



**BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET,
ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTER**
1033 Budapest, Fő tér 3.

*Az előterjesztés tárgyalása a Mötv. 46. § (1) bekezdése és 48. § (1) bekezdése alapján **nyílt ülésen** történik.
A döntéshozatal módja: **minősített többség**.*

ELŐTERJESZTÉS

**A Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonnyilatkozat-kezelő Bizottság
2026. május 26 ai-ülésére**

Előterjesztés tárgya: az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. Juttatási Szabályzatával kapcsolatos döntések

Előterjesztő: dr. Kiss László polgármester

Tisztelt Bizottság!

Mellékelten küldöm a Képviselő-testület által a 2026. május 27-ei ülésen tárgyalandó előterjesztést.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2024. (XI. 7.) önkormányzati rendelet 64. § (1) bekezdés b) pontja alapján az előterjesztést véleményezni szíveskedjen.

Kérem a Tisztelt Bizottságot az alábbi határozati javaslat elfogadására:

Határozati javaslat:

A Bizottság úgy határoz, hogy javasolja a Képviselő-testületnek a „az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. Juttatási Szabályzatával kapcsolatos döntések” című előterjesztés megtárgyalását és a képviselő-testületi előterjesztés szerinti tartalommal történő elfogadását.

Budapest, 2026. május 20.

Dr. Kiss László

Melléklet: - az előterjesztő által aláírt képviselő-testületi előterjesztés másolata.



**BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET,
ÓBUDA – BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTER**
1033 Budapest, Fő tér 3.

*Az előterjesztés tárgyalása a Mötv. 46. § (1) bekezdése és 48. § (1) bekezdése alapján **nyílt ülésen** történik.
A döntéshozatal módja: **minősített többség.***

ELŐTERJESZTÉS

**Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testület
2026. május 27-ei rendkívüli ülésére**

Tárgy: az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. Juttatási Szabályzatával kapcsolatos döntések

Előterjesztő: dr. Kiss László polgármester

Véleményező Bizottság: Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonnyilatkozat-kezelő Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zártkörűen működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság.

A Társaság jelenleg hatályos Juttatási Szabályzatát a Képviselő-testület 161/2025. (V. 27.) Határozatával fogadta el.

A Társaság Alapszabályát a Képviselő-testület 294/2025. (XI. 18.) határozatával fogadta el, amely 12.2.9. pont f) alpontja szerint a Társaság Juttatási Szabályzatát az Igazgatóság fogadja el, amennyiben az a Vezérigazgatót nem érinti.

A Társaság által előkészített és a Társaság Igazgatósága, valamint Felügyelőbizottsága által megtárgyalt és a Képviselő-testület részére az 5/IG/2026. (04.01.) és 3/FB/2026. (III. 26.) határozatokkal jóváhagyásra javasolt új Juttatási Szabályzata a Társaság vezérigazgatója tekintetében is állapít meg rendelkezéseket, így annak elfogadása a Társaság Igazgatósága helyett a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

Az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság vezető tisztségviselőjének, felügyelőbizottsági tagjának, vezető állású munkavállalójának biztosított juttatások rendszerét meghatározó javadalmazási szabályzatot (a továbbiakban: Önkormányzati Javadalmazási Szabályzat) a Képviselő-testület 183/2025. (VI. 26.) határozatával fogadta el. Az

Önkormányzati Javadalmazási Szabályzat 9. § (3) bekezdése szerint: a „Szabályzatban nevesített juttatások közül a vezető tisztségviselőnek, illetve a vezető állású munkavállalónak biztosított juttatások formáit és konkrét mértékét, valamint a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével a megállapítás és a folyósítás részletszabályait, a kötelezően használandó formanyomtatványokat – a Képviselő-testület jóváhagyásával – a Társaság juttatási szabályzata határozza meg.”

A Társaság vezető tisztségviselői az Igazgatóság tagjai, vezető állású munkavállalója a Társaság vezérigazgatója.

Az Önkormányzati Javadalmazási Szabályzat 16. §-a a megbízási jogviszonyban álló vezető tisztségviselő esetében a megbízási díjon kívül egyéb juttatást nem tesz lehetővé.

A leírt rendelkezések alapján a Társaság Juttatási Szabályzata így csak a vezérigazgató tekintetében állapít meg olyan rendelkezéseket, amelyek a Társaság többi munkavállalóját érintő szabályokban foglaltakat érintenek.

Tekintettel arra, hogy a Társaság Juttatási Szabályzata alapvetően a Társaság munkavállalói tekintetében állapít meg jogokat, a Társaság Juttatási Szabályzatának elfogadását célszerű a Társaság Igazgatóságának hatáskörében tartani, kivéve azon esetet, ha a Juttatási Szabályzat módosítása a Társaság vezérigazgatóját is érintené.

Annak érdekében, hogy az Önkormányzati Javadalmazási Szabályzatban foglaltak és a Társaság Alapszabályában foglaltak is megvalósulhassanak, a javasolom, hogy a Képviselő-testület a következő határozatot fogadja el.

Határozati javaslat

Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy

1. egyetért azzal és jóváhagyja, hogy az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Társaság) vezérigazgatóját, mint a Társaság vezető állású munkavállalóját a Társaság Juttatási Szabályzatában a Társaság munkavállalóival azonos elvek alapján illeti meg
 - a) lojalitási pótlék, azzal, hogy annak alapja havi 506 000 forint,
 - b) a munkavállalók egészségügyi állapotával és anyagi biztonságának növelésével kapcsolatos juttatások közül a Társaság által biztosított egészségügyi ellátás és a dolgozói szemüveg támogatása,
 - c) a támogatások közül a Társaság munkavállalói által igényelhető munkabér előleg, a temetési segély és a cafeteria juttatás;
2. egyetért azzal és jóváhagyja, hogy a Társaság vezérigazgatóját mind hivatalos útjára, mind magán célra a Társaság tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő személygépkocsi (cégautó) illeti meg, amely gépkocsinak nincs kötelező tárolási helye és a vezérigazgató útnyilvántartás, illetve menetlevél tételes vezetésére nem kötelezett, továbbá vezérigazgató jogosult a rendelkezésére bocsátott cégautó üzemanyag költségeire a gépjárműhöz tartozó tankolókártya igénybevételére;
3. egyetért azzal és jóváhagyja, hogy a Társaság vezérigazgatója egy felsőkategóriás hivatali mobiltelefon használatára jogosult költségkeret meghatározása nélkül;

4. felhívja a Társaság Felügyelőbizottságát és Igazgatóságát, hogy a Társaság Juttatási Szabályzatának a Felügyelőbizottság és az Igazgatóság által megtárgyalt és jóváhagyásra javasolt tervezetét a határozat 1-3. pontjában foglaltakra tekintettel ismételten tárgyalja meg és módosítsa, továbbá az ismételt tárgyalás során a Juttatási Szabályzat tervezetére a Tulajdonosi jogok gyakorlójának képviselőjében tett észrevételeket, törvényességi észrevételt tárgyalja meg. Ezt követően az Igazgatóság hozzon döntést – 2026. június 15-ei hatálybalépéssel – a Társaság új Juttatási Szabályzatáról;
5. a Képviselő-testület 161/2025. (V. 27.) határozatát 2026. június 15. napjával hatályon kívül helyezi.

