



Budapest 2024.02.07.

**Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat**  
**Polgármesteri Hivatal**

**Kovács Péter polgármester részére**  
**Kovács Raymund Felügyelő Bizottság Elnöke részére**

*Tárgy: Kérelem*

Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Elnök Úr!

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat által alapított Kertvárosi Sportlétesítményeket Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.: 01-09-878027, székhelye: 1165 Budapest, Újszász utca 106-108., képviseli: Czuczor Attila ügyvezető) Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) módosítását terjesztem Önök elé. A szabályzat tartalmát az Alapító Okiratban foglaltak szerint a tulajdonos önkormányzat által hozott döntések (könyvvizsgáló személyében történt változás), ill. a Társaságot működtető szervezet hatékony munkavégzéséhez köthető módosítások miatt kell változtatni.

Kérem Polgármester urat és a Kertvárosi Kft. Felügyelő Bizottságának Elnökét, hogy a jelen tájékoztatás alapján a Kertvárosi Kft. Szervezeti és Működési Szabályának módosítását jóváhagyni és a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő Testülete elé terjeszteni szíveskedjenek.

Köszönettel és üdvözléssel:

Kertvárosi Sportlétesítményeket  
Üzemeltető Kft.  
1165 Budapest, Újszász u. 106-108.  
Adószám: 13880462-2-42  
Bankszámlaszám: OTP 11716008-20187091  
Czuczor Attila  
Ügyvezető igazgató

Melléklet:

Alapító Okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása



Kertvárosi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.

## **Szervezeti Működési Szabályzat**

Készítette: Máté Istvánné gazdasági vezető  
Felelős vezető: Czuczor Attila ügyvezető igazgató  
Hatályos: 2024. február 22-től  
Kiadmányozva: 2024. február 21.

## **I. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja és feladata**

A Kertvárosi Sportlétesítményeket Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban Kertvárosi Kft.) ezen szervezeti és működési szabályzat keretében határozza meg a Fenntartói és Üzemeltetési Megállapodás, valamint a Közzolgáltatási Szerződés alapján, az üzemeltetésében álló uszodák és a bérleményét képező sportintézmények szervezeti felépítését, ezek működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok betartása az uszodák valamennyi alkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói jogviszonyban álló alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

## **II. A társaság jellemző adatai, tevékenysége**

A társaság neve: Kertvárosi Sportlétesítményeket Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság székhelye: 1165. Budapest, Újszász utca 106-108.

A társaság telephelyei, az általa üzemeltetett létesítmények:

- Erzsébetligeti uszoda 1165. Budapest, Újszász u. 106-108.
- Szentmihályi uszoda 1162. Budapest, Segesvár u. 16.

A társaság alapítója: Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat

Alapítás időpontja: 2007. január 9.

A társaság cégjegyzékszáma: 01-09-878027

A társaság adószáma: 13880462-2-42

A társaság KSH száma: 13880462-9261-113-01

### **III. A társaság tevékenységi köre és fő feladatai**

A társaság TEÁOR 2008 szerinti tevékenységi körei az alábbiak:

Főtevékenysége 9311 Sportlétesítmény működtetése

Egyéb tevékenységi körök:

4764 Sportszer kiskereskedelem

4771 Ruházat kiskereskedelem

6820 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7721 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése

8551 Sport, szabadidős képzés

8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

9312 Sportegyesületi tevékenység

9313 Testedzési szolgáltatás

9319 Egyéb sporttevékenység

9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

9604 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

A tevékenységi körök az alábbi feladatkörökre tagozódnak:

- Uszodai alaptevékenységek: a terület óvodásainak – iskolásainak úszásoktatás, gyógytestnevelés és testnevelés órák megtartásának, és a lakosság szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása.
- Az uszodák hasznosítható területeinek a létesítmény profiljába illő tevékenységek céljára történő bérbe adása
- Gazdasági tevékenység, mely az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének munkafadatait határozza meg, a Pénzkezelési Szabályzat segítségével.
- Műszaki tevékenység, mely az intézmény műszaki üzemeltetési munkafadatait határozza meg, az Üzemeltetési Szabályzat segítségével.
- Sport és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó rendezvények szervezése a működtetett létesítményekben
- Az üzemeltetett intézmények területén reklámok és hirdetések elhelyezése
- Strand üzemeltetése, és annak fenntartása egész évben

#### **IV. A társaság jogállása, gazdálkodási jogköre**

Önkormányzat által alapított, 100%-os önkormányzati tulajdonban álló, egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító határozattal dönt, és erről a vezető tisztségviselőt írásban értesíti.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, továbbá:

- A társaság törzstőkéjének 10%-át meghaladó hitelfelvételhez történő előzetes hozzájárulás,
- A gazdálkodás körébe tartozó kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyása, ha az a társaság törzstőkéjének a 10%-át meghaladja,
- A tag és a társaság között megkötendő megállapodás jóváhagyása.

A társaságot az alapító határozatlan időre hozta létre.

A társaság törzstőkéje: 50.000.000. Ft. azaz ötvenmillió forint, amely készpénzből áll.

A Társaság gazdálkodási jogköre:

Önállóan gazdálkodó társaság. Az alapító, egyszemélyi tulajdonos jóváhagyása, elfogadott üzleti tervének keretei között önálló gazdálkodást folytat. A Társaság a jóváhagyott éves üzleti terv, önkormányzati költségvetés alapján gazdálkodik.

Az intézmény bankszámlaszáma: OTP Bank: 11716008-20187091

#### **V. A társaság vezetője**

A Kertvárosi Kft. Vezetője az ügyvezető igazgató, akit – kinevezés útján - a tulajdonos Önkormányzat Képviselő Testülete bíz meg, határozott időre.

