokkal, akik jelezték, hogy az ülésen elektronikus hírközlő eszköz segítségével kívánnak részt venni az

ülésen és a szavazáson.

5.1.3. Az elnök köteles gondoskodni arról, hogy a tagokon és az általa – az adott napirendi pont tárgyalásához - meghívottakon kívül más az ülésen ne legyen jelen.

5.2. Jegyzőkönyvvezetés

5.2.1. Az elnök az ülés megnyitását követően - a Felügyelő Bizottság egyetértésével, a jelenlévők közül - kijelöli az adott ülés jegyzőkönyvvezetőjét. Zárt ülés esetén értelemszerűen jegyzőkönyvvezetőnek csak valamely jelenlévő tag jelölhető ki.

5.2.2. A Felügyelő Bizottság ülésének jegyzőkönyve tartalmazza:

- az ülés helyét és idejét;
- a jelenlévők nevét, tiszts égét;
- azoknak a tagoknak a nevét, tisztségét, akik elektronikus hírközlő eszköz segítségével vesznek részt az ülésen;
- az ülés napirendjét;
- az elnök határozatképességre vonatkozó megállapítását;
- az ülésen lezajlott legfontosabb eseményeket, nyilatkozatokat;
- a Felügyelő Bizottság által hozott határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok, illetve a szavazástól tartózkodók, vagy az abban részt nem vevők számát;
- amennyiben valamely tag álláspontja a határozattól eltér, úgy - kérésére - ennek tényét, valamint ellenszavazatának vagy tartózkodásának indokait; továbbá
- az elnök, a jegyzőkönyvvezető hitelesítő aláírását.

5.2.3. Jegyzőkönyvvezető bármelyik Felügyelő Bizottsági tag lehet, illetve az ülésen meghívottként jelenlévő bármely személy, aki képes arra, hogy az ülésen elhangzottakat megfelelő módon rögzítse. A jegyzőkönyvvezetőnek az elhangzottakat lényegükben kell rögzítenie.

5.2.4. A jegyzőkönyv 6 eredeti példányban készül, melynek 1-1 példánya a Felügyelő Bizottság tagjait, a Társaság legfőbb szervének képviselőjét és a Társaság igazgatóját illeti meg, 1 példányát pedig az elnök a Társaság székhelyén irattárba teteti.

A jegyzőkönyvnek az érintettek részére - az ülést követő 8 napon belül - történő igazolt átadásáról, illetve megküldéséről az elnök a társaság ügyvezetőjének útján köteles gondoskodni.

5.2.5. A hitelesítés érdekében a jegyzőkönyvet - a jegyzőkönyvvezetőn kívül - az elnök is alá írja.

5.3. A határozatképesség megállapítása

5.3.1. A Felügyelő Bizottság elnöke az ülés megnyitását követően köteles annak határozatképességét megvizsgálni. A határozatképességre vonatkozó megállapításokat az ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell.

5.3.2. A Felügyelő Bizottság ülése határozatképes, ha arra a Felügyelő Bizottság valamennyi tagját szabályszerűen meghívták, és az ülésen a tagok 2/3-a, de legalább 2 tag megjelent. Megjelentnek kell tekinteni azokat a tagokat, akik elektronikus hírközlő eszköz segítségével, az Ügyrendben meghatározott feltételek betartása mellett vesznek részt az ülésen.

5.4. Eljárás határozatképtelenség esetén

5.4.1. Határozatképtelen ülés esetén az ülést 3 napon túli időpontra ismét össze kell hívni.

Amennyiben a meghívó arra vonatkozóan időpontot nem állapít meg, a jelenlévő tagok közösen – egyszerű szótöbbséggel – határozzák meg a megismételt ülés időpontját és helyét, amelyről az elnök szabályszerűen értesíti a jelen nem lévő tagokat, valamint meghívottakat.

5.4.2. Amennyiben a 4.4.1. pont vonatkozásában a tagok között nem alakul ki szótöbbség, úgy az elnök szava dönt.

5.5. A napirend kiegészítése, a végleges napirend kialakítása

5.5.1. A tagok a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívüli további napirendi pontokra írásban javaslatot tehetnek az elnöknek címzett, és legkésőbb az ülést megelőző 3. napig részére kézbesített levél formájában. A javasolt további napirendi pontokra vonatkozó írásbeli anyag megérkezése után az elnök köteles azokkal - az iktatás időpontján alapuló beérkezési sorrend szerint - a napirendet kibővíteni.

5.5.2. A kibővített napirendet tartalmazó megismételt meghívót az elnök legkésőbb az ülést megelőző napon köteles a meghívottak részére levél vagy telefax vagy e-mail üzenet útján eljuttatni.