Felelős: a 4. pontban foglaltakért a Társaság Igazgatósága és Felügyelőbizottsága

Határidő: a határozat elfogadását követő 15. nap.

Melléklet:

1. új Juttatási Szabályzat tervezete
2. Felügyelőbizottság határozata
3. Igazgatóság határozata
4. a Tulajdonosi jogok gyakorlójának képviselőjében tett észrevételek, törvényességi észrevétel

Budapest, 2026. május 20.


Dr. Kiss László



*Az előterjesztés tárgyalása a Mötv. 46. § (1) bekezdése és 48. § (1) bekezdése alapján **nyílt ülésen** történik.
A döntéshozatal módja: **minősített többség**.*

ELŐTERJESZTÉS

Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testület

2026. májusi 27.-i ülésére

Előterjesztés tárgya: Javaslat az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. Juttatási Szabályzatának elfogadására

Előterjesztő: Dr. Kiss László polgármester

Előterjesztést készítette: dr. Marozsán Edina ÓVN Zrt. jogtanácsos

Előterjesztés szakmai elkészítéséért felelős szervezeti egység vezetője: dr. Horváth Orsolya ÓVN Zrt. vezérigazgató

Kötelező szakmai egyeztetés: Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály, Vagyonfelügyeleti és Ellenőrzési Főosztály

Előterjesztés tárgyalására meghívott: -

Véleményező Bizottság: Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyonnyilatkozat-kezelő Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zártkörűen működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat (székhely: 1033 Budapest, Fő tér 3, képviseli: dr. Kiss László polgármester) 100 %-os tulajdonában álló gazdasági társaság.

Az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. hatályos Juttatási Szabályzatát a Képviselő-testület 161/2025. (V.27.) Határozatával fogadta el.

Társaságunk költségmegtakarítási szempontok alapján elvégezte a Juttatási Szabályzat felülvizsgálatát. A felülvizsgálat során a Szabályzatban indokolt volt több módosítást is eszközölni, melyek azonban a Társaság vezérigazgatóját nem érintették.

Ugyanakkor a felülvizsgálat során Társaságunk figyelemmel volt Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatának Képviselő-testületének az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselőinek, felügyelőbizottsági tagjainak, valamint vezető állású munkavállalóinak biztosított juttatások rendszerét meghatározó javadalmazási szabályzattal kapcsolatban hozott 183/2025. (VI. 26.) határozatára is. Ezen szabályzat 12–15. §-ok határozzák meg a vezető tisztségviselő munkájáért havi rendszerességgel járó díjazását (a díjazás megállapításának szempontjait, összegét és felülvizsgálatát), továbbá a vezérigazgató jutalmazásának feltételeit, az őt illető további juttatásokat és költségtérítéseket, valamint a vezető tisztségviselőt jogviszonyának megszűnése esetére biztosított juttatásokat, míg a 9. § (3) bekezdése szerint a javadalmazási

szabályzatban nevesített juttatások közül a vezető tisztségviselőnek, illetve a vezető állású munkavállalónak biztosított juttatások formáit és konkrét mértékét, valamint a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével a megállapítás és a folyósítás részletszabályait, a kötelezően használandó formanyomtatványokat – a Képviselő-testület jóváhagyásával - a Társaság Juttatási Szabályzata határozza meg.

A Szabályzat tervezetét a Társaság Igazgatósága és Felügyelőbizottsága előzetesen véleményezte, az erről szóló IG határozat jelen előterjesztés 2., a FEB határozat az előterjesztés 3. *melléklete*.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fentiek alapján az előterjesztést megtárgyalni, és az alábbi Határozati Javaslatokat elfogadni szíveskedjen!

Határozati javaslat:

Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy

1. elfogadja az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. Juttatási Szabályzatát az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal;

Felelős: Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. vezérigazgatója

Határidő: elfogadást követően azonnal

2. felkéri az Óbudai Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatóját a módosított szabályzat hatályba léptetésével kapcsolatos intézkedések megtételére.

Felelős: Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. vezérigazgatója

Határidő: elfogadást követően azonnal

Budapest, 2026. május

Dr. Kiss László
polgármester



Mellékletek:

- 1. *melléklet:* az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. Juttatási Szabályzatának tervezete (korrektúrával ellátva, és korrektúra nélkül is csatolva)
- 2. *melléklet:* IG Határozat
- 3. *melléklet:* FEB határozat



1033 Budapest, Mozaik utca 7., postacím: 1300 Budapest 3., Pf.: 39.
telefon: +36 1 430 3460, fax: +36 1 430 3462,
e-mail cím: info@ovzrt.hu
adószám: 23445079241, cégjegyzékszám: 01-10-047113

**ÓBUDAI VAGYONKEZELŐ NONPROFIT
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

JUTTATÁSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

1. A Szabályzat alanyi és tárgyi hatálya	4
2. A Szabályzat felülvizsgálata.....	4
3. Humánerőforrás politika.....	4
4. Fogalommeghatározások.....	4
5. A Társaság belső tagozódása.....	6
6. Bérjellegű juttatások.....	7
6.1. Alapbér és az alapbér megállapítása	7
6.2. Bérpótlékok	7
(1) Helyettesítési pótlék	7
(2) Oktatói-mentori pótlék	8
(3) Rehabilitációs pótlék.....	8
(4) Beosztás szerinti napi munkaidőn kívüli rendelkezésre állás	8
(5) Rendes munkaidőn túli indokolt munkavégzés ellentételezése	8
(6) Lojalitási pótlék	8
(7) Új társasház megszerzésével kapcsolatos jutalék	9
6.3. Béremelés megállapítása	9
6.4. Prémium.....	9
6.5. Jutalom	9
7. A Munkavégzéssel összefüggésben járó béren kívüli juttatások és költségtérítések	9
7.1. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés	9
7.1.1. <i>Költségtérítés a munkába járással kapcsolatos utazási költségek megtérítéséről a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján</i>	<i>9</i>
7.1.2. <i>Költségtérítés az Szja tv. 25. § (2) bekezdése alapján</i>	<i>10</i>
7.2. Kerékpárral történő munkába járás támogatása	10
7.3. A hivatali telefonok használatának szabályai	10
7.4. Munkaruha juttatása	10
7.5. Munkaköri bérlet	11
8. A munkavállalók egészségügyi állapotával és anyagi biztonságának növelésével kapcsolatos juttatások	12
8.1. A társaság által biztosított egészségügyi ellátás.....	12

8.2. Dolgozói szemüveg támogatása	12
9. Szakképzés – továbbképzés.....	13
10. Támogatások.....	14
10.1. A Társaság munkavállalói által igényelhető munkabér előleg	14
10.1.1. A munkabér előlegre való jogosultság feltételei	14
10.1.2. Az előleg igénylése és kifizetésének rendje	15
10.2. Temetési segély	15
10.3. Cafetéria	15
11. A vezérigazgatóra megillető további juttatások	15
11.1. Cégaútó	15
11.2. Üzemanyag kártya	15
12. Záró rendelkezések.....	15
Mellékletek	
1. melléklet	17
2. melléklet	18
1. Függelék	15

Jelen szabályzat rögzíti az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) munkavállalóit megillető díjazás megállapításának alapelveit, meghatározza az egyes munkakörökhöz tartozó alapbérsávokat, és az azokhoz tartozó bérelemeket, a rendkívüli munkavégzés esetén járó munkabéren felüli bérpótlékok és a béren kívüli juttatások rendszerét, továbbá a munkavállalók részére nyújtandó - nyújtható egyéb juttatások feltételeit.

