

ELŐTERJESZTÉS

Kalocsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete

2022. január 27-i ülésére

Tárgy: Kalocsai Innovációs és Közművelődési Központ Nonprofit Kft. javadalmazási szabályzatának és felügyelő bizottság ügyrendjének elfogadása

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (továbbiakban: Ktgt.) célja, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaságok vonatkozásában a vezetői javadalmazás takarékos, átlátható, a valódi teljesítményt díjazó legyen. A Ktgt. 5. § (3) bekezdése szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaság legfőbb szerve e törvény és más jogszabályok keretei között köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről. A szabályzatot az elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

A jogszabályi kötelezettségének eleget téve a Kalocsai Innovációs és Közművelődési Központ Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) elkészítette a javadalmazási szabályzatát, és a felügyelő bizottság ügyrendjét, melyet véleményezett a felügyelő bizottság, és a testület részére elfogadásra javasolja. A Társaság esetén a legfőbb szerv, vagyis a taggyűlés jogosítványait a képviselő-testület gyakorolja, így a szabályzatokat is neki kell elfogadnia.

A Társaság megalakulását követően is már jelentős feladat-ellátási változások következtek be. A kialakult személyi és feladat-ellátási struktúra eredményeként a vezető tisztségviselőkre háruló felelősség mértéke is nagymértékben megnövekedett. Az önkormányzat, mint a cég tulajdonosa részéről történő ellenőrzés megvalósulásához szükséges a felügyelő bizottság ügyrendje, valamint a javadalmazási szabályzat.

A prémium a teljesítmény-ösztönzés egyik leggyakoribb eszköze, mely alapján a munkáltató az alapbéren felül juttatást fizet a munkavállalónak, ha az előírt teljesítmény követelményt vagy feladatot teljesíti. A prémium lényege, hogy a munkáltatónak előre meg kell határoznia azokat a feltételeket, amelyek teljesítése esetén a dolgozóknak jár a prémium.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatokat terjesztem a képviselő-testület elé:

Határozati javaslat I.

Kalocsa Város Önkormányzatának képviselő-testülete

elfogadja az előterjesztés melléklete szerint a Kalocsai Innovációs és Közművelődési Központ Nonprofit Kft javadalmazási szabályzatát.

Határozati javaslat II.

Kalocsa Város Önkormányzatának képviselő-testülete

elfogadja az előterjesztés melléklete szerint a Kalocsai Innovációs és Közművelődési Központ Nonprofit Kft felügyelőbizottságának az ügyrendjét.

Kalocsa, 2021. január 19.



Dr. Filvig Géza

polgármester

FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

ÜGYRENDJE

A Kalocsai Innovációs és Közművelődési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 6300 Kalocsa, Szent István király út 2-4. a továbbiakban: Társaság) Felügyelőbizottsága tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseinek, a Társaság Alapító Okiratának és a jelen Ügyrendnek megfelelően végzi.

1.) A Felügyelőbizottság jogállása

A Felügyelőbizottság feladata, hogy a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.

2.) A Felügyelőbizottság létszáma

A Felügyelőbizottság 3 természetes személy tagból áll.

3.) A Felügyelőbizottság megbízatásának időtartama

A Felügyelőbizottság tagjait az Alapító választja meg a Társaság Alapító Okiratában meghatározott időtartamra.

A Felügyelőbizottság tagjainak részleges cseréje vagy új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása a felügyelőbizottsági tagok eredeti megbízatásának időpontjáig szól. A Felügyelőbizottság tagjai – a munkavállalói küldöttek kivételével – bármikor visszahívhatók, megbízatásuk lejártá után újra megválaszthatók.

4.) A Felügyelőbizottság tagjainak jogállása, felelőssége

A Felügyelőbizottság tagja az a személy lehet, aki:

- megfelel a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
- a megbízást a Társaság vezető tisztségviselője felé intézett írásos nyilatkozatával elfogadja.

A Felügyelőbizottság minden tagja névjegyén használhatja a felügyelőbizottsági tag megjelölést.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) szerint a felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem

megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a Ptk. szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

A felügyelőbizottsági jogviszonyra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat a Ptk., illetve a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

A Felügyelőbizottság tagja más gazdasági társaság Felügyelőbizottságába történő megválasztásáról, továbbá más gazdasági társaságban vezető tisztségviselői megbízás elfogadásáról a Társaságot – az új megbízatása elfogadásától számított tizenöt napon belül – írásban tájékoztatni köteles.

A Felügyelőbizottság tagja legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelőbizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.

A Felügyelőbizottság tagjait a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozattételi kötelezettség terheli.

5.) A felügyelőbizottsági tagság megszüntetése

Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:

- a) határozott idejű megbízatás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
- b) megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével;
- c) visszahívással;
- d) lemondással;
- e) a felügyelőbizottsági tag halálával;
- f) a felügyelőbizottsági tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- g) a felügyelőbizottsági taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

A Felügyelőbizottság tagja tisztségéről bármikor lemondhat. A Felügyelőbizottság tagja lemondását köteles a Felügyelőbizottság elnökének, a társaság vezető tisztségviselőjé(i)nek és ezzel egyidejűleg, illetve a nevezett tisztségviselők hiányában a Társaság Alapítójának megküldeni.

