

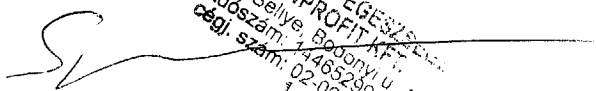
ORMÁNSÁG

# Egészségközpont

**„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft.  
JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZATA**

Készítette: Horváth Noémi és Dr. Springó Zsolt

Engedélyezte: Dr. Springó Zsolt ügyvezető

  
„AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉRT”  
NONPROFIT KFT.  
7960 Selye, Bódogy u. 1/A  
Adószám: 14465289-1-02  
cégi. szám: 02-09-073056

Javadalmazási Szabályzat .....	3
I. A Szabályzat célja, hatálya.....	3
II. Vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló megbízatása, javadalmazása .	3
1. Vezető tisztségviselői jogviszony létesítése .....	3
1.1. Munkaviszony esetén a munkáltatói jogok gyakorlása.....	3
1.2. Megbízási jogviszony esetén alkalmazandó szabályok .....	4
2. A javadalmazás mértékének rendszere, főbb elvei: .....	4
2.1. Személyi alapbér megállapítása .....	4
2.2. Prémiumfeladat kitűzése, értékelése.....	4
2.3. A munkaviszony megszűnése esetén járó juttatások.....	5
2.4. Költségtérítések és egyéb juttatások.....	5
3. Vezető állású munkavállalók javadalmazása .....	5
III. A felügyelőbizottság díjazása.....	6
IV. A megbízási jogviszony eltérő szabályai .....	6
V. Vegyes rendelkezések.....	7

## Javadalmazási Szabályzat

„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. javadalmazási rendszerére az alábbi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

### I. A Szabályzat célja, hatálya

1. A Szabályzat célja, hogy meghatározza „Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft.-nek (továbbiakban: Társaság) Társasága tisztségviselőjére, felügyelőbizottsági tagjaira, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállalójára (a továbbiakban: vezető állású munkavállaló) vonatkozó javadalmazás, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveit, azok rendszerének alapvető szabályait.

2. A Szabályzat hatálya kiterjed:

- **„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft.**

vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagjai, vezető állású munkavállalója javadalmazására, valamint a jogviszonyuk megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveire és annak rendszerére.

3. A Szabályzat:

- **„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft.**

vezető tisztségviselője, felügyelőbizottság tagjai, vezető állású munkavállalója javadalmazásának szabályaira abban az esetben terjed ki, amennyiben azt a Társaság legfőbb szerve elfogadja.

### II. Vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló megbízatása, javadalmazása

#### 1. Vezető tisztségviselői jogviszony létesítése

A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény 22. §-a alapján vezető tisztségviselői megbízatás munkaviszony és megbízási jogviszony keretében is ellátható. Ennek megfelelően a vezető tisztségviselői jogviszony létesítéskor a taggyűlés (a továbbiakban: alapító) dönt arról, hogy a vezető a feladatát munkaviszonyban vagy megbízási jogviszony keretében látja el.

##### 1.1. Munkaviszony esetén a munkáltatói jogok gyakorlása

1.1.1. Munkaviszony esetén a vezető tisztségviselő felett az alábbi munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja:

- munkaviszony létesítése,
- munkaviszony megszüntetése,
- javadalmazás - személyi alapbér, prémiumfeladat kitűzése és értékelése, végkielégítés - megállapítása.

1.1.2. Az egyéb munkáltatói jogokat „Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. vezető tisztségviselője gyakorolja.

## 1.2. Megbízási jogviszony esetén alkalmazandó szabályok

- 1.2.1. ~~Megbízási jogviszony esetén a vezető tisztségviselői jogviszony létesítésére, megszüntetésére, valamint a javadalmazásra vonatkozó jogokat - ideértve a díjazás, a célfeladat ellátásához kapcsolódó juttatások megállapítását - az alapító gyakorolja.~~
- 1.2.2. Megbízási jogviszony esetén a Szabályzatot az IV. fejezetben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

## 2. A javadalmazás mértékének rendszere, főbb elvei:

A vezető tisztségviselő javadalmazásának arányban kell állnia az elvégzett munka mennyiségével, a tevékenységgel járó felelősség mértékével, a Társaság által foglalkoztatottak létszámával, a Társaság által elért szakmai és pénzügyi eredménnyel.

### 2.1. Személyi alapbér megállapítása

- 2.1.1. A vezető tisztségviselő személyi alapbérét az alapító, a megválasztásával egyidejűleg állapítja meg.
- 2.1.2. A vezető tisztségviselő személyi alapbérének havi összege nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) tízszeresét.
- 2.1.3. A vezető tisztségviselő személyi alapbérének emelésére az alapító jogosult.