1. A Szabályzat alanyi és tárgyi hatálya

(1) Jelen Juttatási Szabályzat a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban kiterjed a Társaságnál munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalókra, kivéve a közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. törvény (Kftv.) hatálya alá tartozó munkavállalókat.

(2) Jelen szabályzatot kell alkalmazni a Társaság humánerőforrás és bérpolitikája, bérjellegű juttatásai, és a munkavállalók besorolási rendszere kapcsán, továbbá a munkavégzéssel összefüggésben járó valamennyi juttatás – ideértve a munkavállalók egészségügyi állapotával és anyagi biztonságának növelésével kapcsolatos juttatásokat, a temetési segélyt, a cafetériát, valamint a szakképzés és továbbképzés biztosítását - és költségtérítés tekintetében.

2. A Szabályzat felülvizsgálata

Jelen Szabályzatot évenként felül kell vizsgálni annak érdekében, hogy a benne foglalt előírások megfelelően érvényesülnek-e. Amennyiben a jogszabályi változások ezt indokolttá teszik rendkívüli felülvizsgálatot kell tartani.

3. Humán erőforrás politika

A Társaság tevékenységére jellemző legfőbb működési sajátossága, alapelve, hogy a szervezeti felépítésben a legtöbb pozíció betöltéséhez azonos vagy nagymértékben hasonló iskolai végzettség, illetve szakképesítés, valamint azonos vagy nagymértékben hasonló munkakörben megszerzett korábbi tapasztalat szükséges. Ebből adódóan Társaság munkaerőgazdálkodásának elsődleges célja a meglévő munkavállalók megfelelő humán-, és bérpolitikai elvekkel való megtartása, igény szerinti képzése és számukra egy kedvező életpálya modell kialakítása. Ennek megvalósításához átlátható, egyértelműen követhető bértábla (besorolási kategóriák) és ösztönző rendszer kialakítása szükséges.

4. Fogalom meghatározások

(1) egyenlő bánásmód elve: az egyenlő, illetve az egyenlő értékűként elismert munka díjazásának meghatározása során a munkavállalók között nem szabad indokolatlan megkülönböztetést tenni. A munka egyenlő mértékének megállapításánál különösen az elvégzett munka természetét, minőségét, mennyiségét, a munkakörülményeket, a szükséges szakképzettséget, fizikai vagy szellemi erőfeszítést, tapasztalatot, illetve felelősséget kell figyelembe venni. A munkaköri besoroláson vagy teljesítményen alapuló munkabért úgy kell megállapítani, hogy az az egyenlő bánásmód követelményeinek megfelelően.

(2) kötelező legkisebb munkabér elve: a Társaság legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló mindenkor hatályos Korm. rendeletben minimálbérként, illetve garantált bérminimumként meghatározott alapbért fizet a munkavállalóknak; ettől érvényesen eltérni nem lehet.

(3) a tisztességes munkabér elve: a munkavállaló számára megállapított munkabérnek ki kell fejeznie az adott munkakörnek a társadalmi munkamegosztásban betöltött helyét, és ehhez képest a munkavállaló képzettségét, jártasságát az adott munkakör ellátása szempontjából, továbbá annak

mértéke megfelelő nagyságú legyen. A bérmegállapításnak a gazdasági-társadalmi fejlődés adott időszakában jelentkező gazdasági erejéhez kell igazodnia.

(4) a munkabér karbantartásának az elve: a munkáltató köteles a munkabéreket évente legalább egy alkalommal felülvizsgálni.

(5) arányosság elve: a Társaság a munkavállalók alapbérének megállapításánál csak az adott munkakörre megállapított végzettségi, tapasztalati elvárások, bérpiaci információk, valamint a feladat-, felelősség- és hatáskör, illetve a munkakör szervezetben elfoglalt súlyát veszi figyelembe.

(6) gyakorlati idő: a fennálló munkaviszonyban, illetve az azt megelőző munkaviszonyban eltöltött olyan időt kell érteni, amely alatt a munkavállaló a betöltött munkakör által igényelt szakképzettség, illetőleg képesítés birtokában, illetőleg annak felhasználásával végezte munkáját. A gyakorlati idő munkaviszony igazolással, illetve a korábbi munkáltató által a munkavállaló kérésére kiadott írásbeli értékeléssel igazolható.

(7) befejezett végzettség:

- szakmunkásképző iskolában a szakmunkás bizonyítvány;
- szakiskolában a szakiskolai oklevél, illetve szakvizsga, szakmai minősítő vizsga letétele;
- középiskolában az érettségi bizonyítvány, középiskolai végbizonyítvány;
- felsőfokú tanintézetben a diploma, az oklevél, továbbá a végbizonyítvány;

(8) befejezetlen végzettségnek számít:

- a szakmunkásképző 1-3 osztályának elvégzése a szakmunkásbizonyítvány nélkül;
- a szakiskola 1-3 osztályának elvégzése oklevél megszerzése, illetve szakvizsga, szakmai minősítő vizsga letétele nélkül;
- középiskola befejező osztályának elvégzése érettségi bizonyítvány, középiskolai végbizonyítvány nélkül;
- felsőfokú tanintézet 1-6 évfolyamának elvégzése diploma, oklevél, végbizonyítvány nélkül.

(9) a lojalitási pótlákra való jogosultság megállapítása szempontjából munkaviszony: az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt-nél, a jogelőd Celer Kft-nél, valamint a tulajdonos Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatánál munkaviszonyban töltött időt kell érteni.

(10) munkába járás:

- a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági), illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló utazással, megvalósuló napi munkába járás és hazautazás;
- a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás;

(11) hazautazás: a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer a lakóhelyre történő oda- és visszautazás,

(12) lakóhely: a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 5. § (2) bekezdésében meghatározott lakásnak vagy szállásnak a címe.

(13) tartózkodási hely: a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 5. § (3) bekezdésében meghatározott lakásnak vagy szállásnak a címe.

(14) munkaruhá: Jogszabályi előírások alapján a munkáltató által a munkavégzéshez biztosított ruházat. Az 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja törvény) a személyi jövedelemadóról szóló törvény 1. számú mellékletének 9.2. pontja szerint adómentes munkaruházati termék az olyan öltözet

és tartozékai, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan a munkaruházati termék használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be.

(15) munkaruha kihordási ideje: a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.

(16) munkaruha kihordási idejének kezdete: a vásárlás időpontja

(17) munkaruha vásárlásra fordítható összeg: főszabályként jelen Szabályzat 7.6. pontjában szereplő táblázatban előírt összeg.