A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek kezelni. A Felügyelőbizottság tagjainak jogait és kötelezettségeit személyesen, illetve nem személyes jelenléttel, hanem elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével is gyakorolhatja.

Ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá, kivéve, ha az Alapító az új felügyelőbizottsági tag megválasztásáról ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a Felügyelőbizottság tagja a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

6.) A Felügyelőbizottság elnöke

A Felügyelőbizottság elnökét a tagok választják.

A Felügyelőbizottság elnökét – akadályoztatása esetén – az elnök által kijelölt felügyelőbizottsági tag helyettesíti.

7.) A Felügyelőbizottság feladata, hatásköre

7.1 A Felügyelőbizottság feladatai:

- a) az Alapító döntéshozatalát megelőzően – a Társaság Alapító Okiratában meghatározott körben, a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntések kivételével – előzetesen véleményt nyilvánít (a számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentése birtokában határozhat),
- b) negyedévenként megvitatja és véleményezi az Ügyvezető által előterjesztett – ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról szóló – jelentést,
- c) ellátja mindazon ellenőrzési feladatokat, melyre az Alapító felkéri,
- d) amennyiben az Alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát a Társaság vezető tisztségviselője kezdeményezi és a Társaságnak nincs olyan vezető tisztségviselője, aki a Társaságot képviselhetné, a perben a Társaságot a Felügyelőbizottság elnöke, annak akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt felügyelőbizottsági tag képviseli,
- e) megállapítja ügyrendjét, melyet az Alapító hagy jóvá,
- f) éves munkatervet készít – az első negyedév végéig – az adott évre tervezett feladatairól,
- g) kezdeményezi a vezető tisztségviselő(k)nél Alapítói határozat meghozatalát, ha tagjainak száma a Alapító Okiratban meghatározott létszám alá csökken vagy nincs, aki az ülést összehívja,
- h) az Mt. 208. § hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását előzetesen véleményezi,
- i) megvitatja az állandó könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés által tett javaslatot. Az állandó könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak,

- j) a számviteli törvény szerinti éves beszámolóról készített jelentéssel egyidejűleg a Felügyelőbizottság elkészíti saját beszámolóját az adott gazdasági évben folytatott tevékenységről, melyet a tulajdonosi joggyakorló részére megküld,
- k) amennyiben osztalékelőleg fizetésére tesz az ügyvezető javaslatot az ügyvezető javaslatához a Felügyelőbizottság jóváhagyása szükséges a Ptk. 3:186 § (2) bekezdése alapján,
- l) a Felügyelőbizottság minden olyan feladatot ellát, amelyet jogszabály, jelen ügyrend, az alapító okirat, a társaság szabályzata a hatáskörébe utal.

7.2 A Felügyelőbizottságot az ellenőrzési feladatok körében megillető jogok:

- a) a Felügyelőbizottság feladatai ellátásához a Társaság belső ellenőrzési szervezetét igénybe veheti, a Társaság költségére szakértőt alkalmazhat,
- b) a Felügyelőbizottság a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és – ha szükséges, a Társaság költségére szakértő bevonásával – megvizsgáltathatja. A Felügyelőbizottság által kért felvilágosításra 8 napon belül írásba foglalt választ kell adni, amelyet a felvilágosítást kérő(k) által megjelölt címre és módon (postán, faxon vagy e-mail útján) meg kell küldeni,
- c) kezdeményezheti az Alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát, amennyiben az a Ptk. vagy más jogszabály rendelkezéseibe, illetve az Alapító Okiratba ütközik,
- d) ha a Felügyelőbizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy az Alapító Okiratba ütközik, ellentétes az Alapító határozataival vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, a felügyelőbizottság jogosult az Alapító döntését kezdeményezni szükséges határozatok meghozatala érdekében,
- e) a Ptk. 3:131. § (3) alapján a Felügyelőbizottság kezdeményezheti a Társaság könyvvizsgálójának a testület ülésén történő meghallgatását, amelyen a könyvvizsgáló köteles részt venni, valamint köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

8.) A Felügyelőbizottság elnökének feladatai

A Felügyelőbizottság elnöke:

- szervezi és irányítja a Felügyelőbizottság tevékenységét. A testület által elfogadott munkatervnek megfelelően gondoskodik a bizottsági munka folytonosságáról, a Felügyelőbizottság összehívásáról;
- gondoskodik az Alapítóval való kapcsolattartásról;
- vezeti a Felügyelőbizottság üléseit, összefoglalja a vitát, elrendeli a szavazást, megállapítja a szavazás eredményét;
- a Felügyelőbizottság képviseletében egy személyben ír alá;
- aláírásával hitelesíti a Felügyelőbizottság üléséről készült jegyzőkönyvet;
- a Felügyelőbizottság nevében Alapítói határozat meghozatalát kezdeményezi, ha erre a jogszabály részére felhatalmazást ad;
- ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a hatályos jogszabályok a Felügyelőbizottság elnökének hatáskörébe utalnak.

9.) A Felügyelőbizottság tagjainak kötelességei

A Felügyelőbizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek eljárni.

A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A Felügyelőbizottság tagjai az ügyvezetéstől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

A Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titkokként kötelesek kezelni, illetve megőrizni.