### 2.2. Prémiumfeladat kitűzése, értékelése

- 2.2.1. A vezető tisztségviselő prémiumban részesíthető, ha az előre kitűzött célokat, meghatározott feladatokat teljesítette.
- 2.2.2. A prémiumfeladatnak az adott évi üzletpolitikai és gazdasági célkitűzések eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony működésre ösztönző, az üzleti tervben megjelölt gazdálkodási, vagyoni, pénzügyi, jövedelmi mutatókhoz, illetve egyedi szakmai feladatokhoz, projektekhez, kiemelt célokhoz kell kötődniük.
- 2.2.3. A prémiumfeladatot az üzleti terv elfogadásával egyidejűleg kell kitűzni. A kitűzésnek tartalmaznia kell a prémium mértékét, a teljesítendő feladatokat a hozzájuk tartozó prémiumhányaddal, valamint az értékelés időpontját és kifizethetőségének feltételeit.
- 2.2.4. Az éves prémiumkitűzés, illetve az ennek alapján az elérhető és kifizethető prémium a vezető tisztségviselő tárgyevi személyi alapbérét nem haladhatja meg.
- 2.2.5. A prémiumfeladat értékelésére az üzleti évet lezáró éves beszámoló elfogadásával egyidejűleg kerül sor, prémiumelőleg nem engedélyezhető.
- 2.2.6. Nem fizethető prémium abban az esetben sem, ha a vezető tisztségviselőnek felróható ok miatt a Társaságnak lejárt köztartozása áll fenn az üzleti év végén, illetve ha a vezető tisztségviselő ellen a munkavégzéséhez kapcsolódó fegyelmi eljárás indult, vagy írásbeli figyelmeztetésben részesült.

2.2.7. Munkaviszony év közben történő megszűnése esetén a prémium időarányos része fizethető a tárgyévet záró éves beszámoló elfogadásával egyidejűleg.

### 2.3. A munkaviszony megszűnése esetén járó juttatások

2.3.1. Határozott időtartamú munkaviszony esetén a vezető tisztségviselőt az Mt. általános szabályai szerint illethetik meg a járandóságok, ettől a rendelkezéstől a munkavállaló javára eltérni nem lehet.

2.3.2. Határozatlan idejű munkaviszony megszűnése esetén a vezető tisztségviselőt az Mt. szerinti végkielégítés illeti meg. Nem jogosult azonban végkielégítésre, amennyiben a munkáltató rendes felmondásának indoka - ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot - a képességeivel, vagy munkaviszonnnyal kapcsolatos magatartásával függ össze. } ?

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

### 2.4. Költségtérítések és egyéb juttatások

2.4.1. A vezető tisztségviselő jogosult:

- a. ) a Társaság tulajdonában lévő gépkocsi hivatalos és magáncélú használatára, illetve használatának elszámolására a vonatkozó adójogszabályok figyelembevételével, amelynek költségeit a Társaság viseli,
- b. ) külszolgálat (kiküldetés stb.) esetén a közlekedési eszközök első osztályát, legfeljebb a repülő komfort osztályának és legfeljebb négycsillagos szállodának a szolgáltatása vehető igénybe, amelyről az egyéb munkáltatói jogok gyakorlójának (alapítónak) beszámolni szükséges,
- c. ) egyebekben a munkavállaló a Társaság munkavállalóira vonatkozó módon és mértékben részesülhet a különféle juttatásban (ezek különösen: munkaruha, szakmai képzés, továbbképzés költségeinek támogatása stb.), amelynek éves mértéke nem haladhatja meg az három havi személyi alpbérét.

2.4.2. Az egyéb munkáltató jogok gyakorlója a vezető tisztségviselő részére indokolt esetben, a prémium kitűzésben nem szereplő konkrét feladat teljesítése vagy a Társaság működését érintő eseményhez kapcsolódóan évente maximum két alkalommal jutalmat állapíthat meg, melynek összege összesen nem haladhatja meg a vezető tisztségviselő négyhavi személyi alpbérének összegét.

### 3. Vezető állású munkavállalók javadalmazása

3.1. A Szabályzat alkalmazásában vezető állású munkavállalónak minősül a vezető tisztségviselő közvetlen irányítása alatt álló és - részben vagy egészben - helyettesítésére jogosított munkavállaló.