5. A Társaság belső tagozódása

(1) A Társaság munkaköri besorolási rendszere az adott munkakör összetettségére, a munkakörhöz tartozó hatáskör és felelősség alapján elfoglalt szervezeten belüli súlyára figyelemmel került kialakításra.

(2) A Társaságnál - a betölthető munkakörök alapján - a következő besorolási kategóriák kerültek kialakításra:

- a) Vezérigazgató
- b) Közvetlenül a vezérigazgató alá tartozó önálló munkavállalók
- c) Szervezeti egység irányítók
 - Osztályvezető,
 - Irodavezető
 - Csoportvezető I
 - Csoportvezető II
- d) Szellemi foglalkozású munkavállalók
- e) Fizikai foglalkozású munkatársak

(3) A Társaságnál vezető állású munkavállaló a Társaság operatív irányítását ellátó vezérigazgató.

(4) A vezérigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartoznak a vezérigazgató munkáját közvetlenül segítő, támogató, és a Társaság minden tevékenységét érintő önálló munkakört betöltő munkavállalók.

(5) A Társaság szakmai feladatkörökért felelős szervezeti egységei a feladatkör jellegéhez igazodó elnevezésű, közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt álló iroda, illetve osztály szintű szervezeti egységek, amelyeket az irodavezető, illetve osztályvezető vezet. Az egyes osztályokon belül a csoportvezető által vezetett csoportok működnek.

(6) Az egyéb szellemi foglalkozású munkavállalók belső tagozódásának kialakítása a munkavállalók végzettsége, gyakorlati ideje, illetve a betöltött munkakör alapján került kialakításra, ennek megfelelően Főmunkatárs, Munkatárs I., Munkatárs II. és Munkatárs III. kategóriák között kell különbséget tenni.

(7) A fizikai foglalkozású munkavállalók csoportja esetében Szakmunkás, Egyéb fizikai munkás és Betanított munkás kategóriák között különbséget kell tenni a munkavállaló képzettségre vagy annak hiányára figyelemmel.

6. Bérjellegű juttatások

A munkavállaló által a munkakör ellátásáért kapott pénzbeli jövedelem. A bér jellegű juttatások közé tartozik az alaphér, a pótlék, a jutalom és a prémium, a munkavállalónak a munkavégzéssel összefüggésben járó egyéb juttatások és költségtérítések.

6.1. Alaphér és az alaphér megállapítása

(1) A munkabér az a pénzösszeg, amelyet a munkáltató fizet a munkavállalónak az elvégzett munka ellenértékéért.

(2) A munkavállalót – eltérő megállapodás hiányában – a munkaszerződésben megállapított alaphérnek megfelelő munkabér illeti meg.

(3) A Társaság a munkavállalót megillető alaphér megállapításánál érvényre juttatja az egyenlő bánásmód, a kötelező legkisebb munkabér, a tisztességes munkabér, a Társaságon belüli arányosság, valamint a munkabér karbantartásának elvét.

(4) Az előzőekben felsorolt alapelvek érvényesítése mellett a Társaság az alaphér összegét kizárólag az adott munkakörre megállapított végzettségi, tapasztalati elvárások, bérpiaci információk, valamint a feladat-, felelősség- és hatáskör alapján határozza meg.

(5) A munkavállalók alaphérét a vezérigazgató állapítja meg, a szervezeti egység vezetőit azonban véleményezési jog illeti meg.

(6) Az egyes munkakörökre vonatkozó **alaphér megállapítása a munkavállaló pozíciója, az adott munkakörön belüli konkrét feladatai, annak összetettsége, iskolai végzettsége és meglévő szakismerete alapján történik.** Ettől az újonnan belépő munkavállalók alaphére a próbaidő alatt eltérhet, azonban nem lehet kevesebb mindenkor kötelező legkisebb munkabér összegénél.

(7) A vezérigazgató osztályonként – a csoportvezetők közül – megbízott osztályvezető-helyettest jelölhet ki. Az osztályvezető-helyettes munkabérét a vezérigazgató határozza meg.

6.2. Bérpótlékok

A bérpótlék az Mt. által előírt, a munkavállalót a rendes munkaidőre járó munkabérére felül megillető plusz juttatás, melyre az általános munkafeltételektől való eltérő munkavégzés következtében lehetnek jogosultak a munkavállalók. A bérpótlék munkavállalót a rendes munkaidőre járó munkabérére felül illeti meg, tehát kiegészíti az egyébként járó munkabért.

(1) Helyettesítési pótlék

Tartós helyettesítés esetén, a helyettesítő munkavállaló legfeljebb a helyettesítéssel ellátott munkakörre jelen szabályzat szerint megállapított alaphérsáv alsó összegének 50%-nak megfelelő összegű pótlékra jogosult (helyettesítési pótlék).

(2) Oktatói-mentori pótlék

- Az oktatói, illetve mentori pótlék új belépő vagy új munkakörbe áthelyezett személy után legfeljebb 2 hónapra számolható el. Egy mentor egyidejűleg több munkavállaló mentorálásával is megbízható.
- A mentori pótlék mértéke - mentorált személyenként - bruttó 50.000,- Ft/hó. A mentorálás időtartam alatt a mentor köteles minden munkanapon legalább 2 óra időtartamban mentori tevékenységet folytatni, amelyről nyilvántartást vezet.

(3) Rehabilitációs pótlék

- A Társaságnál foglalkoztatott megváltozott munkaképességű munkavállaló az életminőségének javítása, valamint az esetlegesen megemelkedett speciális költségek mérséklése céljából a munkáltató bruttó 10.000,- Ft/hó/fő rehabilitációs pótlékban részesül.
- Rehabilitációs pótlékban az a munkavállaló részesülhet, aki a Kormányhivatal Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatala szerint megváltozott munkaképességű munkavállalónak, illetve egészségkárosodottnak minősül és az erről szóló hatósági igazolást benyújtja.

(4) Beosztás szerinti napi munkaidőn kívüli rendelkezésre állás

Ügyelet és készenlét esetén a munkavállalót az Mt. 144. §-a szerinti ügyeleti és készenléti bérpótlék illeti meg.

(5) Rendes munkaidőn túli indokolt munkavégzés ellentételezése

A munkavállalónak 50 % bérpótlék vagy a felek megállapodása alapján szabadidő jár a rendes munkaidején túl végzett munkáért (túlmunka), amennyiben a túlmunka végzése indokolt volt. Amennyiben a rendes munkaidőn túl végzett munka ellenértékét a munkáltató szabadidővel kompenzálja, abban az esetben a szabadidő nem lehet kevesebb az elrendelt rendkívüli munkaidő vagy a végzett munka tartamánál és erre az alaphér arányos része jár. A munkavállaló a heti pihenőnapján (heti pihenő idejében) végzett túlmunka esetében a munkáltató csak abban az esetben köteles pótlék fizetésére, ha az adott munka kizárólag a munkavállaló pihenőnapján vagy pihenő idejében volt elvégezhető. Abban a kérdésben, hogy a túlmunka indokolt és szükségszerű volt-e, a munkáltató dönt. Ha a munkáltató a túlmunka végzést indokoltnak és szükségszerűnek ítélte, akkor arra a munkavállalónak 100 % bérpótlék jár, kivéve, ha munkáltató másik heti pihenőnapot (heti pihenőidőt) biztosít a munkavállalónak, mely esetben a bérpótlék mértéke 50 %.