5.5.3. Határozatképes ülés esetén az elnök köteles ismertetni az általa javasolt – a meghívóban szereplő – napirendet, valamint a meghívók kiküldését követően beérkezett további napirendi javaslatokat, illetve azok sorrendjét.

5.5.4. Az ülésen jelenlévő tagok további javaslatokat tehetnek a napirend bővítésére.

5.5.5. A napirendi pontokra vonatkozó javaslatok megtárgyalása után az elnök köteles a kibővített napirend elfogadását szavazásra bocsátani.

5.5.6. Olyan napirendi pont tekintetében, amely az előzetesen megküldött meghívóban (módosított meghívóban) feltüntetve nincs, a Felügyelő Bizottság csak akkor határozhat érvényesen, ha az ülésen valamennyi Felügyelő Bizottsági tag jelen van, és e témának napirendre való tűzését egyik tag sem ellenzi.

Valamely tag ilyen irányú tiltakozásának tényét az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell, és a napirendből kimaradt pont megtárgyalása érdekében mielőbb ismételt ülést kell összehívni.

5.6. Az ülés berekesztése

5.6.1. Amennyiben a Felügyelő Bizottság a napirenden szereplő pontokat megtárgyalta és a szükséges határozatokat meghozta, az elnök az ülést berekeszti.

5.6.2. Abban az esetben, ha az ülés napirendi pontjainak további tárgyalása bármely okból lehetetlenné válna, az elnök jogosult az ülést berekeszteni, és a Felügyelő Bizottság a jelenlévő tagok által meghatározott időpontban és helyen folytatólagos tárgyalást tart.

6. A napirendi pontok érdemi megtárgyalásának szabályai

6.1. A napirend ismertetése, kérdések, hozzászólások, szakértő bevonása

6.1.1. A napirendi pontoknak az ülés által megállapított és jóváhagyott sorrendben történő megtárgyalásakor az elnök vagy valamely előterjesztő ismerteti a javaslatát.

6.1.2. Amennyiben az adott kérdés a Felügyelő Bizottság megítélése szerint szakértő bevonását is igényli, úgy a javaslat előterjesztő általi ismertetését követően - az előzetesen meghívott és megjelent - szakértő az elnök felkérésére jogosult álláspontjának szóbeli kifejtésére.

6.1.3. Az ismertetett napirendi ponthoz bármely tag hozzászólhat - az elnök által megállapított sorrendben -, továbbá az előterjesztőtől, illetve a szakértőtől további szóbeli kiegészítést kérhet.

A hozzászólások sorrendjét a tagok - az ülés előtt írásban, vagy az ülésen szóban - bejelentett jelentkezési sorrendje határozza meg.

6.1.4. Az elnök csak akkor zárhatja le az adott napirendi pont tárgyalását, és bocsáthatja szavazásra a kérdést, ha több kérdés vagy érdemi hozzászólás már nincs azzal kapcsolatosan.

6.2. A szavazás

6.2.1. A Felügyelő Bizottság minden napirendi pontról - az egyes pontokat érintő előterjesztést és az esetleges szakértői meghallgatást, illetve hozzászólásokat követően - külön-külön szavaz.

6.2.2. A Felügyelő Bizottság határozatait rendszerint egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg. Minden tagnak egy szavazata van.

6.2.3. A Felügyelő Bizottság minősített - a megválasztott Felügyelő Bizottsági tagok több mint felének - többségével hozott határozata szükséges:

- a társaság ügyvezetője által előterjesztett éves beszámolóval, valamint az adózott eredmény felhasználásával kapcsolatos jelentés elfogadásához;
- a Felügyelő Bizottság ügyrendjének módosításához.

7. Határozathozatal ülés tartása nélkül

7.1. Amennyiben az ellen egyetlen tag sem tiltakozik, úgy - sürgős és különösen indokolt esetekben - a Felügyelő Bizottság ülés megtartása nélkül, írásban is határozatot hozhat. Ebben az esetben az elnök a javasolt határozat tervezetet köteles a tagok részére azonos időben megküldeni, a beérkezett szavazatokat pedig összesíteni, és a szavazás eredményéről a tagoknak írásban tájékoztatást adni; vagyis összességében a szavazást lebonyolítani. Az írásban történő szavazás postai úton, telefax vagy e-mail útján történhet.

7.2. Az írásbeli szavazás akkor érvényes, ha a tag a szavazatát a szavazásra feltett kérdés kézhezvételét követő 3 napon belül az elnökhöz eljuttatja.