3.2. A vezető állású munkavállalókra a vezető tisztségviselőre jelen fejezetben foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy velük szemben az alapító által gyakorolt jogokat a vezető tisztségviselő gyakorolja.

- 3.3. A vezető állású munkavállaló számára teljesítménykövetelményt a vezető tisztségviselő határozhat meg. A teljesítménykövetelmény meghatározására a jelen fejezetben foglaltak megfelelően alkalmazandók.

### III. A felügyelőbizottság díjazása

A felügyelőbizottság részére a taggyűlés díjazást állapít meg.

1. A felügyelőbizottság elnöke 10.000,- Ft/hó és tagja 5.000,- Ft/hó/fő díjazásban részesülnek, egyéb juttatásban nem részesíthetők.
2. A felügyelőbizottság ellenőrzési jegyzőkönyvéből a tulajdonos önkormányzatok részére 1 példányt annak elkészültét követő 5 napon belül meg kell küldeni.

### IV. A megbízási jogviszony eltérő szabályai

1. A II. fejezet 2.1. pontjában foglalt, a vezető tisztségviselő díjazásával kapcsolatos rendelkezések az alábbiak szerint alkalmazhatóak:

A vezető tisztségviselő megbízási díját az alapító a megbízásával egyidejűleg állapítja meg. A havi megbízási díj összege a mindenkori kötelező munkabér (minimálbér) tízszeresét nem haladhatja meg.


A vezető tisztségviselő megbízási díjának emelésére az alapító jogosult.

2. A II. fejezet 2.2. pontjában rögzített prémiumra vonatkozó szabályok a megbízási jogviszonyban nem alkalmazhatóak, helyette a vezető tisztségviselő részére célfeladat állapítható meg az alábbi feltételekkel:


A vezető tisztségviselő részére az üzleti terv elfogadásával egyidejűleg az alapító célfeladatot határozhat meg, amelynek értékelése a Társaság éves beszámolójának elfogadásakor az alapító hatásköre. A célfeladat kitűzésekor meg kell határozni a teljesítése esetén járó külön juttatás mértékét és a kifizethetőségének feltételeit. A külön juttatás mértéke nem haladhatja meg a vezető tisztségviselő havi megbízási díjának tízszeresét. Nem fizethető céljuttatás ha Társaságnak lejárt köztartozása áll fenn az üzleti év végén.

3. A II. fejezet 2.3. pontjában foglalt, a jogviszony megszűnése esetén járó juttatásokkal kapcsolatos rendelkezések a megbízási jogviszonyban nem alkalmazhatóak.

4. A II. fejezet 2.4. pontjában rögzített költségtérítésekkel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos rendelkezések a megbízási jogviszonyban nem alkalmazhatóak, helyette az alábbi rendelkezés az irányadó:

A vezető tisztségviselő költségtérítése a Polgári Törvénykönyv megbízási jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően történik. 

## V. Vegyes rendelkezések

1. Amennyiben a vezető tisztségviselő más köztulajdonban álló gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselő megbízás után javadalmazásban részesül, úgy a Társasággal fennálló ilyen jogviszonya után - a megbízás, illetőleg a tisztség ellátásával összefüggő, indokolt és igazolt költségeinek megtérítésén kívül - javadalmazásra nem jogosult. 
2. A vezető tisztségviselő és a felügyelőbizottsági tagjai büntetőjogi felelősségük tudatában nyilatkozni kötelesek arról, hogy részesülnek-e más köztulajdonban álló gazdasági társaságban betöltött vezetői tisztségviselői megbízás, illetve felügyelőbizottsági tagság után javadalmazásban. A vezető tisztségviselő és a felügyelőbizottsági tagok e nyilatkozataikat megválasztásuk előtt, az abban foglaltak megváltozása esetében pedig a változás bekövetkezésétől számított 15 napon belül kötelesek megtenni.
3. Jelen Javadalmazási Szabályzatot a Felügyelő Bizottság 2016. szeptember hó 27. napján megtartott ülésén 12/2016. (IX.27.) FB. sz. határozatával elfogadta.
4. A Javadalmazási Szabályzatot a társaság Taggyűlése 2016. szeptember hónap 27. napján a 16/2016. (IX.27) sz. határozatával jóváhagyta.
5. A Társaság Javadalmazási Szabályzatát a társaság többségi tulajdonos alapítója, Sellye Város Önkormányzat 2016. szeptember hónap 29. napján. a 234/2016.(IX.29.) számú határozatával fogadta el.
6. Jelen Szabályzatot az elfogadást követő 30 napon belül a Társaság vezető Tisztviselője köteles a Cégbíróságon a cégiratok közt letétbe helyezni. 