#### **VI. A feladat ellátását szolgáló vagyon**

A Társaság feladatellátását szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó szerv, az önkormányzat képviselőtestülete gondoskodik. A képviselőtestület biztosítja, bocsátja rendelkezésre a feladatellátáshoz szükséges vagyont és pénzeszközöket.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az alábbi telephelyeken nyilvántartott ingatlanok a rajta található épületekkel, illetve a tulajdonos Önkormányzat által

rendelkezésre bocsátott, valamint a Társaság által vásárolt tárgyi eszközök, pénzeszközök és készletek.

A feladatellátás forrásai:

- helyi önkormányzati támogatás,
- saját bevételek (jegyek, bérletek, strandszolgáltatások, egyéb bevételek stb.)

Az alapító az intézmény kizárólagos használatába adta az ingatlan nyilvántartásban:

Erzsébetligeti Uszoda (1165 Budapest, Újszász utca 106-108.)

Szentmihályi Uszoda (1162 Budapest, Segesvár utca 16.)

alatt található intézményeket.

## **VII. A társaság bélyegzőinek felirata és lenyomata**

Intézményi bélyegzők mindazon bélyegzők, amelyeken az intézmény hivatalos elnevezését tüntették fel és lenyomatuk alapján nyilvántartásba vettek.

## **VIII. A társaság bélyegzőinek használata**

Az intézmény cégbélyegzőit a gazdasági vezető tartja nyilván.

A bélyegzőt használók köre:

- Az ügyvezető igazgató (1)
- Erzsébetligeti Rátonyi Gábor Uszoda pénztára (2)
- A gazdasági vezető (3)
- Szentmihályi Konrád Ferenc Uszoda pénztára (4)
- Szentmihályi Konrád Ferenc Uszoda iroda/megbízott vezető (5)
- A bélyegzőket a fentiek szerint számokkal kell ellátni.
- Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.
- A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenként egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## **IX. A társaság irányítása, szervezeti rendszere**

### **1. A társaság szervezete**

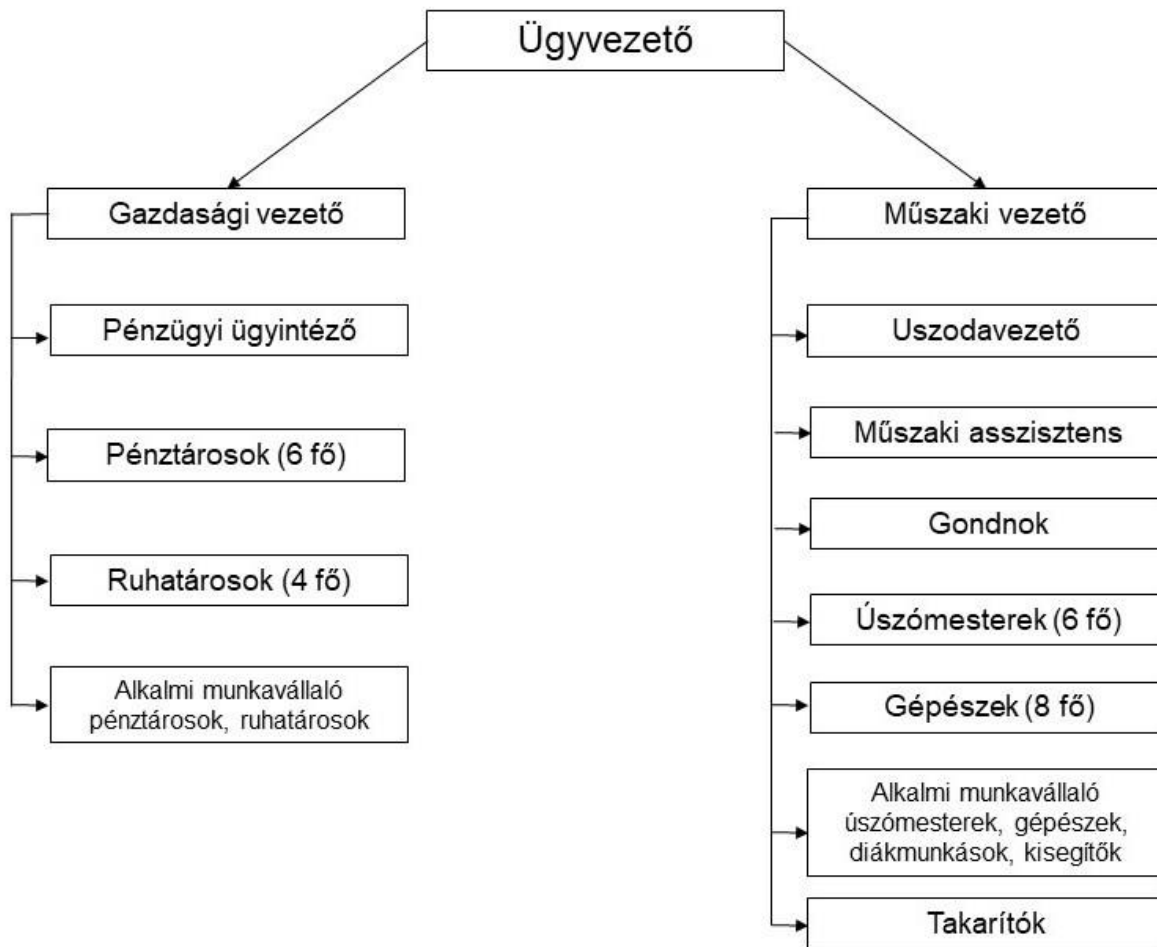
#### **Erzsébetligeti Uszoda:**

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| Ügyvezető           | 1 fő         |
| Gazdasági vezető    | 1 fő         |
| Műszaki vezető      | 1 fő         |
| Műszaki asszisztens | 1 fő         |
| Gondnok             | 1 fő         |
| Úszómester          | 3 fő         |
| Pénztáros           | 3 fő         |
| Gépész              | 4 fő         |
| Ruhatáros           | 2 fő         |
| Pénzügyi ügyintéző  | 1 fő         |
| Takarító            | 2 fő         |
| <b>Összesen</b>     | <b>20 fő</b> |