7.3. Az írásbeli szavazás eredményéről és a határozathozatalról, valamint annak keltéről a tagokat és a Társaság ügyvezetőjét az utolsó szavazat beérkezését illetve a szavazat eljuttatására nyitva álló határidő leteltét - követő 8 napon belül az elnök, írásban tájékoztatja. A meghozott határozatot a soron következő Felügyelő Bizottsági ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

7.4. Amennyiben azt bármely tag kéri, vagy valamely tag szavazata a 6.2. pontban meghatározott határidőben nem érkezett meg, úgy az ülést a határozattervezet megtárgyalására haladéktalanul össze kell hívni.

8. Záró rendelkezések

8.1. Iktatás, irattározás

Az elnök, a társaság ügyvezetője útján köteles gondoskodni a Felügyelő Bizottsági iratok szabályszerű iktatásáról, irattározásáról, és azoknak - a társaság székhelyén történő - biztonságos tárolásáról.

8.2. Költségek viselése

A Felügyelő Bizottság működési feltételeinek biztosítása a Társaság kötelezettsége.

A Felügyelő Bizottság működésével, feladatainak ellátásával kapcsolatosan a Felügyelő Bizottságnál vagy annak bármely tagjainál jelentkező indokolt és igazolt költségeket a Társaság viseli, beleértve az ülésekre esetlegesen meghívott szakértők munkadíját és költségeit is.

9. Az ügyrend hatálybalépésének időpontja, jóváhagyása

9.1. Hatálybalépés

A jelen Ügyrendet a Ptk. 3:122. § (3) bekezdése alapján a Felügyelő Bizottság, 2020. február hó 28. napján megtartott ülésén maga állapította meg, és azt jóváhagyás végett a Társaság legfőbb szerve elé terjeszti.

A jelen Ügyrend a Társaság legfőbb szerve által történő jóváhagyás napján lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni.

Paks, 2020.február 28.

elnök

tag tag

Záradék

a PAKSI KÖZLEKEDÉSI KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG Felügyelő Bizottsága, ... napján elfogadott Ügyrendjéhez:

A Paksi Közlekedési Korlátolt Felelősségű Társaság legfőbb szervének aláírásra feljogosított képviselője a jelen Felügyelő Bizottsági Ügyrendet a 2020. év ..... hó ..... napján kelt ..... számú alapítói határozattal jóváhagyta.

Paks, 2020. év ..... hó ..... nap

Alapító képviselője

PAKSI KÖZLEKEDÉSI KFT.

Javadalmazási Szabályzat

a Paksi Közlekedési Korlátolt Felelősségű Társaság

Mt. 208. § hatálya alá tartozó munkavállalóira és tisztségviselőire vonatkozó javadalmazási rendszerről

I.

A szabályzat célja és hatálya

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 Paksi Közlekedési Kft. (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.

1.1. Fogalommeghatározások

A Javadalmazási Szabályzat alkalmazása szempontjából:

Aktív állomány: a Javadalmazási Szabályzat hatálybalépésekor és azt követően a Társaságnál munkaviszonyban álló, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) - (2) munkavállalója.

Nem tartozik az aktív állományban lévő munkavállalók közé az:

- aki felmondási idejét tölti,
- akit munkaviszonya megszűnésével összefüggésben a munkáltató felmentett a munkavégzési kötelezettség alól,
- akinél a távollét időtartama (szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság, mun-

kavégzés alóli mentesítés) a 30 napot meghaladja, vagy aki a távollét időtartama alatt, munkáltató általi kifizetésben (díjazásban) nem részesül.

A fentiekben meghatározott időtartamok nem számítanak bele az értékelési időszakba, azaz az értékelési időszak csökken a távollét tartamával és ennek megfelelően időarányosan csökken a juttatás összege is.

Első számú vezető: az Mt. 208. § (1) bekezdése szerint munkaviszonyban álló – munkáltató vezetőjének minősülő –vezető állású munkavállaló.

Legfőbb szerv: egyszemélyes társaság esetében az Alapító

Létesítő okirat: a Társaság Alapító Okirata.

Teljesítményösztönző: teljesítménykövetelmény, valamint ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy egyéb juttatás (különösen, de nem kizárólagosan prémium).

Tisztségviselő: a vezető tisztségviselők, valamint a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai.

Vezető tisztségviselő (a Javadalmazási Szabályzat alkalmazásában) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 3:112. § (1) bekezdése szerinti jogállású, a Társaság létesítő okiratában rögzített személy (ügyvezető).

Alapvető munkáltatói jogkörök az alábbiak: munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, ideértve a teljesítményösztönzők kitűzését, a végkielégítést és a teljesítménykövetelmény meghatározását is.