10.) A Felügyelőbizottság üléseinek összehívása

A Felügyelőbizottság üléseit szükség szerint, de legalább negyedévenként egyszer össze kell hívni. Az összehívás a Felügyelőbizottság elnökének a feladata.

A Felügyelőbizottság ülését soron kívül (rendkívüli ülés) össze kell hívni, ha azt:

- a Felügyelőbizottság két tagja,
- az ügyvezető,
- az ügyvezető-helyettes (ügyvezető akadályoztatása esetén)
- az állandó könyvvizsgáló

ok és cél megjelölésével kezdeményezi.

A Felügyelőbizottság elnöke köteles a Felügyelőbizottság rendkívüli ülését az indítvány tudomására jutásától számított 30 napon belüli időpontra összehívni. Amennyiben e kötelezettségének nem tesz eleget, úgy az ülés összehívására az indítványozó(k) jogosult(ak).

Ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma az Alapító Okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a Társaság ügyvezetése a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles Alapítói határozat meghozatalát kezdeményezni.

A Felügyelőbizottság ülésének összehívásáról szóló meghívót és az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó írásbeli előterjesztéseket a Felügyelőbizottság elnöke (akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt felügyelőbizottsági tag) – a Társaság ezzel a feladattal megbízott szervezeti egysége/alkalmazottja útján – a tervezett ülésnap előtt legalább 7 nappal köteles e-mail-ben (ennek hiányában egyéb dokumentálható módon) megküldeni a tagoknak és a meghívottaknak. Sürgős döntéshozatalt igénylő vagy egyéb különösen indokolt esetben e határidő lerövidíthető, illetve szóbeli előterjesztésre is sor kerülhet – a sürgősség, illetve a különös indok alátámasztása mellett.

A meghívónak kötelezően tartalmaznia kell a felügyelőbizottsági ülés helyét, időpontját, valamint a javasolt napirendjét.

Ha rendkívüli felügyelőbizottsági ülés összehívására kerül sor, a meghívóban fel kell tüntetni a rendkívüli ülés kezdeményezőjét (kezdeményezőit), valamint a rendkívüli ülés összehívásának okát és célját.

11.) A felügyelőbizottsági ülés meghívottjai

A Felügyelőbizottság üléseire a Társaság ügyvezetőjét minden esetben meg kell hívni.

A Felügyelőbizottság elnöke az ülésre – tanácskozási joggal – meghívhatja a Társaság könyvvizsgálóját, belső ellenőrzési szervezetének vezetőjét/belső ellenőrt, munkavállalóját és egyéb külső résztvevőt, szakértőt. A meghívó szólhat a felügyelőbizottsági ülés egészére vagy csak egyes napirendi pontok megtárgyalására.

A Felügyelőbizottság tagjai javaslatot tehetnek a meghívottak személyére, melyről a Felügyelőbizottság elnöke dönt.

Ha a Felügyelőbizottság ülésének összehívását nem a Felügyelőbizottság elnöke vagy tagjai kezdeményezték, akkor az ülésre a kezdeményezőt vagy képviselőjét és az általa javasolt személyeket – tanácskozási joggal – meg kell hívni.

12.) A felügyelőbizottsági ülés lefolytatása

A felügyelőbizottsági ülést levezető elnök a tanácskozás megkezdése előtt megállapítja az ülés határozatképességét. A felügyelőbizottsági ülés határozatképes, ha arra minden tagot kellő időben és előírt módon meghívtak, vagy ha az ülés megtartásához mindhárom tag a napirend elfogadását megelőzően

hozzájárult, és az ülésen három tag vagy személyesen, vagy jelen ügyrendben meghatározottak szerint telekommunikációs eszköz vagy elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével történő részvétellel jelen van. Ha a megjelentek száma a határozatképességi arányt nem éri el, úgy a meghívás 8 napon belüli időpontra megismétlendő. A megismételt ülésre vonatkozó meghívás módja azonos az eredeti ülés meghívási módjával.

A határozatképesség megállapítása után a Felügyelőbizottság tagjai a meghívóban előterjesztett, valamint az ülésen elhangzó javaslatok alapján egyszerű többséggel döntenek az ülés napirendjéről. A Felügyelőbizottság egyszerű többséggel meghozott határozatával olyan kérdést is napirendre tűzhet, amely a meghívóban nem szerepelt.

A napirendi pontok elfogadását követően az elnök irányításával megkezdődik az egyes napirendi pontok megtárgyalása. A vitában minden felügyelőbizottsági tagnak – kérésére – szót kell adni. Törekedni kell arra, hogy az egyes napirendi pontok megtárgyalása szakszerű, tárgyyszerű legyen.

A kisebbségi véleménynek is – korlátozás nélkül – helyt kell adni és ezeknek az ülés jegyzőkönyvében is hitelesen tükröződni kell.

A meghívottak és szakértők a vitában az elnök kérésére fejtik ki véleményüket.

A hozzászólások lezárása után a Felügyelőbizottság elnöke összefoglalja a vitát. Ha a vita alapján szükséges, módosítja, úrafogalmazza a határozati javaslatokat. A határozati javaslatnak egyértelműnek, szakszerűnek, világosnak és konkrétnek kell lennie. Amennyiben a határozati javaslat valamely feladat végrehajtására vonatkozó rendelkezést tartalmaz, annak határidejét és a végrehajtásért felelős személyt is fel kell tüntetni.