#### **Szentmihályi Uszoda**

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Uszodavezető    | 1 fő         |
| Úszómester      | 3 fő         |
| Pénztáros       | 3 fő         |
| Gépész          | 4 fő         |
| Ruhatáros       | 2 fő         |
| Takarító        | 2 fő         |
| <b>Összesen</b> | <b>15 fő</b> |

## 2. Szervezeti ábra



## 3. Munkaköri leírások

A feladatokat részletesen rögzítő munkaköri leírásokat a területileg illetékes egység vezetője által készített tervezet alapján az ügyvezető készíti el és írja alá. A munkaköri leírásokat a munkavállalók közvetlen feletteseinek minden év december 30-ig felül kell vizsgálni és az esetlegesen bekövetkezett változásoknak megfelelően annak módosítását javasolnia kell az ügyvezető felé. A munkaköri leírások felülvizsgálatánál figyelembe kell venni a munkavédelmi megbízott javaslatait is.



## **4. A társaság vezetése**

### **Ügyvezető igazgató**

Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető gyakorolja a társaság dolgozói felett a munkáltatói jogokat, e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira ruházhatja.

Az ügyvezető vezeti a társasági Határozatok Könyvét, amelybe az alapító döntéseit bejegyzi, és bejegyzéseit az alapítóval, vagy annak képviselőjével hitelesítetteti.

Az ügyvezető gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről. Az ügyvezető felelős az éves mérleg és vagyon kimutatás elkészítéséért, és az alapító elé terjesztéséért. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.

Ellátja a társaság működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Elkészíti a társaság SZMSZ-ét és más kötelezően előírt szabályzatait.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, médiával.

### **Gazdasági vezető**

Ügyvezető által megjelölt feladatok ellátása.

Felelős a társaság gazdasági/pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem betartásáért.

Elkészíti a társaság költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.

Elkészíti és folyamatosan karbantartja a társaság gazdasági szabályzatait.

Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az ügyvezető igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.

Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a társaság anyagellátásához szükséges pénzügyi lehetőségeket.

Szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését.

Kialakítja és szervezi a társaság könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

Nyilvántartja a közüzemi fogyasztásokat, kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal.

Az intézmények pénzforgalmi folyamatainak megszervezése, annak ellenőrzése. A munkabeosztásban az ő felelősségi körében hozzá tartozó munkatársak ellenőrzése és munkarendjének kialakítása az ügyvezetővel történő egyeztetés alapján (uszoda megbízott-házi pénztáros, pénztárosok, ruhatárosok).

Ellenőrzi valamennyi munkavállaló jelenléti ívét, túlóra jelentését. Ezzel kapcsolatban teljes körű dokumentumkezelés.

Ellenőrzi valamennyi új belépő munkaszerződését, tájékoztatóját, valamint felügyeli és szervezi szabadságuk kiadását. Ezzel kapcsolatban teljes körű dokumentumkezelés.

Előkészíti és bonyolítja a kötelezően előírt közüzemi szolgáltatások közbeszerzését.

Munkakörével kapcsolatos elvégzendő feladatok részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Műszaki vezető**

Elvégzi az uszodák és a sportpálya műszaki üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat. Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, javítását, karbantartását, anyagbeszerzését, gondoskodik a garanciális javítások elvégzéséről, és azok nyilvántartásáról. Felel az üzemeltetés műszaki feltételeinek meglétéért. (Megfelelő léghőmérséklet, víz hőmérséklet, vízminőség, vegyszer stb.)

Felel az intézmények higiéniai állapotáért, takarítás színvonalának betartásáért, ill. hibák esetén számonkéréséért.

Az üzemeltetés műszaki feltételei körébe tartozó külső szervezetekkel történő kapcsolattartás és azok előírásainak betartatása.

Felel az uszodákban és a sportpályán jelentkező gondnoksági feladatok elvégzéséért, munkaidejük beosztásáért.

Írásban javaslatot tesz az uszodák rövid és hosszú távú műszaki fejlesztési programjának kialakítására és írásban beszámol heti tevékenységéről.

Bonyolítja az uszodákban és a sportpályán jelentkező felújítási beruházási tevékenységet, műszaki ellenőri feladatokat lát el. A munkabeosztásban az ő felelősségi körében hozzá tartozó munkatársak ellenőrzése és munkarendjének kialakítása az ügyvezetővel történő egyeztetés alapján (gépész-gondnokok, gondnok-takarító- karbantartók, úszómesterek). Ellenőrzi a felelősségi körben hozzátartozó dolgozók jelenléti ívét, túlóra jelentését összeállítja munkaköri leírásaikat. Ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó új belépők munkaszerződését, tájékoztatóját, valamint felügyeli és szervezi szabadságuk kiadását.

Írásban rendszeresen beszámol az ügyvezetőnek a gépész-gondnok, gondnok-takarító-karbantartó, uszodamesteri bejegyzésekről, az ott megjelölt hibák javítására

történő intézkedésekről. Folyamatosan ellenőrzi az üzemviteli naplót, a beosztott dolgozók munkával kapcsolatos feljegyzéseit.

Köteles a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatoknak és előírásoknak megfelelő módon eljárni, iratokat beszerezni, ill. elkészíteni (jegyzőkönyvek, szabályozások, engedélyek). Teljes jogkörrel szervezi, irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet. A munkavédelmi megbízott közreműködésével és előírásai alapján szabályzat tervezetet készít a munkabiztonságra és az intézmények biztonságos működésére, a vendégek biztonságára vonatkozóan.

Figyelemmel kíséri, hogy a dolgozók kipihenten, megfelelő, előírt ruházatban álljanak munkába és végezzék feladataikat, munkaidőben szesziesített ne fogyasszanak, és csak a részükre kijelölt helyen dohányozzanak.