1.2. **A Javadalmazási Szabályzat személyi hatálya kiterjed:**

a) a Javadalmazási Szabályzat hatálybalépésekor és azt követően a Társaságnál **aktív állományban lévő** az **Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti munkavállalókra**: a munkáltató első számú vezetőjére, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és – részben vagy egészben – helyettesítésére jogosított más munkavállalókra,

b) a Javadalmazási Szabályzat hatálybalépésekor és azt követően a Társaságnál **aktív állományban lévő** az **Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti munkavállalókra**: a munkáltató működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakört tölt be és alapbére eléri a kötelező legkisebb munkabér hétszeresét,

c) a **Társaság Felügyelő Bizottságának tagjaira és elnökére**,

d) a Társaságnak a Ptk. 3:112.§ (1) bekezdése szerinti jogállású **vezető tisztségviselőjére**.

e) a Társaság könyvvizsgálójára (a továbbiakban: **„könyvvizsgáló”).**

1.3. **A Javadalmazási Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:**

a) az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók, a vezető tisztségviselők és a felügyelő bizottsá-

gi tagok **javadalmazási elveinek szabályozására,**

b) a **jogviszony megszüntetése esetén járó** juttatásokra,

c) az Mt. 208.§-a szerinti munkavállalók **teljesítményösztönző fizetési** feltételeire,

d) az Mt. 208.§-a szerinti munkavállalók **költségtérítésének** szabályozására,

e) az Mt. 208.§-a szerinti munkavállalók **béren kívüli és egyéb juttatási** feltételeire

f) az Mt. 228.§-a, illetve a 207.§ (3)-(4) bekezdése alapján kötött **versenytilalmi megállapodásokra.**

1.4. **A Takarékos törvény 5. § (4) bekezdése alapján a Javadalmazási Szabályzat rendelkezéseitől érvényesen eltérni nem lehet.**

1.5. A Társaság Egyedüli Tagja fenntartja az ellenőrzési jogot jelen Javadalmazási Szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzésére.

II.

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

Ha a jogszabályok és a Társaság működésének jellege ezt alátámasztja, a Társaság részéről az ügyvezetést ellátó vezető tisztségviselővel/vezető tisztségviselőkkel elsősorban munkaviszonyt kell létesíteni.

Jelen szabályzat hatálya alá tartozó munkavállalók a II. fejezetbe tartozó juttatásokon kívül egyéb bér jellegű juttatásra (pl. bérpótlékok) nem jogosult(ak).

2.1. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók alapbére

Az Mt. 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállalók alapbérének megállapításakor a legfőbb szerv által évente meghatározott tervezési/keresetfejlesztési irányelveket kell figyelembe venni.

2.1.1. **A munkáltató első számú vezetőjének alapbérét** a Társaság legfőbb szerve külön határozatban állapítja meg. A Társaság vezetőjének e társasági jogi jogviszonyára tekintettel megállapított díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér hétszeresét.

2.1.2. A **munkáltató első számú vezető helyettesének és Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó munkavállalók alapbérét** a munkáltatói jogokat gyakorló személy vagy a képviselő-testület állapítja meg oly módon, hogy az nem lehet magasabb a munkáltató első számú vezetőjének alapbérénél.

2.2. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók éves teljesítményösztönzése

2.2.1. A Társaság vezető állású munkavállalói részére teljesítményösztönző fizethető.

2.2.2. Az **Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti első számú vezető számára** teljesítményösztönzőt a Társaság legfőbb szerve állapíthat meg.

2.2.3. Az **Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti első számú vezető helyettese** és **Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók** számára – a létesítő okiratban rögzítettek szerint – a munkáltatói jogokat gyakorló személy vagy testület rendelkezhet teljesítményösztönző kitűzéséről az Mt. 207. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján.

2.2.4. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók teljesítményösztönzőjének kitűzéséről, **a feladatok teljesítésének értékeléséről, kifizetéséről** (beleértve az előleget is) a döntést megelőzően ki kell kérni a Felügyelő Bizottság véleményét kivéve, ha az előleg kifizetéséről való döntés a Felügyelő Bizottság saját hatásköre.

2.2.5. **Teljesítményösztönzők kitűzése esetén** a kitűzhető teljesítményösztönző összegének 50%-a a tárgyévi üzleti terv elfogadása során megfogalmazott gazdasági mutatók túlteljesítéséhez, a másik 50%-a pedig az értékelési időszak szakmai feladatainak teljesítéséhez köthető.

2.2.6. **Teljesítményösztönző feladatként** az üzleti terv elfogadása során megfogalmazott gazdasági mutatók túlteljesítése mellett csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, objektíven meghatározható teljesítményt takar.