A vita lezárása és a határozati javaslatok megfogalmazása után kerül sor a szavazásra, határozathozatalra.

13.) Határozathozatal a felügyelőbizottsági ülésen

A Felügyelőbizottság a napirendi pontok kapcsán (kivéve az ügyrendi kérdéseket, illetve a tájékoztató jellegű napirendi pontokat) véleményét, jelentését hivatalos határozatba foglalja. A határozathozatal során a Felügyelőbizottság tagjai és a jegyzőkönyvvezető vannak jelen, de az elnök a meghívottak és szakértők jelenlétében is elrendelheti a határozathozatalt.

A Felügyelőbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza (kivéve abban az esetben, ha a Felügyelőbizottság egyszerű többséggel titkos szavazást rendel el). A szavazat lehet „igen”, „nem” vagy „tartózkodás”. Amennyiben az „igen” szavazatok száma nem haladja meg az egyéb szavazatok számát, vagy szavazategyenlőség esetén a javaslatot elutasítottnak kell tekinteni.

Az egyes napirendi pontokkal kapcsolatos határozati javaslatokat az elnök külön-külön bocsátja szavazásra és minden szavazás után megállapítja a szavazatok számát és ennek alapján a határozati javaslat elfogadását vagy elutasítását, továbbá a leadott szavazatok arányát.

14.) A Felügyelőbizottság üléseinek jegyzőkönyve

A Felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv vezetője a Társaság képviseletében az adminisztrációs feladatok ellátásával megbízott személy.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a Társaság cégnevét és székhelyét,
- a felügyelőbizottsági ülés helyét és idejét,
- a megtárgyalt napirendi pontok felsorolását,
- a jelenlévők felsorolását, amely történhet a jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti ív útján is,
- a felügyelőbizottsági ülést vezető elnöknek, a jegyzőkönyv vezetőjének nevét,
- a Felügyelőbizottság ülésén elhangzott indítványokat,
- a vita lényegét, az egyes felszólalásokat, állásfoglalásokat és egyéb lényeges körülményeket,
- a határozatokat, az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát (a szavazástól esetleg tartózkodók számát is),
- a felügyelőbizottsági tag esetleges tiltakozását valamely határozat ellen.

A határozatokat évente kezdődő sorszám, évszám, valamint a meghozatal hónapja és napja szerint kell nyilvántartani.

A meghozott határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni a Határozatok Könyvében, melynek vezetéséről a Felügyelőbizottság elnöke gondoskodik a Társaság útján.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a Felügyelőbizottság elnöke (távolléte esetén a levezető elnök) írja alá.

A jegyzőkönyv egy aláírt példányát a Társaság ezzel a feladattal megbízott szervezeti egysége/alkalmazottja az ülést követő 15 napon belül köteles e-mailben megküldeni a Felügyelőbizottság minden tagjának, az ügyvezetőnek, a Társaság Alapítójának - ha a téma indokolja - a könyvvizsgálónak.

A jegyzőkönyvek és mellékleteik irattározásáról, őrzéséről, a felügyelőbizottsági ülések előkészítéséről és technikai feltételeinek biztosításáról, valamint a Felügyelőbizottság ülésein jegyzőkönyvvezetőről a Társaság gondoskodik.

A Társaság köteles a Felügyelőbizottság által megtárgyalt előterjesztések egy aláírt példányát is megőrizni a jogszabályi rendelkezéseknek és a Társaság Iratkezelési Szabályzatának megfelelően.

15.) Zárt felügyelőbizottsági ülés

A Felügyelőbizottság – egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával – zárt ülést rendelhet el, illetőleg egyes napirendi pontok zárt ülésen való megtárgyalásáról dönthet. Ennek akkor van helye, ha a Társaság stratégiai érdekei megkívánják, hogy a napirend témája, a vita és a határozat csak kellő időben kerüljön nyilvánosságra.

A zárt felügyelőbizottsági ülésen kizárólag a Felügyelőbizottság tagjai, az előterjesztő, valamint azok vehetnek részt, akiknek részvételét a Felügyelőbizottság egyszerű szótöbbséggel jóváhagyja. A zárt ülés jegyzőkönyvét a Felügyelőbizottság egy tagja vezeti és e tag, valamint az ülést levezető elnök írja alá.

A Felügyelőbizottság zárt üléséről külön jegyzőkönyv készül, melybe – a Felügyelőbizottság tagjain kívül – kizárólag a Felügyelőbizottság elnöke által meghatározott személyek tekinthetnek be.

16.) Határozathozatal személyes jelenlét nélkül

A Felügyelőbizottság személyes jelenlét mellőzésével is tarthat ülést, illetve hozhat döntést - ideértve a meghatározott időszakonként kötelezően megtartandó üléseket -, a számviteli törvény szerinti beszámolóról, az adózott eredmény felhasználásáról és az osztalékfizetésről hozandó határozatok kivételével.

Különleges jogrend fennállása esetén általános jelleggel valamennyi ügykörben lehet személyes jelenlét mellőzésével ülést tartani, illetve döntést hozni. Különleges jogrend fennállása esetén a jegyzőkönyvet a Felügyelőbizottság elnöke írja alá. Az Alapító utólagos tájékoztatása a személyes jelenlét mellőzésével megtartott ülés tényéről és a döntéshozatalról különleges jogrend esetén sem mellőzhető.