Szervezi és ellenőrzi a különböző anyagok és eszközök biztonságos tárolását, célszerű, takarékos felhasználását.

Biztosítja és ellenőrzi a megfelelő és biztonságos munkafeltételeket a hozzá beosztott dolgozóknál a vonatkozó munkavédelmi szabályzat és egyéb intézkedés előírásai szerint.

Munkakörével kapcsolatos elvégzendő feladatok részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

## **5. A vezető és a beosztott dolgozók feladatai**

A beosztott dolgozók munkájának irányítását az ügyvezető igazgató a gazdasági vezető ill. a műszaki vezető - megosztott, illetve átruházott hatáskörrel - közösen látják el.

A munkakörök tartós helyettesítése vagy személyi változás esetén a munkakört, a folyamatban lévő ügyeket, és egyéb a munkakör ellátása szempontjából fontos iratok, eszközök felsorolását tartalmazó jegyzőkönyv készítésével kell átadni és átvenni. (Tartós távollétnek minősül 30 nap hiányzás.)

Írásbeli kötelezettséget az ügyvezető igazgató egyedül vállalhat.

### **A helyettesítés rendje:**

#### **A távollevő ügyvezető igazgató helyettesítése**

Megbízás alapján, az ügyvezető távollétében, a gazdasági vezető, az ő távolléte esetén pedig a műszaki vezető látja el a vezetői feladatokat. Az ügyvezető távollétében a munkáltatói jogkört a gazdasági vezető, az ő távolléte esetén a műszaki vezető gyakorolja, kivételek: kinevezés, felmentés. A dolgozók hiányzásakor az egység vezetői szervezik meg a helyettesítést. A helyettesítés túlórában is

elrendelhető. Helyettesíthet az intézményekben foglalkoztatott alkalmazott, vagy megbízásként, ill. alkalmi munkavállalóként külső személy is.

### **Aláírási jogok**

Az intézmény képviselőjében cégszerű aláírásra önállóan csak az ügyvezető igazgató jogosult.

Cégszerű aláírási joggal csak azok a munkatársak rendelkeznek, akiket az ügyvezető ilyen joggal írásban felruház, és akik névaláírásukat – hitelesített – a cégbírósághoz benyújtott aláírási címpéldányon rögzítik.

Az aláírási joggal felruházott dolgozó az aláírását az aláírási címpéldány szerinti formában köteles gyakorolni.

A képviselői és aláírási jog folyamatosan gyakorolható a feljogosítás korlátai között.

Az aláírási jog megszűnik, ha azt az ügyvezető igazgató írásban visszavonja, vagy ha az aláírási joggal felruházott dolgozó munkaviszonya megszűnik.

### **A vezetői írásbeli utasítások rendszere**

Az ügyvezető, a gazdasági vezető és a műszaki vezető utasításokat „körlevél” formájában írásban is adhat.

A körlevélen fel kell tüntetni az utasítás címzettjeit. A körleveleket a címzettekkel át kell vetetni.

Az ügyvezető egyedi ügyben bármely munkavállalót írásban utasíthat.

Amennyiben bármely munkavállaló nem a jogszabályoknak, munkaszerződésének, munkaköri leírásának vagy a cég szabályzatainak megfelelően végzi a munkáját, az ügyvezető írásban figyelmeztetésben részesítheti.

## **6. Alkalmazotti jogok, szabadságolás**

### **Alkalmazotti fórumok**

- Vezetői értekezlet:

A társaság vezetője hívja össze szükség szerint.

Feladata:

Tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról, a következő időszak konkrét és aktuális feladatainak meghatározása.

- Dolgozói munkaértekezlet:

A munkahelyi demokrácia közvetlen fóruma. A társaság vezetője hívja össze szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal. Az értekezleten a társaság valamennyi dolgozója részt vesz.

Feladata:

Az ügyvezető a munkaértekezleten

- Beszámol az eltelt időszak elvégzett munkáiról
- Értékeli a társaság programjának, munkatervének teljesítését
- Értékeli a társaságban dolgozó munkacsoportok munkáját
- Ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjeit az ügyvezető igazgató állítja össze, melyről írásos anyagot készít. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejthessék, kérdéseket tehessenek fel és arra választ kapjanak.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az elhangzott, de külön vizsgálatot igénylő kérdésekre 15 napon belül külön írásban kell válaszolni.

A gazdasági vezető és a műszaki vezető:

Félévente értekezletet kötelesek tartani a szakterületükhöz tartozóknak, és erről írásban referálni kötelesek az ügyvezetőnek. Az értekezlet idejéről kötelesek értesíteni az ügyvezetőt.

## **Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetes egyeztetett tervet kell készíteni a vezetőknek a hozzájuk tartozó munkacsoportok számára.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az ügyvezető igazgató jogosult.

Az éves rendes szabadság mértékét a Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) rögzíti.

## **7. A beosztott dolgozók általános feladata. Hatáskör, felelősség**

A munkaszerződésben vagy munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása, illetve rendszeres vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése az Mt-ben foglalt rendelkezések szerint.

A szakmai ismeretek rendszeres bővítése érdekében a vezetés által előírt továbbképzéseken való részvétel, az érvényben lévő és a munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása.

Az elkészített kimutatások, szerződések, levelek, nyilvántartások stb. kézzel történő ellátása, illetve aláírása az aláírási jogosultság szerint.

Kapcsolattartás külső szervekkel.

Esetenként más beosztott dolgozó helyettesítése (betegség, szabadság stb. esetén) a közvetlen vezető utasítása szerint.

A tűzvédelmi, a rendészeti, a baleset- és munkavédelmi, népegészségügyi stb. előírások betartása.

A munkavégzés teljesítése az intézmény által kijelölt munkahelyeken, az ott érvényben lévő szabályzatok szerint történik.