2.2.7. A teljesítményösztönző mértéke az alábbiak szerint állapítható meg:

a) az **Mt. 208. § (1) bekezdése szerint munkaviszonyban álló első számú vezető** részére az éves alapbér legfeljebb 10%-ában meghatározott teljesítményösztönző kerülhet kitűzésre.

b) az **Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti munkaviszonyban álló első számú vezető közvetlen irányítása alatt álló és részben vagy egészben helyettesítésére** jogosított más munkavállalók részére az éves alapbér legfeljebb 10%-ában meghatározott teljesítményösztönző kerülhet kitűzésre.

c) az **Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti munkavállalók** részére az éves alapbér legfeljebb 20%- ában meghatározott teljesítményösztönző kerülhet kitűzésre.

2.2.8. A **konkrét teljesítményösztönző feladatokat** a kitűzésére jogosult évente, külön határozatban állapíthatja meg.

2.2.9. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalóknál a kitűzés során az adott év üzletpolitikai és gazdasági célkitűzéseinek eredményes megvalósítása céljából a **hatékony működést elősegítő teljesítményösztönző követelményeket (feladatokat)** kell meghatározni.

2.2.10. A **teljesítményösztönző összegének meghatározására** és az ehhez kapcsolódó teljesítménykövetelmények kitűzésére az adott évi üzleti terv elfogadásával egyidejűleg, kivételesen indokolt esetben azt követően kerülhet sor.

2.2.11. A **kitűzés tartalmazza**

a) a teljesítményösztönző mértékét,
b) a teljesítménykövetelményeket (teljesítendő feladatokat) a hozzájuk tartozó aránnyal,
c) a teljesítés időpontját,
d) az előleg kifizetésének lehetőségét,
e) a kiértékelésről és a kifizetésről dönteni jogosult személyt vagy szervet.

2.2.12. Az elháríthatatlan külső körülmények (természeti csapások, piaci katasztrófák) és egyéb indokolt esetek miatt teljesítményösztönző kiesésének korrekciójára kerülhet sor.

2.2.13. **A szabályozási környezetben az év során bekövetkező jelentős változások** figyelembevételéről, a teljesítménykövetelmények kiértékelésénél a jogosult egyedileg határoz.

2.2.14. Abban az esetben, ha **a legfőbb szerv** év közben **az üzleti terv módosításáról** dönt, és az érinti az üzleti tervhez kötött feladatot, illetve a kifizetés egyéb feltételeit, az üzleti terv módosítása automatikusan – a teljesítményösztönző kitűzés külön módosítása nélkül – módosítja a kitűzésben szereplő, üzleti terv teljesítéséhez kötött gazdasági mutatókat, illetve feltételt. Ezt a tényt a feladatok kiértékelésénél figyelembe kell venni.

2.2.15. **A teljesítményösztönző összegét a kitűzött teljesítménykövetelmények részteljesítése** esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója döntése alapján a teljesítésnek megfelelő arányban lehet megállapítani.

2.2.16. A **teljesítménykövetelmények teljesítésének kiértékelése** az üzleti évet lezáró beszámoló elfogadásával egyidejűleg vagy attól számított 30 napon belül történik. A teljesítményösztönző kifizetésével kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedik. Amennyiben a Társaságnál bármilyen tulajdonosi, bírósági vagy más hatósági eljárás van folyamatban az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók jogviszonyának fennállása alatt kifejtett tevékenységével összefüggésben, a teljesítménykövetelmény teljesítésének kiértékelése, illetve annak kifizetése az eljárás lezárásáig felfüggeszthető. Ebben az esetben a teljesítménykövetelmény teljesítésének 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 teljesítményösztönző kifizetését kizáró tényezőnek minősül.

2.2.18. **Teljesítményösztönző kifizetését kizáró tényezőként** szükséges figyelembe venni:

a) az üzleti tervben meghatározott átlagkereset-fejlesztési/bértömeg (számviteli bérköltség) - növekedési mérték túllépését,

b) ha a Társaságnak lejárt köztartozása (adó, TB, vám, stb.) áll fenn az üzleti év végén,

c) ha az Mt. 208.§-a szerinti munkavállalók munkaviszonya a munkáltató részéről azon-

nali hatályú felmondással kerül megszüntetésre, vagy ha az Mt. 208.§-a szerinti munkavállaló a munkaviszonyát jogellenesen szünteti meg,

d) jogszabályban vagy az Alapító Okiratban 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,

2.2.19. **Teljesítményösztönzőt csökkentő 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 tenderetetési eljárást követően, a nevezett szolgáltatást / árut a tenderen elért árnál magasabb értéken szerzi be. Ez esetben a kifizethető teljesítményösztönző összegét tenderenként 10%-kal csökkenteni kell, kivéve, ha a Társaságra irányadó jogszabályi rendelkezések, a Társaság létesítő okirata 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 teljesítményösztönző 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, peres nem peres vagy más hatósági eljárásokban jogorvoslati határidők elmulasztása),

e) a legfőbb szervi határozatokból eredő kötelezettségek vagy határidők elmulasztása,

f) az üzleti terv és a beszámoló alapító által előírt határidőre és előírt tartalommal történő beküldésének elmulasztása.