A személyes jelenlét mellőzésével történő határozathozatal az alábbiak szerint történhet:

A.) Írásbeli határozathozatal

A Felügyelőbizottság elnöke – a Társaság ezzel a feladattal megbízott szervezeti egysége/alkalmazottja útján – a határozathozatalhoz szükséges előterjesztést és az elfogadásra javasolt határozat szövegét írásban (faxon, e-mailen vagy futár útján) küldi meg – a tervezett határozathozatal napja előtt legalább 7 nappal (sürgős döntéshozatalt igénylő esetben, a 10. pontban meghatározott feltételekkel e határidő lerövidíthető) – a Felügyelőbizottság tagjainak és felhívja a tagokat, hogy a határozat elfogadásáról vagy annak elutasításáról a megszabott határidőig ugyancsak írásban nyilatkozzanak.

A Felügyelőbizottság elnöke köteles hitelt érdemlően meggyőződni arról, hogy a Felügyelőbizottság tagjai a határozati javaslatot kézhez kapták.

A Felügyelőbizottság tagjai jogosultak írásbeli egyeztetést kezdeményezni a határozattervezet egyes pontjainak tisztázása érdekében vagy a kérdés ülésen történő megtárgyalását kérni. A Felügyelőbizottság elnöke e kezdeményezéseknek köteles eleget tenni.

A Felügyelőbizottság tagjainak szavazata kizárólag írásban érvényes, a kitöltött és aláírt szavazólapot (változtatás nélkül) személyesen kell leadni a Társaságnál vagy szkennelt formában - faxon vagy e-mailben – visszaküldeni a Társaság részére.

Ha valamely tag szavazata a megadott határidőig nem érkezik vissza, úgy kell tekinteni, hogy az adott határozati javaslat megszavazásában nem vett részt. Érvényes a szavazás, ha abban mindhárom tag részt vett.

A Társaság ezzel a feladattal megbízott szervezeti egysége/alkalmazottja a beérkezett szavazatok alapján jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a szavazás eredményét, a határozat meghozatalát vagy az indítvány elvetését. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az írásban leadott szavazatokat.

B.) Határozathozatal telekommunikációs eszköz igénybevételével

A Felügyelőbizottság tagja, illetve tagjai jogait és kötelezettségeiket személyes jelenlét nélkül, telekommunikációs eszközök igénybevételével – kihangosított távbeszélő készüléken vagy konferenciatelefon útján – is gyakorolhatják.

Amennyiben a tag vagy tagok telekommunikációs eszközt kíván(nak) igénybe venni, ezt a tényt köteles(ek) a Felügyelőbizottság elnökének az ülést megelőző legalább 3 nappal - rendkívüli esetben az ülést megelőzően - bejelenteni. Ebben az esetben a Felügyelőbizottság üléséről készült jegyzőkönyvben a telekommunikációs eszköz igénybevételét rögzíteni kell, az ülésről készült jegyzőkönyvet pedig a távollévő tag(ok) is utólag hitelesíti(k) aláírásával/aláírásukkal.

Több távollévő tag esetén az elnök vezetésével konferencia-beszélgetés kezdeményezhető.

C) Határozathozatal elektronikus hírközlési eszköz igénybevételével (videókonferencia)

A Felügyelőbizottság tagja, illetve tagjai jogait és kötelezettségeiket személyes jelenlét nélkül, elektronikus hírközlő eszközök igénybevételével – videókonferencia útján – is gyakorolhatják. A videókonferenciát olyan elektronikus hírközlési eszközzel kell lebonyolítani, amely azonosításra alkalmas élőkép és hang egyidejű megjelenítését teszi lehetővé. Az elektronikus hírközlési eszköz igénybevétele esetén biztosítani kell a résztvevők közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikációt.

Amennyiben a tag vagy tagok elektronikus hírközlési eszközt kíván(nak) igénybe venni, ezt a tényt köteles(ek) a Felügyelőbizottság elnökének az ülést megelőző legalább 3 nappal - rendkívüli esetben az ülést megelőzően - bejelenteni. Ebben az esetben a Felügyelőbizottság üléséről készült jegyzőkönyvben az elektronikus hírközlési eszköz igénybevételét rögzíteni kell, az ülésről készült jegyzőkönyvet pedig a távollévő tag(ok) is utólag hitelesíti(k) aláírásával/aláírásukkal.

Több távollévő tag esetén az elnök vezetésével videókonferencia kezdeményezhető.

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

Elektronikus eszközök, telekommunikációs eszközök igénybevételével történő ülés-lebonyolítás esetén a résztvevőknek figyelemmel kell lenniük arra, hogy illetéktelenek ne hallhassák a megbeszélésen elhangzottakat. Elektronikus eszköz, telekommunikációs eszköz igénybevételével történő ülés-lebonyolítás esetén csak nyílt szavazással történő határozathozatalra van lehetőség.

17.) A Felügyelőbizottság működésének anyagi, tárgyi feltételei

A Felügyelőbizottság tevékenysége során felmerülő költségek a Társaságot terhelik.