A Kft. munkavállalói kötelesek a munkavégzés során tudomásukra jutott üzleti titkot megőrizni. Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Nem minősül üzleti titoknak az állami és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai közösségi támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezménnyel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen, vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan – különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó – adatokhoz való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan

sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

## **8. Anyagi felelősség**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat (pl. saját informatikai eszköz, adathordozó, elektronikai eszköz, konyhai felszerelés) meghaladó értékű használati tárgyakat csak az ügyvezető igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére. A Kertvárosi Kft. tulajdonát képező, kifejezetten személyi használatban nem álló eszközöket csak az ügyvezető engedélyével lehet a társaság székhelyéről, telephelyéről elvinni (pl. számítógép).

A társaság dolgozói fokozott gondossággal felelősek a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, szerszámok megőrzéséért, megóvásáért.

## **9. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek részére**

A tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét a társaság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az eljárás az alábbi:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra csak az ügyvezető igazgató vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.

A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnévére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna; a folyamatban lévő munkaügyi jogvitáról vagy büntetőeljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **Külső tárgyalásokon felvett jegyzőkönyvek, emlékeztetők aláírása**

Ha a tárgyaláson az ügyvezető igazgató jelen van, a tárgyalásról készült iratot egy személyben ő írja alá.

Ha a tárgyaláson az ügyvezető igazgató nincs jelen, a felek által készített megállapodást, jegyzőkönyvet stb. az általa megbízott vezető írja alá.

## **10. Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén**

A bankoknál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető igazgató jelöli ki.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetekhez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető őrzi.

## **11. Utalványozási jogkörök**

Az ügyvezető, a gazdasági vezető (mint ellenjegyző) és a házi pénztáros (mint érvényesítő), valamint a műszaki vezető jogköre az utalványozás.

Az utalványozási jog gyakorlására a jogosult jogköre a társaság valamennyi ügyére kiterjed.

A kötelezettségvállalás, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, az utalványozás és az utalványozás ellenjegyzésének rendje a gazdasági szabályzatban található meg.

## **12. Ügyiratkezelés**

A mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, az iratkezelési szabályzat szerint.

## **13. Talált tárgyak kezelési rendje**

Az intézményekben leadott talált tárgyakért a ruhatárosok ill. a gondnokok felelnek. A talált tárgyakról nyilvántartást kell vezetni. A hat hónapnál régebben talált tárgyakról listát kell készíteni, és azokat a lista alapján a kerületi Családsegítő Szolgálatnak, vagy egyéb jótékonyági intézménynek kell átadni.



## **X. A társaság munkarendje**

Uszoda nyitva tartása:

Hétköznapi: 6:00-22:00 óra között

Hétfőn és munkaszüneti napokon: 8:00-20:00 óra között

A társaság által üzemeltetett létesítmények munkarendjét az SZMSZ határozza meg, amit a dolgozók részére kiadott tájékoztató személyre szólóan tartalmaz.

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt.-ben leírtak az irányadók.

A hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéldíó) tartalmazza, speciálisan munkaköri bontásban.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint a munkaköri leírásuknak megfelelően dolgoznak pl.:

- uszodagépész – karbantartók
- uszodamesterek
- jegypénztárosok
- ruhatárosok
- takarítók

### **A vezetői ellenőrzés rendje**

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető igazgató, valamint a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni, és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a munkaköri feladatok teljesítéséről.

Feladatuk továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében.

### **Gazdálkodási jogkör**

A társaság önállóan gazdálkodó szervezet, amely köteles bevételeit, illetve az Önkormányzat által nyújtott anyagi eszközöket a létesítmények működésére, azok karban tartására, felújítására, esetleges korszerűsítő beruházásaira fordítani.

A társaság alapfeladatok ellátásán kívül olyan vállalkozási tevékenységet is folytathat, amelyet az Önkormányzat és a Kft. között létrejött ún. Fenntartási és Üzemeltetési Megállapodás lehetővé tesz.

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya az ide vonatkozó jogszabályok szerint kiterjed:

- Az intézmény vezetőire
- Az intézmény dolgozóira
- az intézményben alkalmi munkát vállalókra
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Budapest XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő Testület jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

### **Bombariadó vagy rendkívüli vészhelyzet esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, vagy rendkívüli veszélyhelyzet áll elő, haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény vezetőjét és/vagy a műszaki vezetőt.

A vezetőnek lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell erről a tényről a rendőrséget és a tűzoltókat, ill. az épületben lévő valamennyi személyt, majd el kell rendelnie, a Kiürítési Terv szerint, az épület sürgős elhagyását.

A szolgálatban levő kollégák közreműködnek az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Veszélyhelyzet esetén értesítendő személy az ügyvezető és/vagy a műszaki vezető, ill. a helyszínre érkező rendvédelmi szerv (katasztrófavédelem, rendőrség, tűzoltóság). Az épület kiürítésére utasítást ők adhatnak. A kiürítés az üzemeltetés alá tartozó intézmények Tűzriadó Terve és Kiürítési és Havária Terve (Szabályzata), valamint a munkavédelmi megbízott előírásai alapján történik.

### **A szabályzat hatálybalépése**

A Szervezeti és működési szabályzat a kiegészítő szabályzatokkal és az alapító okirattal együtt érvényes, a közzététel napján lép életbe, és azt az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani.