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

Ha a kitűzésben meghatározott egy-egy, a Társaság szempontjából kiemelt fontosságú, jellemző és jelentős mutató (pl. eladósodottsági mutató, tőkemegtérülési mutató stb.) és annak optimális értéke nem teljesül, akkor a kifizethető éves prémium összege 10%-kal csökkenthető.

2.2.20. A 2.2.18.- 2.2.19. a) és b) pontokban meghatározott körülmények megvalósulása vagy hiánya bizonyítása érdekében a Társaság köteles megfelelő, elkülönített nyilvántartást vezetni

és azt a teljesítménykövetelmények kiértékelésében közreműködők részére igény szerint hozzáférhetővé tenni.

2.2.21. A teljesítményösztönző kitűzésére jogosult további, teljesítményösztönző kifizetését kizáró és csökkentő tényezőket állapíthat meg az egyéni kitűzések során.

2.2.22. Az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók munkaviszonyának évközben történő megszűnése esetén a teljesítményösztönző időarányos része számolható el a Társaság számviteli törvény szerinti tárgyévi beszámolójának elfogadásával egyidejűleg vagy az azt követő 30 napon belül.

2.2.23. Kivételesen indokolt esetben, amennyiben a feladat jellege és az elvégzett teljesítmény azt lehetővé teszi, a teljesítményösztönző kiértékeléséről és kifizetéséről dönteni jogosult mérlegelési jogkörében a szakmai feladathoz kötött teljesítményösztönző egészének vagy meghatározott részének elszámolását a munkaviszonynak a felek közös megegyezésével történő megszüntetésekor is jóváhagyhatja.

2.3. Egyéb juttatások

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

a) 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,

b) kizárólag a hatályos SZJA törvény 70. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak szerinti meghatározott hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó szolgáltatás(ok)ra,

c) munkakörével összefüggésben mobiltelefon használatára.

d) bruttó 200.000,-Ft cafeteria

2.3.2. Az első számú vezető munkaszerződésének állandó (standard) részeként jogosult lehet:

a) a konkrét munkaszerződésben foglaltak alapján mind hivatali tevékenysége, mind pedig személyes céljaira a Társaság tulajdonában lévő vagy bérelt, lízingelt vagy egyéb jogcímen az üzemeltetésbe került egy darab közép- vagy felső-középkategóriás személygépkocsit használni a Társaság az alapító előzetes jóváhagyása szerint és a hatályos adójogszabályoknak megfelelően,

b) vagy saját tulajdonú gépkocsiját használni hivatalos célokra is, utóbbi esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerinti térítésre jogosult a munkáltató által meghatározott km/hó mértékben.

2.3.3. Az első számú vezető részére beszerzendő, és a Társaság tulajdonába vagy birtokába kerülő, valamint az egyéb személyi használatú személygépkocsik tekintetében legfeljebb közép- vagy felsőközépkategóriás 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.

2.3.4. Bérlet, lízing és egyéb jogcím esetén a szerződéses érték meghatározásának alapjául szolgáló, a gépkocsi felszereltségének megfelelő vételár nem haladhatja meg középkategóriájú személygépkocsi esetén a 6 M Ft-ot, felső-középkategóriájú személygépkocsi esetén a 8 M Ft-ot és gépkocsi típusonként az alapító által meghatározott referencia értéket. A Társaságnak a gépjármű beszerzései során törekednie kell a környezetvédelmi és költségtakarékossági szempontok érvényesítésére.

2.3.5. Abban az esetben, ha az első számú vezető saját tulajdonú gépkocsija használatára 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.

2.3.6 Az első számú vezetőn kívüli egyéb az Mt. 208. § hatálya alá tartozó munkavállaló a munkáltatói joggyakorló döntése szerint jogosult lehet

a) a konkrét munkaszerződésben foglaltak alapján mind hivatali tevékenysége, mind pedig személyes céljaira a Társaság tulajdonában lévő vagy bérelt, lízingelt vagy egyéb jogcímen az üzemeltetésbe került egy darab közép- vagy felső-középkategóriás személygépkocsit használni a Társaság és az alapító előzetes jóváhagyása szerint és a hatályos adójogszabályoknak megfelelően,

b) vagy saját tulajdonú gépkocsiját használni hivatalos célokra is, utóbbi esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerinti térítésre jogosult a munkáltató által meghatározott km/hó mértékben.