18.) A határozatok végrehajtása, számonkérése

A Társaság a Felügyelőbizottság határozatairól nyilvántartást vezet. A határozatok végrehajtására megszabott határidő elteltével a végrehajtásért felelős személy köteles a határozat végrehajtásáról írásban beszámolni a Felügyelőbizottságnak.

19.) A Felügyelőbizottság Ügyrendjének hatályba lépése

A Társaság Felügyelőbizottságának jelen Ügyrendjét a Társaság Alapítója a _____ számú határozatával elfogadta.

Javadalmazási Szabályzat

a

Kalocsai Innovációs és Közművelődési Központ Nonprofit Kft.
vezető tisztségviselőjére, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-a hatálya
alá tartozó vezető állású munkavállalóra, valamint a felügyelőbizottság tagjaira vonatkozó
javadalmazási rendszerről

I.

Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Vezető: A Társaság ügyvezetését munkaviszonyban, illetőleg megbízási jogviszonyban ellátó természetes személy

Vezető állású munkavállaló: a munkáltató vezetője közvetlen irányítása alatt álló és – részben vagy egészben – helyettesítésére jogosított más munkavállaló, valamint az a munkavállaló, aki nem jogosult a munkáltató vezetőjének helyettesítésére, azonban munkaszerződése a vezetőre vonatkozó rendelkezések alkalmazását írja elő.

II.

A szabályzat célja és hatálya

1. A szabályzat célja:

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (továbbiakban: Mt.) – különös tekintettel annak 204-211. §-aira –, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvényben, valamint a többségi állami tulajdonú gazdasági társaságok vezető állású munkavállalói javadalmazási rendszerének megújításáról szóló 1660/2015. (IX. 15.) Korm. határozatban (a továbbiakban: 1660/2015. Korm. határozat) foglaltak végrehajtása. Jelen szabályzat rendelkezéseitől érvényesen eltérni nem lehet.

2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- (1) a vezetőre,
- (2) a vezető állású munkavállalókra,
- (3) a felügyelőbizottság tagjaira.

3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- (1) a vezető alaphére, valamint a megbízási jogviszonyban foglalkoztatott vezető megbízási díja meghatározására,
- (2) a vezető tekintetében a prémiumfizetési, csökkentési, megvonási feltételek szabályozására,
- (3) a vezető költségterítése szabályozására,
- (4) a vezető egyéb juttatásai megállapítására,
- (5) a vezető állású munkavállalók alaphére, prémiumfizetési, csökkentési, megvonási feltételei, költségterítése és egyéb juttatásai szabályozására,

- (6) a felügyelőbizottsági tagok díjazási szabályai meghatározására,
- (7) az Mt. 228. §-a alapján kötött versenytilalmi megállapodásokra.

III.

A vezető, a vezető állású munkavállalók és a felügyelőbizottsági tagok javadalmazása

1. A vezető díjazása

- 1.1. A vezető díjazásának megállapítása a 1660/2015. Korm. határozat 1. és 2. mellékletei szerint történik, mértékéről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- 1.2. A vezető legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezetői jogviszony után részesülhet javadalmazásban.
- 1.3. A Társaság felszámolása esetén, a felszámolás kezdő időpontjától (a felszámolást elrendelő jogerős végzés közzétételének napjától) a vezető részére – jogosultságának a felszámolási eljárás megindítása miatti megszűnésével – díjazás nem fizethető.
- 1.4. A vezető díjazásáról a munkáltatói jogkör gyakorlója határozattal dönt.

2. A vezető éves prémiuma

2.1. Munkaviszonyban álló vezetőre vonatkozó általános szabályok

- 2.1.1. Az üzleti tervhez kapcsolódóan vagy kivételesen indokolt esetben az üzleti terv elfogadását követően meghatározott prémiumkitűzéshez a Társaság gazdálkodási körülményeit, helyzetét és adottságait figyelembe véve, egyedileg kell meghatározni a prémiumfeladatokat. A vezető – legfeljebb az éves alapbére 20 %-ában meghatározott mértékű – prémiumkitűzéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója határozattal dönt.
- 2.1.2. A vezetőnél az adott év üzletpolitikai és gazdasági célkitűzéseinek eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony működésre ösztönző prémium-javadalmazási formát kell érvényesíteni.
- 2.1.3. A vezető prémiumkitűzéséről a döntést megelőzően ki kell kérni a felügyelőbizottság véleményét.
- 2.1.4. Prémiumfeladatként az üzleti terv fő számainak teljesítése mellett csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, objektíven meghatározható teljesítményt takar. Prémiumfeladatként nem határozható meg olyan, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, az Alapító Okiratban, a vezető vezetői jogviszonyát keletkeztető szerződésben általános jelleggel előírt feladat, amely további követelményeket, specifikációkat, illetve teljesítménymutatókat nem tartalmaz.
- 2.1.5. A prémiumkitűzés tartalmazza:
 - a teljesítendő feladatot a hozzájuk tartozó prémiumhányaddal,
 - a feladat teljesítésére előírt követelményeket, specifikációkat és teljesítménymutatókat,
 - a prémium mértékét,
 - a prémium csökkentésére, megvonására vonatkozó feltételeket és az értékelés időpontját.
- 2.1.6. Prémiumelőleget a Társaság nem fizet.
- 2.1.7. Az elháríthatatlan külső körülmények (pl. természeti csapások, piaci katasztrófák), a szabályozási, jogszabályi környezetben az év során bekövetkező jelentős változások és egyéb

indokolt esetekben a prémiumkiesések korrekciójáról a vezető tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