(6) Lojalitási pótlék

- Lojalitási pótlékra a Társaság valamennyi munkaviszonyban álló munkavállalója jogosult. A munkavállaló a lojalitási pótlékra első alkalommal a jogosultsághoz szükséges 3 év munkaviszony elérését követő hónap első napjától, a magasabb összegű lojalitási pótlékra a magasabb összegű pótlék megállapításához szükséges időtartamú munkaviszony elérését követő hónap első napjától jogosult. A részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalók részére a lojalitási pótlék részarányosan kerül megállapításra.
- A lojalitási pótlékra jogosultság szempontjából munkaviszonyon, az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt-nél, valamint jogelődjénél, a CELER Épületfenntartó és Szolgáltató Kft-nél, továbbá a tulajdonos Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatánál, vagy az Önkormányzat által alapított költségvetési szervnél, vagy az Önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő más gazdasági társaságnál munkaviszonyban töltött időt kell figyelembe venni.
- Azoknál a munkavállalóknál, akik a jelenleg fennálló munkaviszonyukat megelőzően korábban már munkaviszonyban álltak a Társaságnál, a munkaviszony hosszának meghatározásánál az utolsóként létesített munkaviszony kezdő időpontját kell figyelembe venni.
- A lojalitási pótlék nem illeti meg a munkavállalót a CSÉD, GYED, GYES folyósításának időtartamára – kivéve, ha GYED, GYES folyósításának időtartama alatt munkát végez – a fizetés nélküli szabadság időtartamára, egyéb igazolt, de nem fizetett távollét időtartamára, továbbá az igazolatlan távollét időtartamára.
- A lojalitási pótlék havi összegét a munkáltató által meghatározott lojalitási pótlékalap **(1. számú tábla)**, és a munkaviszony hosszától függő korrekciós tényező **(2. számú tábla)**

alapján kell meghatározni jelen Szabályzat 1. számú függelékében foglalt munkakörök besorolására figyelemmel. A 2. és 3. számú táblák jelen Szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

(7) Új társasház megszerzésével kapcsolatos jutalék

A Társaság Társasházi Közös Képviseleti Csoport társasházkezelő beosztású munkatársai és a csoportvezető új társasház kezelésének/közös képviseletének megszerzése esetén jutalékra jogosultak az alábbiak szerint:

- amennyiben a közös képviselő saját maga hozza a házat, és részt vesz a megválasztó közgyűlésen, egyszeri egy havi bruttó kezelési díj 50%-nak megfelelő összegre jogosult;
- amennyiben a közös képviselő az előzetes tárgyalásokat lefolytatta, de a megválasztó közgyűlésen nem vesz részt egyszeri nettó 15.000,- Ft összegre jogosult;
- amennyiben nem a közös képviselő folytatta le az előzetes tárgyalásokat, de a megválasztó közgyűlésen részt vesz egyszeri nettó 15.000,- Ft összegre válik jogosulttá.

A jutalék az új társasházzal megkötött megbízási szerződés alapján a társasház, mint megbízó által első alkalommal kifizetett megbízási díj jóváírását követő hónapban esedékes és a munkabérrel együtt kerül munkavállaló részére kifizetésre.

6.3. Béremelés megállapítása

A béremelésről minden esetben Vezérigazgató dönt.

6.4. Prémium

Prémium olyan munkabéren felüli plusz juttatás, amely abban az esetben fizethető a munkavállalónak, ha a munkáltató által előre meghatározott feladatot a munkavállaló teljesíti és a munkáltató előzetesen rendelkezett a feladat ellátásáért járó díjazásról. Ebben az esetben írásban kell meghatározni a feladatot, a feladat teljesítésének határidejét, a díjazást, valamint azokat a tényezőket, amelyek kizárják a prémiumfizetést, vagy csökkentik annak összegét, illetve a prémiumkifizetés időpontját.

6.5. Jutalom

A jutalom egyéb pénzbeli juttatások közé tartozó munkabérnek minősülő juttatás, amelynek a célja a munkavállaló teljesítményének utólagos elismerése. A jutalomról az osztályszintű szervezeti egység alá tartozó munkavállaló esetén az osztályvezető javaslatát is mérlegelve a Vezérigazgató dönt.

7. A Munkavégzéssel összefüggésben járó béren kívüli juttatások és költségtérítések

7.1. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

7.1.1. Költségtérítés a munkába járással kapcsolatos utazási költségek megtérítéséről a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján

(1) A munkába járással kapcsolatos utazási költségek megtérítéséről a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben meghatározott feltételek fennállása esetén – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja.) utazási költségtérítés adómentességének feltételeit tartalmazó rendelkezéseire figyelemmel - a munkáltató megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy árának 86%-át, amennyiben a munkavállaló

- belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
- menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbusz járaton,

- Budapesti helyiérdekű vasúton (HÉV), annak közigazgatási határon kívüli szakaszán,
- menetrend szerint közlekedő hajón vagy kompon utazik a munkavégzés helyére.

(2) Az utazási költségtérítés mértéke és kifizetése: A hazautazással kapcsolatos költségtérítés felső korlátjának a tárgyévre vonatkozó mértékét a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter 2011. évtől kezdődően minden év január 25-ig a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben teszi közzé.

(3) A költségtérítés kifizetése a tárgyhót követő hónap 5-ik napjáig - amennyiben 5-e hétfőjére esik, úgy az azt követő első munkanapon - leadott elszámolás alapján történik. A költségtérítés kifizetésének határideje a tárgyhónapot követő hónap 15. napja.

(4) A munkavállalót a lakóhelyéről, vagy a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e nyilatkozattételi kötelezettség terheli a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételeivel egyidejűleg.

7.1.2. Költségtérítés az Szja tv. 25. § (2) bekezdése alapján

A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott esetben, illetve amennyiben a Munkavállaló a munkába járás költségeinek megtérítését nem a 7.1.1. pont szerint kéri, abban az esetben saját gépjárművel történő munkába járás esetén a munkáltató a munkavállaló részére az Szja tv. 25. § (2) bekezdésében munkába járás költségtérítése címén meghatározott összeg 70 %-át téríti meg.

7.2. Kerékpárral történő munkába járás támogatása

(1) A Társaság munkavállalói részére támogató juttatást biztosít a kerékpárral történő munkába járással kapcsolatosan. A kerékpárral történő munkába járás támogatása alaphéren felül nyújtott juttatás, nem képezi az alaphér részét, és nem része a Társaság üzleti tervében elfogadott cafetéria keretnek sem.

(2) A juttatás mértéke 1.000 Ft/nap, maximum 20.000,- Ft/hónap.