Egyebekben a személygépkocsi használatra az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó első számú vezetőre vonatkozó szabályokat - a személygépkocsi értéke tekintetében az II. 2.3.3. és II. 2.3.4. pontban rögzített értékeket, mint maximális kereteket - kell alkalmazni.

2.4. Béren kívüli juttatások, egyéb elemek

Az Mt. 208.§-a szerinti munkavállaló a nem vezető munkavállalók számára biztosított mértékben jogosult, a hatályos SZJA törvény szerint meghatározott béren kívüli, valamint béren kívüli juttatásnak nem minősülő juttatásokra.

III.

Munkaszerződés munkafeltételei

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

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

A legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe tartozik az alapvető munkáltatói jogkörök gyakorlása a Társaságnak az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti első számú vezetője és az első számú vezető helyettese felett, kivéve, ha jogszabály – és amennyiben az eltérést jogszabály megengedi – a Társaság Alapító Okirata vagy a Társaság legfőbb szervének határozata ettől eltérően rendelkezik.

Az Mt. 208.§ (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók felett az alapvető munkáltatói jogköröket a vezető tisztségviselő vagy a Társaság első számú vezetője gyakorolhatja.

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

3.2.1. 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.

3.2.2. Végkielégítés

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

3.2.3. Határozott időtartamú munkaviszony esetén az Mt. 208.§-a szerinti munkavállalókat az Mt. általános szabályai szerinti mértékben illethetik meg a járandóságok, ettől a rendelkezéstől eltérni nem lehet.

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

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

Az Mt. 209.§ (1) - (3) bekezdéseiben foglalt rendelkezésekre figyelemmel az Mt. 208.§-a szerinti munkavállalókra a kollektív szerződés hatálya nem terjed ki. Ettől a rendelkezéstől érvényesen eltérni nem lehet.

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.

IV.

Tisztségviselők díjazása

4.1. A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak díjazása

4.1.1. A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak díjazását – a Takarékos törvényben foglalt maximális összegek figyelembevételével – úgy kell megállapítani, hogy a díjazás mértéke igazodjon a felelősség mértékéhez, igazodjon a Társaság gazdasági teljesítőképességéhez, arányban álljon a tisztségviselő munkavégzésével, a Társaság által foglalkoztatottak létszámával, valamint megfeleljen az adott tisztség társadalmi elismertségének és a Társaság gazdasági szférában elfoglalt helyének.

4.1.2. A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak díjazását az Alapító külön határozatban állapítja meg, mely díjmeghatározás jelen szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

4.1.3. 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 tiszteletdíjon kívül a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai – az igazolt, a megbízatásával összefüggésben felmerült költségeinek megtérítésén kívül – más javadalmazásra nem jogosultak.

4.1.4. A Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai részére a tisztségre vonatkozó jogviszonyának megszüntetése esetén juttatás nem biztosítható.

4.1.5. A Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai esetében a Társaságra irányadó átlagkeresetfejlesztési/bértömeg-növekedési mértéknek megfelelő tiszteletdíj emelés hajtható végre, amennyiben erről a kinevezésre jogosult legfőbb szerv dönt, figyelemmel a jogszabályi korlátokra.

4.1.6. A Társaságok végelszámolása esetén a vezető tisztségviselők, valamint a Felügyelő Bizottság tagjainak díjazását feladataik és felelősségük – a végelszámoló kirendelésével történő –csökkentése miatt arányosan mérsékelni indokolt.

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

4.2 A Takarékos törvény 6. § (4) bekezdése szerinti nyilatkozattétel

4.2.1. A Takarékos törvény 6. § (4) bekezdése értelmében egy természetes személy 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 hatályos jogszabályi rendelkezésnek való megfelelés biztosítása érdekében a vezető tisztségviselőnek, valamint a Felügyelő Bizottság tagjainak a megválasztásukkal egyidejűleg, illetve a körülményeiben bekövetkezett változástól számított 15 napon belül írásban - a mellékleteként csatolt nyilatkozat megküldésével - tájékoztatni köteles azokat a köztulajdonban álló gazdasági társaságokat ahol vezető tisztségviselői, valamint felügyelő bizottsági megbízatással rendelkezik arról, hogy mely tisztségei alapján tart igényt javadalmazásra.

V.

A könyvvizsgáló díjazása

A könyvvizsgáló díjazását az első számú vezető a gazdasági vezetővel közösen állapítja meg, az Alapító jóváhagyásával.

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.

VI.