- 2.1.8. Abban az esetben, ha a Társaság tulajdonosi joggyakorlója év közben az üzleti terv módosításáról dönt, és az érinti az üzleti tervhez kötött prémiumfeladatot, illetve a kifizetés egyéb feltételeit, az üzleti terv módosítása automatikusan – a prémiumkitűzés külön módosítása nélkül – módosítja a prémiumkitűzésben szereplő, üzleti terv teljesítéséhez kötött tervszámot, illetve feltételt. Ezt a ténytet a prémiumfeladatok kiértékelésénél figyelembe kell venni.
- 2.1.9. A prémiumfeladatok kiértékelése és az elszámolás az üzleti évet lezáró beszámoló és közhasznúsági melléklet elfogadásakor történik. Az egyes prémiumfeladatok részteljesítését nem lehet figyelembe venni. Kivételes indokolt esetben, amennyiben a feladat jellege és az elvégzett teljesítmény azt lehetővé teszi, a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében a szakmai prémium egészének vagy meghatározott részének elszámolását a munkaviszonynak a felek közös megegyezésével történő megszüntetésekor is jóváhagyhatja.
- 2.1.10. A vezető vezetői jogviszonyának év közben történő megszűnése esetén a prémium feladatteljesítéssel arányos része számolható el a munkáltatói jogkör gyakorlójának - a felügyelőbizottság tárgybeli határozatát figyelembevevő – határozata alapján.
- 2.1.11. Amennyiben a Társaságnál bármilyen tulajdonosi, bírósági vagy más hatósági eljárás van folyamatban a vezető jogviszonyának fennállása alatt kifejtett tevékenységével összefüggésben, a prémium kiértékelése illetve annak kifizetése az eljárás lezárásáig felfüggeszthető. Ebben az esetben a prémium kiértékelésére az adott eljárás lezárását követően kerül sor. Ha az eljárás eredményeképpen a vezető felelőssége megállapításra kerül, az az eljárás lezárását követően prémium kifizetést kizáró tényezőnek minősül.

2.2. Prémium kifizetését kizáró és prémiumcsökkentő tényezők vezető esetében

2.2.1. Veszteséges gazdálkodás esetén prémium nem fizethető.

2.2.2. Prémium kifizetését kizáró tényezők:

- a Társaság felszámolása (a felszámolás kezdő időpontjától),
- lejárt köztartozás az üzleti év végén (adó, TB, vám, stb.),
- a munkaviszony munkáltatói jogok gyakorlója részéről történő megszüntetése, ha arra a vezető képességeivel, munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával összefüggő ok miatt, vagy azonnali hatályú felmondással került sor, illetőleg ha a vezető a munkaviszonyát jogellenesen szünteti meg,
- a Társaság negatív adózott eredménye.

2.2.3. A munkáltatói jogkör gyakorlója prémiummegvonást alkalmazhat, ha a vezető a Társaság az előző évi beszámolóját és közhasznúsági mellékletét a támogatott üzleti évet követő év április 30-áig a Társaság tulajdonosi joggyakorlójánál nem érkezteti.

2.2.4. Prémiumcsökkentő tényezők:

- ha a Társaság a jogszabály, vagy a Társaság tulajdonosi joggyakorlója által előírt adatszolgáltatási kötelezettségét (így különösen: külföldi kiküldetésről szóló írásbeli beszámoló határidőben való megküldése) nem, illetve nem határidőre teljesíti,
- a peres, nem peres és más hatósági eljárásokkal összefüggésben a jogszabályban előírt határidők elmulasztása (így különösen, de nem kizárólagosan a cégeljárásban, bírósági vagy más hatósági eljárásokban előírt határidő elmulasztása),

- a Társaság üzleti tervét nem, illetőleg az előírt határidő túllépésével nyújtja be a Társaság tulajdonosi joggyakorlójának.

Fenti esetekben a kifizethető éves prémium összegét 10%-kal csökkenteni kell.

3. Költségtérítések

3.1. A munkaviszonyban álló vezetőt megillető költségtérítések

3.1.1. A vezető jogosult:

- a hatályos jogszabályokban rögzítettek alapján és a Társaság belső szabályzatának megfelelően használni a Társaság tulajdonában (használatában) álló személygépjárművet,
- saját tulajdonában álló személygépjármű üzleti célra történő használata esetén a hatályos jogszabályokban rögzítettek alapján és a Társaság belső szabályzatában foglaltaknak megfelelő költségtérítésre,
- belföldi hivatalos kiküldetés esetén a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló 278/2005. (XII. 20.) Korm. rendeletben meghatározott mértékű napidíjra és költségtérítésre, valamint első osztályú közlekedési eszköz és szállás igénybevételére,
- külföldi hivatalos kiküldetés esetén a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 172/2012. (VII. 26.) Korm. rendeletben meghatározott mértékű napidíjra, valamint másod, illetve turista osztályú közlekedési eszköz és középkelet-kategóriás szállás vagy azzal egyenértékű ellátás igénybevételére, illetve a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti költségtérítésre,
- a hatályos jogszabályokban rögzítettek alapján és a Társaság belső szabályzatának megfelelően használni a Társaság tulajdonában (használatában) álló mobiltelefont és egyéb informatikai eszközöket.