(3) A kerékpárral történő munkába járást minden hónapban a portálról, kifejezetten az igazolásra szolgáló nyomtatványon vezetik az érintett munkavállalók. A leigazolt összeg kifizetése a munkabérrel együtt a munkavállaló által meghatározott fizetési számlára vagy postai lakcímre utalással történik.

7.3. A hivatali telefonok használatának szabályai

A hivatali telefonok használatának szabályairól, költségviselésének rendjéről külön, A hivatali telefonok használatáról szóló szabályzat rendelkezik.

7.4. Munkaruha juttatása

(1) A munkáltató által kötelezően biztosítandó védőruházatokra és védőeszközökre jelen szabályozás nem tér ki.

(2) Azon munkakörökben, ahol védőruha biztosítása kötelező, az egyéni védőeszközt és védőfelszerelést a munkavédelmi szabályzat szerint, annak mellékletében meghatározott feltételek alapján kell biztosítani.

(3) A Társaság egyes meghatározott munkakörben dolgozó munkavállalói részére munkaruhát biztosít.

(4) A munkaruhát a dolgozó vásárolja meg.

(5) A munkaruházati termék megtérítése a Társaság nevére és címére szóló számla ellenében, készpénzben, vagy átutalással, maximum a vásárlásra fordítható keretösszegben történik, ami minden évben az üzleti tervben meghatározott összegnek megfelelően módosulhat.

Munkakör/ feladat	Munkaruha megnevezése	db szám	Kihordási idő	Térítési összeg (Bruttó)
Bérlemény ellenőr	Cipő	1 pár	18 hónap	40.000,-
	Nadrág	1 db	18 hónap	
	Eső-szél elleni dzseki/kabát	1 db	18 hónap	
Nyugdíjasházi gondnok és az orvosi rendelő gondnoka	Munkaköpeny vagy nadrág és felső	2-2 db	18 hónap	40.000,-
	Munkacipő/papucs	1 pár	18 hónap	

(6) A munkaruházati termékekről a Munkáltatónál erre a célra rendszeresített nyilvántartást kell vezetni. A munkaruha nyilvántartást a Vezérigazgató által kijelölt munkavállaló vezeti.

(7) A munkaviszony megszűnése esetén a munkáltató a munkavállaló részére a munkaruha időarányos részét a kihordási idő arányában kiszámlázza. Amennyiben a munkaviszony a próbaidő letelte előtt szűnik meg, a munkavállaló a munkaruha teljes összegét köteles a munkáltatónak megtéríteni.

7.5. Munkaköri bérlet

(1) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: szja-törvény) 4. §-ának (2) bekezdése szerint: nem keletkezik bevétel olyan dolog használatára, szolgáltatás igénybevételére tekintettel, amelyet a munkáltató a tevékenységében közreműködő magánszemély (munkavállaló) részére a munkavégzés, a tevékenység ellátásának hatókörében, a tevékenység ellátásának feltételeként biztosít.

(2) A helyi bérlet biztosítása a napi munkavégzés feltétele, így annak juttatása a tevékenység ellátásához biztosított dolognak tekinthető akkor, ha a munkavállaló napi gyakorisággal a munkáltató székhelyén, telephelyén kívül végzi a tevékenységét, és ez a munkaköri leírásából is egyértelműen kiderül. Ezekben az esetekben a munkáltató a munkavégzés ellátása érdekében biztosítja a helyi közlekedési bérletet (munkaköri bérlet).

(3) Munkaköri bérletre jogosultak:

- a közüzemi csoport és a bérleménykezelési csoport bérleményellenőrzési és panaszkezelési feladatait ellátó munkavállalói,
- az értékesítési csoport munkavállalói,
- az iktatási csoport kézbesítési feladatait is ellátó munkavállalói,
- a társasházkezelési csoport társasház-kezelő beosztású munkavállalói;
- kettő vagy több telephelyen feladatot ellátó munkavállalók;
- rendszergazda

- a Társaság kezelésében lévő orvosi rendelő gondnoka;
- a Városüzemeltetési Osztály azon munkavállalói, akiknek munkaköréhez kötődően napi szinten szükséges a tömegközlekedési eszközök igénybevétele.

(4) Azokban az esetekben, amikor a munkavállaló alkalmanként végez a Társaság érdekében a székhelytől eltérő helyen munkát, és nem részesül saját gépkocsival végzett hivatali célú költségtámogatásban, a titkárságon igényelhet vonaljegyét.

(5) A vonaljegy beszerzését és felhasználásának analitikai nyilvántartását a titkársági ügyintéző végzi.

8. A munkavállalók egészségügyi állapotával és anyagi biztonságának növelésével kapcsolatos juttatások

8.1. A társaság által biztosított egészségügyi ellátás

Az Mt. 51. § (4) bek.) alapján a Társaság elősegíti a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók megfelelő egészségügyi állapotának a biztosítását.

8.2. Dolgozói szemüveg támogatása

(1) A Társaság a munkavégzéshez szükséges tisztán látást/éles látást biztosító látásjavító eszközt (szemüveg) azon munkavállalói részére biztosítja, akiknek a munkaköréhez kötődően elengedhetetlenül szükséges az éleslátás (pl.: gépkocsivezető, monitor előtti munkát végző stb.)

(2) A Társaság köteles a foglalkozás-egészségügyi-szolgáltatást nyújtó orvosnál kezdeményezni azon munkavállalók szem- és látásvizsgálatát, akik a napi munkaidejükből legalább 4 órán keresztül rendszeres képernyős eszközt használnak, vagy akiknek munkakörük ellátásához elengedhetetlenül szükséges az éleslátás.

(3) A munkavállaló szem- és látásvizsgálatát el kell végezni:

- a képernyős, illetve az éleslátást igénylő munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,
- ezt követően kétévente,
- amennyiben olyan látási panaszok jelentkeznek, amelyek a képernyős, illetve az éleslátást igénylő munkával hozhatók összefüggésbe.

(4) A vizsgálatot a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi el, és indokolt esetben – amennyiben a munkavállaló részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges lehet beutaló kitöltésével szemészeti vizsgálatra utalja be a munkavállalót.

(5) A beutalóban fel kell tüntetni az éleslátást biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését.

(6) A Társaság kétévente egy alkalommal maximum 50.000,- Ft összegű juttatást nyújt azon munkavállalója részére, akinek a szemészeti szakvizsgálat eredményeként megállapítást nyer, hogy

- a munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg viselése indokolt, illetve
- a munkavállaló által használt szemüveg a munkavégzéshez nem megfelelő.

(7) A szemészeti szakvizsgálatot végző orvos receptje alapján a munkavállaló elkészítteti a szemüveget. A Társaság nevére és címére kiállított számlához csatolni kell a beutaló és recept másolatát. A számlát mellékleteivel együtt a Bér-, TB és HR csoportnál kell leadni. Jelen juttatási forma keretében kizárólag a munkavégzéshez készített szemüveg költségei számolhatók el.

(8) A Társaság nem téríti meg azon szemüveget, melyet a munkavállaló a munkavégzéstől függetlenül egyébként is használ.