### **Kapcsolódó szabályzatok**

- Alapító Okirat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Üzemeltetési Szabályzat
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési Szabályzat

### **Kiegészítő szabályzatok**

- Házi rend
- Munkavédelmi szabályzat (kapcsolódó szabályzatok, jegyzőkönyvek, utasítások)
- Tűzvédelmi szabályzat (kapcsolódó szabályzatok, jegyzőkönyvek, utasítások)
- Munka és Védőruha Szabályzat
- Szabályzat a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg igénylésének és engedélyezésnek rendjéről a költségtérítés mértékéről
- Alkoholszondás ellenőrzések rendje
- A nemdohányzók védelméről és a munkahelyi dohányzás feltételeiről szóló szabályzat
- Vezető állású munkavállalók javadalmazásáról szóló szabályzat
- Tűzriadó Terv
- Kiürítési és Havária Terv

### **Felügyelőbizottság**

- A társaságnál háromtagú Felügyelő Bizottság működik.
- A Felügyelő Bizottság testületenként jár el, tagjai sorából elnököt választ. A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti.
- A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság elnöke: Kovács Raymund

A felügyelő bizottság tagjai: Kertész Edit, Bácsi Gergely

A felügyelő bizottság joga, kötelessége:

A Felügyelő Bizottság tagjainak jogát és kötelességét a törvényesség – különös tekintettel a Gt. 33. §-39.§ rendelkezéseire – betartása mellett az alapító önkormányzat képviselő testülete határozza meg.

Munkájukról és az ellenőrzés során tapasztaltokról szükség szerint, de legalább évente egyszer az alapító önkormányzat képviselő testületét köteles tájékoztatni.

### **Könyvvizsgáló**

A könyvvizsgáló látja el a vonatkozó törvények, az Alapító Okirat és a taggyűlés előírásai szerinti működés ellenőrzését, a társaság üzleti könyveinek, pénztárának, áruállományának, szerződéseinek, bankszámlájának időnkénti átvizsgálása útján.

#### Könyvvizsgáló jogai:

- A Társaság ügyeiről tájékozódni, információkat kérni, minden iratba betekinteni.
- A Társasággal munkaviszonyban álló vezető dolgozóktól írásbeli jelentést vagy szóbeli felvilágosítást kérni.
- A Társaság költségére szakértői vizsgálatot kezdeményezni, illetve az ellenőrzött iratokat szakértővel megvizsgáltatni.
- A Társaságot érintő önkormányzati Képviselőtestületi ülésen részt venni és ott felszólalni.

Fentiekén kívül joga a Társaság pénztárának, értékpapír és áruállományának, szerződéseinek, valamint bankszámlájának a megvizsgálása.

Joga van a számlaforgalom rendszeres ellenőrzésére, továbbá a tulajdonos önkormányzat képviselőtestülete által hozott döntések előkészítésénél jelen lehet.

#### Könyvvizsgáló kötelességei:

- A Társaság elszámolásait és egyéb dokumentumait szükségesnek ítélt gyakorisággal, de legalább évente egyszer megvizsgálni.
- Minden fontosabb jelentést, mérleget, vagyonkimutatást, elszámolást stb., amely a képviselőtestület elé kerül, előzetesen megvizsgálni és véleményezni.
- Haladéktalanul tájékoztatni a képviselőtestületet, abban az esetben, ha ellenőrzése során a Társaság működésében jogsértő, vagy a Társaság érdekeivel ütköző tényeket tapasztal.

A könyvvizsgáló kötelessége, hogy vizsgálatainak eredményét a képviselőtestület elé terjessze, örködjön afelett, hogy a képviselőtestület elé más szervtől kerülő jelentések valós adatokat tartalmazzanak, illetve a jogszabályi előírásoknak megfeleljenek. Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselők a társasági törvényben meghatározott felelősséget vonják maguk után, köteles a képviselőtestület összehívását kezdeményezni. Ha a képviselőtestület ülésének összehívására nem kerül sor, illetve jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbírószágot értesíti.

#### Könyvvizsgálatért felelős:

MOBILCONSULT Könyvvizsgáló és Gazdasági Tanácsadó Kft.

Cégjegyzékszám: 01-09-079760

Cím: 1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 37/B. 1. em. 6.

A Könyvvizsgáló részéről a könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős kijelölt kamarai tag könyvvizsgáló: Nagy Judit (kamarai nyilvántartási szám: 007070)

A megbízatás kezdő időpontja: 2023.07.01

A megbízatás lejárt: a Társaság 2027 év 12 hó 31 napjával végződő üzleti évre vonatkozó (egyszerűsített) éves beszámoló elfogadásának időpontja, de legkésőbb 2028 év 05 hó 31 napja

/ = / = / =/

## JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

### 1. Preambulum:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzata 100%-os tulajdonában álló Kertvárosi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft. (Cg.: 01-09-878027, székhelye: 1165 Budapest, Újszász u. 106-108., képviseli: Czuczor Attila, a továbbiakban: Társaság) alapítója (a továbbiakban: Alapító) a Köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (továbbiakban: Törvény) 5. § (3) bekezdése alapján az alábbi javadalmazási szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

### 2. Szabályzat hatálya:

#### 2.1. A Szabályzat személyi hatálya:

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság

a) a Felügyelő Bizottság elnöke és tagja

b) a Társaság vezető tisztségviselője (ügyvezető)

c) valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 208.§ (1) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók (továbbiakban: vezető állású munkavállalók) javadalmazására, valamint a jogviszonyuk megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveire és annak rendszerére

### 3. Javadalmazás módjának főbb elvei:

3.1. Jelen Szabályzat hatálya alá tartozó javadalmazási formák és módok szerinti jövedelmek és juttatások sem külön-külön, sem pedig együttesen károsan nem befolyásolhatják a Társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését.

3.2. A javadalmazási formák és módok igazodjanak a tevékenység jellegéhez.

3.3. Egy tevékenységhez, teljesítményhez, eredményhez egy javadalmazási forma, mód tartozik.

3.4. A javadalmazási módok és formák kialakításában, bevezetésében és változtatásában érvényesüljön a fokozatosság elve.

3.5. A javadalmazás módjának főbb elvei egyszerre érvényesüljenek.

### 4. Javadalmazás mértékének főbb elvei:

4.1. az azonos elbírálás,

4.2. az átláthatóság,

4.3. a Társaságon belüli arányosság,

4.4. a felelősséggel való arányosság,

4.5. a létrehozott, az elért eredménnyel való arányosság,

4.6. a hatékonysággal való arányosság,

4.7. a többlet teljesítménnyel, a többleteredménnyel való arányosság,

- 4.8. a célhoz, és célértékhez kötött tényleges teljesítménnyel való arányosság,
  - 4.9. a versenytársakhoz viszonyított arányosság,
  - 4.10. a minimálbérhez viszonyított arányosság,
  - 4.11. az inflációval való arányosság,
- egyszerre kell, hogy érvényesüljenek.