Az Mt. 207. § (4) bekezdése és 228.§-ának (2) bekezdése alapján kötendő versenytilalmi megállapodások

Versenytilalmi megállapodást az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalóval a legfőbb szerv hozzájárulásával, legfeljebb egyéves tartamra lehet megkötni. A legfőbb szerv 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 ötven százalékát.

VII

Záró Rendelkezés

A Javadalmazási Szabályzat a Társaság legfőbb szerve által történő elfogadásával lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2020.március 1. napjától kell alkalmazni.

A Javadalmazási Szabályzat visszavonásig érvényes.

1. számú melléklet

Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak megállapított díjazása

2020.03.01-től visszavonásig

Az Alapító a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint a jelen Szabályzatában foglalt rendelkezések alapján **a Társaság Felügyelőbizottsága tagjainak díjazását bruttó 100.000,- Ft** összegben állapítja meg.

Az Alapító a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, valamint a jelen Szabályzatában foglalt rendelkezések alapján a **Társaság Felügyelőbizottsága elnökének díjazását bruttó 150.000,- Ft** összegben állapítja meg.

A PAKSI KÖZLEKEDÉSI KFT. RÉSZÉRE MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK ÁTADÁSA

Paks Város Önkormányzatának kiemelt célkitűzései között szerepel a város közösségi közlekedési rendszerének fejlesztése, saját feladatellátásban történő biztosítása. Ezen célkitűzés megvalósítására való törekvések koordinációját önálló közlekedési társaság hiányában kezdetekben a Protheus Holding Zrt kezdte meg.
A feladat komplexitásának növekedése következtében az Önkormányzat önálló közlekedési szervezet, a Paksi Közlekedési Kft. létrehozása mellett döntött, valamint a cégbejegyzését követően az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásról szóló 3/2013. (II.26.) önkormányzati rendelet 28/C §-ban a Paksi Közlekedési Kft-t a közlekedésszervezői és szolgáltatói feladatok ellátására jelölte ki.

A Társaság a helyi közlekedésszervezői és közlekedésszolgáltatói feladok ellátására, a közösségi közlekedéshez kapcsolódó beruházások, valamint az elektromos töltőinfrastruktúrát érintő fejlesztések koordinálására és lebonyolítására jött létre. Mindezekkel összhangban az Önkormányzat képviselő-testülete és a Protheus Holding Zrt. Felügyelő Bizottságának döntései alapján a Paksi Közlekedési Kft. létrejöttével a közösségi közlekedés megszervezése és ellátása nem tartozik a továbbiakban Protheus Holding Zrt feladatai közé.
Ebből kifolyólag a Protheus Holding Zrt. által a közösségi közlekedés feladatellátás kapcsán önkormányzati forrásból beszerzett eszközök Paksi Közlekedési Kft. részére történő ingyenes, térítésmentes átadását javasoljuk, azzal, hogy az eszközök térítésmentes átadás-átvételével kapcsolatban felmerülő adóterhek a Paksi Közlekedési Kft.-t, mint átvevőt terhelik. Az eszközök elszámolásának alapját az átadásra kerülő eszközök 2020.március 1-ei nettó jelenértéke képezze.
Az átadandó eszközök listája jelen előterjesztés 1. sz. mellékletében található.
Továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. tv. 36.§ (1) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően a Paksi Közlekedési Kft, mint a Protheus Holding Zrt. munkáltatói jogutódja (Munkáltatói jogutódként) kezdje el az átvétel előkészítését a feladatellátásban érintett valamennyi munkavállaló és az átvétel időpontjában fennálló munkaviszonyból származó valamennyi jog és kötelezettség tekintetében.

A Protheus Holding Zrt. alapszabályában foglaltak alapján az alapító részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozik a döntés jogszabályon alapuló és nem jogszabályon alapuló térítés nélküli átadás jóváhagyása.

Tisztelt Képviselő-társaim!
A fentiek alapján kérem, hogy a képviselő-testület az alábbi határozati javaslatot fogadja el.

Határozati javaslat:

1. **Paks Város Önkormányzati Képviselő-testülete a Protheus Holding Zrt. tulajdonában lévő eszközök térítésmentes átadását a Paksi Közlekedési Kft. részére jóváhagyja. Felkéri a cégvezetőket, hogy az eszközök térítésmentes átadás-átvételét folytassák le.**
2. **A Képviselő-testület a közösségi közlekedés feladatellátásban érintett, szakirányú képzésben résztvevő munkavállalók áthelyezését a Paksi Közlekedési Kft-be jóváhagyja. Felkéri a cégvezetőket, hogy a munkáltatói jogutódlással kapcsolatos megfelelő munkáltatói intézkedéseket tegyék meg.**

Határidő: 2020. március 16.
Végrehajtásért felelős: Szabó Péter polgármester, cégvezetők