(8) A Bér-, TB és HR Csoport az éleslátást biztosító szemüvegekkel kapcsolatos juttatásokról személyenként lebontva tételes nyilvántartást köteles vezetni, és amennyiben a részére leadott számla és csatolt mellékletek megfelelnek a fent leírt követelményeknek, úgy a számlát kifizetés céljából leigazolja.

9. Szakképzés – továbbképzés

(1) A Társaság elkötelezett a munkavállalóinak szakmai fejlődése iránt. Ennek érdekében különböző képzések egészben vagy részben történő támogatásával célja, hogy hozzájáruljon a munkavállalók szakmai készségeinek és kompetenciáinak fejlesztéséhez, ezáltal elősegítse a szervezet teljesítményének és versenyképességének javítását.

(2) Jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki a munkáltatói kötelezés körébe tartozó képzésekre, továbbá azokra a képzésekre sem, amikor a munkakör betöltéséhez jogszabály alapján szükséges ismeretek megszerzésének céljából kötelező a munkavállaló szakmai továbbképzése. A munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása érdekében elrendelt, valamint a jogszabályi előírás alapján kötelező szakmai továbbképzés esetében a képzés ideje munkaidőnek számít, amelyre a munkavállalót munkabér illeti meg, azaz ilyen esetben az Mt. munkaviszony teljesítésére vonatkozó rendelkezései alkalmazandók, és a képzések költségeit – mint a munkaviszonnyal összefüggően felmerült költségeket – a munkáltató köteles finanszírozni (pl. tanfolyam díja, jegyzet költsége, vizsgadíj).

(3) Fentiek értelmében tehát jelen Szabályzatot a nem a munkáltató által előírt, illetőleg nem jogszabály alapján kötelező képzések tekintetében kell alkalmazni.

(4) A munkavállaló által önként vállalt képzések közül a munkáltató elsősorban azon képzéseket támogatja, amelyek keretében megszerezhető tudás szükséges a munkavállaló által betöltött munkakörhöz, illetve az általa ellátandó feladatokhoz. A Munkáltató továbbá támogatja azokat a képzéseket is, amelyek a munkavállaló munkaköri feladatainak ellátásához ugyan nem elengedhetetlenek, de lehetővé teszik a munkavállaló számára olyan kompetenciák, készségek elsajátítását, amelyek a munkakör hatékonyabb betöltését teszik lehetővé, ezáltal hasznos a munkaátviteli tevékenysége, működés szempontjából.

(5) Ilyen esetben a képzés formájában biztosított juttatás a munkáltató és a munkavállaló megállapodásán alapul, amely lehet tanulmányi szerződés, vagy más - tanulmányi szerződésnek nem minősülő – megegyezés, megállapodás.

(6) Ha a munkavállaló a munkáltatóval való megállapodás alapján vesz részt képzésben, továbbképzésben, akkor a részvételhez szükséges időre mentesül a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól, díjazás erre az időre akkor jár, ha a felek ezt a megállapodásban külön rögzítették. Emellett a képzés formájában biztosított juttatásról szóló megállapodásban a munkavállaló részére további kedvezmények is biztosíthatók (pl. a tandíj, vizsgadíj teljes vagy részleges átvállalása, a képzéssel járó egyéb kiadások, mint a szállás, utazás megtérítése, munkaidő-kedvezmény, „tanulmányi” szabadság biztosítása, illetve számára kötelezettségek is (pl. (a képzés sikeres elvégzése, a képzés elvégzése utáni munkavégzési időtartam) megállapíthatók.

(7) A tanulmányi szerződésre egyebekben az Mt. 229. §-ában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

10. Támogatások

A Társaság munkavállalóinak élethelyzetében bekövetkező változások – így különösen az átmeneti anyagi nehézségek, temetés, lakásvásárlás - megnövekedett anyagi terheinek csökkentésére a szabályzat jelen pontjában nevesített juttatások igényelhetők.

10.1. A Társaság munkavállalói által igényelhető munkabér előleg

Fizetési előleg adható azon munkavállalónak, akinek életében olyan esemény következett be, amely rendkívüli kiadásokkal jár.

10.1.1. A munkabér előlegre való jogosultság feltételei

(1) Fizetési előleget kérvényezhet az a munkavállaló:

- aki határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkezik, és legalább fél éves folyamatos munkaviszonya van;
- határozott idejű munkaszerződéssel rendelkező munkavállaló esetében a munkaszerződés az esedékes folyósítást követő hónaphoz képest 6 hónapon túl jár le;
- nem áll próbaidő alatt.

(2) Egyéb feltételek:

- az előleg összege maximum a folyósítás napján érvényes minimálbér ötszöröse lehet, és nem haladhatja meg a munkavállaló nettó bérének kétszeresét;
- a munkabért terhelő egyéb kötelezettségek és fizetési előleg részletének együttes összege a jogszabályban megállapított levonási mértéket nem haladhatja meg, így a visszafizetendő részlet nem haladhatja meg a nettó munkabér egyharmadát;
- a folyósítást követő hónappal kezdődően legfeljebb 6 részletben (6 hónap alatt) kell visszafizetni az előleget;
- a futamidő meghosszabbítására nincs lehetőség;
- az első törlesztő részlet levonása a folyósítást követően esedékes munkabérből történik;
- a teljes összeg visszafizetése előtt újabb előleg nem kérhető, illetve a hátralékot az új előlegbe betudni nem lehet;
- munkabér előleg egy évben maximum két alkalommal igényelhető;
- a munkavállaló 2. számú melléklet szerinti kérelem aláírásával visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabér előleget a munkavállaló havi béréből levonja;
- a munkabér előleg, illetve annak még vissza nem térített összege egy összegben esedékessé válik, és azt a munkavállaló köteles legkésőbb az utolsó, a Társaságnál munkában töltött napján a Társaság részére visszafizetni, amennyiben a munkavállaló munkaviszonya megszűnik, vagy megszüntetésre kerül.

10.1.2. Az előleg igénylése és kifizetésének rendje:

(1) Az igényléshez a mellékelt formanyomtatványt kell kitölteni, amelyet a közvetlen munkahelyi vezető javaslatával kell ellátni. Ezt követően a Munkaügyi Csoport ellenőrzi, hogy az előírt feltételek teljesülnek-e. Végül a nyomtatványt a gazdasági osztályvezetőhöz kell továbbítani, aki jóváhagyja és engedélyezi a kifizetést. A kifizetést követően az erről szóló bizonylatot a pénzügyi csoport továbbítja a munkaügyi és kontrolling csoport részére.

(2) A munkabérelőleg felvételének lehetősége addig áll fenn, ameddig a finanszírozáshoz szükséges forrás rendelkezésre áll. likviditási nehézségek esetén a lehetőség felfüggesztésre vagy megszüntetésre kerülhet.

10.2. Temetési segély

(1) A Társaság temetési segélyben részesíti munkavállalóit közeli hozzátartozóik elhalálozása esetén. Az adható segély összege legfeljebb 100.000,- Ft lehet, de nem haladhatja meg a temetési költség számla szerinti összeget.