3.1.2. A külföldi kiküldetést a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban engedélyezi. A külföldi kiküldetés engedélyezése iránti kérelmet olyan időben kell benyújtani, hogy annak engedélyezésére kellő idő álljon rendelkezésre. A kérelemben meg kell jelölni a kiküldetés célját, időtartamát, a delegáció összetételét, a kiküldetés költségeit, a vezető helyettesítésére vonatkozó intézkedéseket, továbbá a várható szakmai és üzleti hatásokat.

3.1.3. A kiküldetésről a vezető írásbeli beszámolót (szakmai és üzleti) készít, amelyet a kiküldetést követő 8 munkanapon belül meg kell küldeni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

4. A vezetőt megillető egyéb juttatások

A vezető a nem vezető állású munkavállalók számára biztosított mértékben jogosult a munkáltató által biztosított jóléti, szociális juttatásokra (különösen étkezési hozzájárulás, üdülési kedvezmény, ruházati költségtérítés, lakásépítési, lakásvásárlási támogatás, szakmai képzés, továbbképzés költségeinek támogatása).

5. A vezető állású munkavállalók alapbére, prémiumfizetési feltételei és költségtérítése

5.1. A vezető állású munkavállalók alapbérét a vezető állapítja meg azzal, hogy – az Mt. 208. §-ának (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében – a vezetőre vonatkozó rendelkezések munkaszerződésben való alkalmazását megelőzően köteles a Társaság tulajdonosi joggyakorlója előzetes jóváhagyását kérni.

5.2. A vezető állású munkavállalók – legfeljebb az éves alapbér 20 %-ában meghatározott mértékű – prémiumkitűzéséről a vezető dönt. A vezető állású munkavállalók éves prémiumával kapcsolatos

általános szabályokat, valamint a prémium kifizetését kizáró és prémiumcsökkentő tényezőket – jelen szabályzat III.2.1.2., III.2.1.4., III.2.1.5.-III.2.1.9. , III.2.2.1. és III.2.2.2. pontjaiban foglalt elvek alapulvételével a Társaság belső szabályzatában kell meghatározni. A prémiumkitűzés során az üzleti tervhez kapcsolódóan vagy kivételesen indokolt esetben az üzleti terv elfogadását követően, a Társaság gazdálkodási körülményeit, helyzetét és adottságait figyelembe véve, egyedileg kell meghatározni a prémiumfeladatokat. A vezető állású munkavállalónál az adott év szakmai célkitűzéseinek eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony működésre ösztönző prémium-javadalmazási formát kell érvényesíteni.

5.3. A vezető állású munkavállalók a Társaság belső szabályzatában meghatározott költségtérítésekre jogosultak.

6. A felügyelőbizottsági tagok díjazása

6.1. A Társaság felügyelőbizottsági tagjainak díjazását (tiszteletdíját) úgy kell megállapítani, hogy a díjazás mértéke igazodjon a felelősség mértékéhez, arányban álljon a felügyelőbizottsági tag munkavégzésével, a Társaság előző éves gazdasági eredményével, hatékony működésével, a Társaság által foglalkoztatottak létszámával, a Társaság tevékenységének szakmai összetettségével, valamint feleljen meg az adott tisztség társadalmi elismertségének és az oktatási/kulturális/szociális/gazdasági szférában elfoglalt helyének, szerepének.

6.2. 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.

6.3. E díjazáson kívül a Társaság felügyelőbizottságának tagja – az igazolt, a megbízásával összefüggésben felmerült költségeinek (különös tekintettel: telefonhasználat, utazási költségek) megtérítésén kívül – más javadalmazásra nem jogosult.

6.4. A Társaság felügyelőbizottsága tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

6.5. A Társaság felügyelőbizottsági tagja legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelőbizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.

6.6. A Társaság felszámolása esetén, a felszámolás kezdő időpontjától kezdődően a felügyelő bizottsági tagoknak – tekintettel arra, hogy jogosultságuk a felszámolási eljárás megindítása miatt megszűnik – díjazás nem fizethető.

6.7. A Társaság végelszámolása esetén, a végelszámolás megindításától kezdődően a felügyelőbizottsági tagok díjazását – tekintettel arra, hogy feladatuk és felelősségük a végelszámoló kirendelésével csökken – arányosan indokolt mérsékelni.

6.8. A felügyelőbizottság tagjainak tiszteletdíjáról a Társaság tulajdonosi joggyakorlója határozattal dönt.

7. Az Mt. 228.§-a alapján kötendő megállapodások

A megállapodás az Mt. 207. § (3)-(4) bekezdéseiben foglaltak alapján legfeljebb egy évre szólhat. A versenytildalmi megállapodás szerinti ellenérték a megállapodás tartamára nem haladhatja meg az azonos időszakra járó távolléti díj 50 %-át. A megállapodás megkötéséhez a felügyelőbizottság

előzetes véleménye, továbbá a Társaság tulajdonosi joggyakorlójának – a felügyelőbizottság véleményének ismeretében hozott – előzetes jóváhagyása szükséges.

IV.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a . sz. Alapítói határozat aláírásának napján lép hatályba.