## **5. A javadalmazás módja, mértéke, nagysága**

A Társaságnál a javadalmazás módja és mértéke

- a Felügyelő Bizottság elnökére és tagjaira
  - a vezető tisztségviselőre (ügyvezető)
- az alábbiak szerint alakul.

### **5.1. A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak javadalmazása**

A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak javadalmazása megbízási díjból áll.

#### **5.1.1. A Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai megbízási díjának főbb elvei**

A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak megbízási díját a Tulajdonos állapítja meg. A megbízási díj mértéke arányban áll a Társaságban betöltött tisztséggel járó munkával és felelősséggel.

#### **5.1.2. A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízási díja a Felügyelő Bizottság elnöke tiszteletdíjának 75%-a, ezer forintba kerekítve.**

A megbízási díj összegének meghatározásakor figyelemmel kell lenni a Törvény 6. § (2) bekezdésére, azaz a Felügyelő Bizottság elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, illetve a Felügyelő Bizottság többi tagja esetében a mindenkori kötelező legkisebb munkabér háromszorosát. E díjazáson kívül a Felügyelő Bizottságának tagja – az igazolt, a megbízatásával összefüggésben felmerült költségeinek megtérítésén kívül – más javadalmazásra nem jogosult.

#### **5.1.3. A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak feladatuk ellátásával kapcsolatos, máshonnan, más jogcímen meg nem térülő költségeinek megtérítése a mindenkor vonatkozó jogszabályok alapján történik.**

#### **5.1.4. A Társaság Felügyelő Bizottsága elnökének vagy más tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.**

### **5.2. A Társaság vezető tisztségviselőjének (ügyvezető) javadalmazása**

A Társaság vezető tisztségviselője (ügyvezető) a feladatát munkaviszonyban látja el.

A Társaságnál az alapvető munkáltatói jogokat az ügyvezető esetében az Alapító gyakorolja.

#### **5.2.1. A vezető tisztségviselő (ügyvezető) alapbére**

Az ügyvezető alapbérének összegét, valamint fejlesztésének mértékét – a Felügyelő Bizottság véleményére is figyelemmel – az Alapító állapítja meg, a vonatkozó hatályos jogszabályok, a Társaság saját vagyonának, mérleg főösszegének, összes bevételének és a foglalkoztatottak létszámának figyelembevételével.

#### **5.2.2. A vezető tisztségviselő (ügyvezető) részére munkaviszonya megszűnése, megszüntetése esetén adható juttatások**

A vezető tisztségviselőt (ügyvezető) munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén az Mt. szabályai szerint illeti meg végkielégítés és felmondási idő.

A vezető tisztségviselőt (ügyvezető) a gazdasági társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a hatályos Mt. rendelkezései szerinti mértékű juttatás illeti meg.

A vezető tisztségviselőt (ügyvezető) munkaviszonyának munkáltatói felmondása esetén, a hatályos Mt. rendelkezései szerinti mértékű juttatás illeti meg.

#### *5.2.3. Költségtérítések és egyéb juttatások*

A vezető tisztségviselő (ügyvezető) egyéb juttatásaira a társaság hatályos cafeteria szabályzatában foglalt rendelkezések vonatkoznak.

Saját tulajdonú gépjármű használata esetén, a vezető tisztségviselő (ügyvezető) legfeljebb 1000 km/ hó erejéig költségtérítésre jogosult, a használat részletes feltételeire a munkaszerződés és a társaság hatályos szabályzatainak rendelkezései vonatkoznak.

A vezető tisztségviselő jogosult évente egy alkalommal az egészségügyről szóló törvényben meghatározott olyan prevenciók jellegű szűrő- és orvosi vizsgálatok igénybevételére, amelyek célja az egészségügyi állapot felmérése, az egészség megőrzése, illetve az esetlegesen meglévő panaszt nem okozó betegség(ek) diagnosztizálása.

#### *5.2.4. Prémiumfeladat*

A vezető tisztségviselő (ügyvezető) részére az Alapító prémiumfeladatot határozhat meg.

##### *5.2.4.1. A prémiumfeladatok meghatározásának fő szempontjai*

A vezető tisztségviselő (ügyvezető) számára a prémiumfeladatot a Társaság Felügyelő Bizottságának javaslata alapján az Alapító határozza meg.

A vezető tisztségviselő (ügyvezető) számára a tárgyévre vonatkozóan legalább három prémiumfeladatot kell szabni, és meg kell határozni azt is, hogy az adott feladat teljesítése esetén milyen összegű díj illeti meg a vezető tisztségviselőt

A prémiumfeladatok meghatározásánál az alábbi szempontokat kell érvényesíteni:

- a prémiumfeladat teljesítése objektíve, egymástól külön is mérhető, megítélhető legyen
- a prémiumfeladat teljesítése vezető tisztségviselő (ügyvezető) munkaszerződésében, munkaköri leírásában rögzített kötelező feladatokon túlmutató, egyéb feladat legyen, és a vezető tisztségviselő (ügyvezető) feladatellátásától illetve általa befolyásolható körülményektől függjön
- vezető tisztségviselő számára csak olyan feladat tűzhető ki prémiumfeladatként, melynek teljesítése a mindenkori jogi- és gazdasági szabályozók, jogszabályok és egyéb körülmények között a vezető tisztségviselőtől elvárható, illetve azokkal nem ellentétes.

5.2.4.2. A vezető tisztségviselő (ügyvezető) számára egy évben legfeljebb háromhavi alaphétnak megfelelő összegben tűzhető ki prémiumfeladat.

Amennyiben a vezető tisztségviselő (ügyvezető) nem a teljes üzleti évben tölti be a munkakört, a prémiumfeladat teljesítéséért járó díj csak a prémiumfeladat teljes teljesülése esetén fizethető ki a számára.

Minden egyéb esetben a prémiumfeladatok teljesítése esetén azt, az éves beszámoló elfogadását követő 30 napon belül kell a vezető tisztségviselőnek kifizetni.

A prémiumfeladatok teljesítését a Felügyelő Bizottság véleményének figyelembe vételével az Alapító értékeli, illetve határozza meg.

##### *5.2.4.3. A prémiumfeladat teljesítéséért járó díjazás kifizetését kizáró okok*



- a. A Társaság ellen csőd- vagy felszámolási eljárás megindítása.
- b. A Társaság 30 napon túl lejárt köztartozást halmoz fel.
- c. Nem fizethető ki a prémiumfeladatért járó díj önkormányzati és/vagy költségvetési támogatás, illetve nem a költségvetésből származó, de célhoz kötött támogatás terhére.
- d. Nem fizethető ki a prémiumfeladatért járó díj, ha a Társaság működésének, gazdálkodásának felügyeletét ellátó szervek súlyos hiányosságokat, mulasztást, jogellenes magatartást tárnak fel.
- e. Nem fizethető ki a prémiumfeladatért járó díj, ha a könyvvizsgáló a Társaság éves beszámolóját elutasító záradékkal látja el.

### **5.3. Az Mt. 208. § (1) hatálya alá eső vezető állású munkavállalók javadalmazása**

E fejezet rendelkezéseit az ügyvezetőkre nem lehet alkalmazni.

#### **5.3.1. A vezető állású munkavállalók alapbére**

Az Mt. 208. § (1) hatálya alá eső vezető állású munkavállalók (továbbiakban: vezető állású munkavállalók) javadalmazását (alapbérét) az ügyvezető, mint munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg. A bérfejlesztés a Társaságnál az üzleti tervben elfogadott bértömeg függvényében hajtható végre. Az ügyvezető az alapbérek, munkabérek megállapításánál, illetve fejlesztésénél köteles betartani a jelen Szabályzatnak a javadalmazás módjának, mértékének általános elveire vonatkozó rendelkezéseit, és figyelemmel kell lennie a Társaság teherviselő képességére is.

A vezető állású munkavállalók alapbére nem haladhatja meg az ügyvezető alapbérének 80 százalékát.

#### **5.3.3. Prémium**

A vezető állású munkavállalók prémiumban részesíthetők, ha az előre kitűzött feladatot teljesítették. A prémiumfeladatok és a kifizethetőség feltételeinek meghatározására az éves számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor. A prémiumcél, a prémium mértékét a Felügyelő Bizottság és a polgármester véleményének kikérését követően az ügyvezető határozza meg. A prémium éves összege nem lehet több a vezető állású munkavállaló hatályos bruttó havi alapbérének 150 %-nál. A kitűzött célok megvalósulásának kiértékelésére és a prémium odaítélésére a megelőző üzleti évet lezáró számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor. Ha az előre meghatározott feladatok, kitűzött célok nem 100 %-ban teljesülnek, az ügyvezető a prémium arányos kifizethetőségéről is határozhat.

#### **5.3.4. Költségtérítések és egyéb juttatások**

A vezető állású munkavállalók az ügyvezető döntése alapján – az ügyvezető számára biztosított összeget meg nem haladó mértékben – jogosultak Széchenyi kártya juttatásra.

A béren kívüli juttatás éves keretösszege a hatályos Cafetéria Szabályzatban kerül meghatározásra.

A vezető állású munkavállaló az ügyvezető döntése alapján jogosult saját tulajdonú vagy üzemben tartású gépkocsiját használni hivatalos célokra. Ezen esetben a vezető állású munkavállaló a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései szerint adómentesen, vagy a legkedvezőbb adó és járulékkerhek mellett adható mértékű költségtérítésre jogosult.

A vezető állású munkavállaló az ügyvezető döntése alapján jogosult munkakörével összefüggésben a munkáltató tulajdonát képező mobiltelefon használatára.

A vezető állású munkavállaló jogosult a munkával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során felmerült szükséges és indokolt költségek, továbbá az ügyvezető előzetes hozzájárulása esetén a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges költségek megtérítésére. A felmerült költségek szükségességéről, illetve indokoltságáról az ügyvezető határoz, és ő engedélyezi azok kifizethetőségét.

A vezető állású munkavállaló az ügyvezető döntése alapján jogosult a feladatai teljesítéséhez szükséges, vagy azt elősegítő szakmai képzéseken, továbbképzéseken részt venni, melynek költségei a munkáltatót terhelik.

A juttatások éves irányadó mértékét a Képviselő-testület az üzleti tervben meghatározhatja.

#### 5.3.5. A munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén járó juttatások

A vezető állású munkavállalót munkaviszonya megszűnése, megszüntetése esetén az Mt. szabályai szerint illeti meg végkielégítés.

A vezető állású munkavállalót az Mt. szabályai szerint illeti meg felmondási idő. A felmondási idő a három hónapot nem haladhatja meg.

### 6. Hatályba lépés:

Jelen Szabályzat az Alapító által történő elfogadást követő első munkanapon lép hatályba.

### 7. Egyéb rendelkezések:

7.1. A Társaságnak a jelen Szabályzattal összefüggő minden szabályzatát a jelen Szabályzat elfogadását követő 60 napon belül a jelen Szabályzat előírásaival összhangban módosítani kell.

7.2. A Társaság Felügyelő Bizottságának elnöke és tagjai, a Társaság vezető tisztségviselője (ügyvezetője), az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó vezető állású munkavállalók javára a jelen Szabályzatban foglalt rendelkezésektől eltérni nem lehet.