(2) A segély csak a munkavállaló, illetve az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. részére kiállított számla ellenében fizethető ki a dolgozó írásbeli kérelmére, mely okmányokat a munkavállaló közvetlen felettese ellenjegyzí, igazolja. A munkavállaló a pénzügyi csoportnak adhatja le a halotti anyakönyvi kivonat másolatát, annak kiállítását követő 30 napon belül, ahol egyúttal nyilatkoznia kell, hogy az elhunyttal milyen hozzátartozói viszonyban állt.

10.3. Cafetéria

A cafetéria juttatás alapelveit, valamint az azzal kapcsolatos munkáltatói és munkavállalói jogokat és kötelezettségeket a Társaság Cafetéria Szabályzata tartalmazza.

11. A vezérigazgatót megillető további juttatások

11.1. Cégaútó

A vezérigazgató jogosult használni mind hivatalos útjaira, mind magán célra a Társaság tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő személygépkocsit (cégaútó). Ezen gépkocsinak nincs kötelező tárolási helye és a vezérigazgató útnyilvántartás, illetve menetlevél tételes vezetésére nem kötelezett.

11.2. Üzemanyag kártya

A vezérigazgató rendelkezésére bocsátott cégaútó üzemanyag költségeire a gépjárműhöz tartozó OMW tankolókártya korlátlan igénybevételére jogosult.

12. Záró rendelkezések

(1) Jelen Szabályzatot a Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületének/2026. (.....) Határozatával fogadta el.

(2) A Szabályzat 2026. napján lép hatályba, és rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, egyidejűleg a Társaság Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületének 161/2025. (V.21.) Határozatával elfogadott Juttatási Szabályzata hatályát veszti.

(3) Jelen Szabályzat mellékletei:

- **1. melléklet:** a lojalitási pótlék alapját és mértékét tartalmazó 2. és 3. SZÁMÚ TÁBLÁK;
- **2. melléklet:** munkabér előleg kérelem;
- **1. függelék:** a lojalitási pótlék alapiának és összegének megállapítása szempontjából figyelembe véendő munkakörök besorolása.

(4) A szabályzatnak a cégiratok között történő elhelyezéséről a Vezérigazgató gondoskodik.

Budapest, 2026.....

.....
Dr. Horváth Orsolya
vezérigazgató

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

1. SZÁMÚ TÁBLA
a lojalitási pótlék alapja

Munkakör/Pozíció	lojalitási pótlék alapja
Vezérigazgató	506.000,-
Osztályvezető	443.000,-
Irodavezető	443.000,-
Csoportvezető I.	380.000,-
Csoportvezető II.	367.000,-
a Vezérigazgató alá tartozó önálló, független munkavállalók	380.000,-
Főmunkatárs	380.000,-
Munkatárs I.	341.000,-
Munkatárs II.	329.000,-
Munkatárs III.	215.000,-
Szakmunkás	290.000,-
Egyéb fizikai munkás	215.000,-
Betanított munkás I.	215.000,-

2. SZÁMÚ TÁBLA
a lojalitási pótlék összege

Munkaviszony hossza	Korrekciós tényező
3-5 év	6 %
6-8 év	10 %
9-11 év	13 %
12 év felett	16 %

2. SZÁMÚ MELLÉKLET
MUNKABÉR ELŐLEG ÉRELEM

Igénylő tölti ki:

NÉV:

Igényelt előleg összege:

Vállalt visszafizetési határidő (max. 6 hónap)

Hozzájárulok ahhoz, hogy a törlesztő részleteket közel azonos összegekben a bérszámfejtés levonja, és kötelezettséget vállalok, hogy ha járandóságaim nem nyújtanak fedezetet a levonásra, akkor a részleteket banki átutalással vagy banki készpénz befizetéssel teljesítem.

Dátum:

Aláírás:

Közvetlen munkahelyi vezető hozzájárulása, javaslata:

Dátum:

Aláírás:

A kérelmet jóváhagyom (bér, munkaügyi főelőadó)

Dátum:

Aláírás:

Gazdasági osztályvezető engedélye:

A munkabér előleg kifizetését engedélyezem.

Dátum:

.....
gazdasági osztályvezető

1. FÜGGELÉK

A lojalitási pótlék alapiának és összegének megállapítása szempontjából a Társaságnál a betölthető munkakörök a következő besorolási kategóriákba tartoznak:

1. Vezérigazgató**2. Szervezeti egység irányítók**

- Osztályvezető,
- Irodavezető
- Csoportvezető I
- Csoportvezető II

4. Szellemi foglalkozású munkavállalók:*4/1. Főmunkatárs*

- Főkönyvelő
- Bér- és munkaügyi Főelőadó
- Jogtanácsos
- Kontroller
- Informatikai vezető

4/2. Munkatárs I.

- jogi előadó
- műszaki előadó
- számviteli munkatárs
- intézmény-karbantartási ügyintéző
- műszaki ügyviteli titkár
- kommunikációs munkatárs
- beszerzési referens

4/3. Munkatárs II.

- jogi asszisztens
- rendszergazda
- informatikus
- térinformatikus
- társasházkezelő
- pénzügyi előadó
- bér-, munkaügyi előadó
- TB ügyintéző
- tűzvédelmi előadó
- társasházi vezető könyvelő

4/4 Munkatárs III.

- ügyfélszolgálati ügyintéző
- intézményi ügyintéző

- titkársági ügyintéző
- ingatlangazdálkodási előadó
- lakásügyi előadó
- bérleménykezelési előadó
- közműszolgáltatási előadó
- üzemeltetési előadó
- követeléskezelési előadó
- városüzemeltetési előadó
- társasházi közös képviseleti előadó
- társasházi könyvelő [egyszeres]
- jogi adminisztrátor
- általános iroda adminisztrátor
- iktató
- kézbesítő

5/1. Szakmunkás

- villanyszerelő
- vízvezeték szerelő
- festő-mázoló
- légkondicionáló szerelő-karbantartó
- burkoló
- kőműves

5/2. Egyéb fizikai munkás

- nyugdíjasházi gondnok

5/3. Betanított munkás

- gondnok
- telepi munkás
- portás
- takarító
- köztisztasági munkás
- zöldterület kezelő
- segédmunkás

HATÁROZATI KIVONAT

Készült: az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. Felügyelőbizottságának (továbbiakban: Igazgatóság) 2026. március 26-án tartott, 2/2026. számú ülésének jegyzőkönyve alapján.

Jelen vannak:	Bodnár-Szontágh Robin Kadosa	FB elnök
	Ludányi Tibor Levente	FB tag
	Ridinger Tamás	FB tag
	Dr. Horváth Orsolya	vezérigazgató
	Dr. Marozsán Edina	jogtanácsos
	Dr. Balla István	könyvvizsgáló
	Tóthné Elek Julianna	gazdasági osztályvezető
	Jakus Attila	kontroller
	Andrási Viktória	jegyzőkönyv-vezető

2. Az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. Juttatási Szabályzatának képviselő-testületi jóváhagyásával kapcsolatos előterjesztés véleményezése
Előterjesztő: dr. Horváth Orsolya vezérigazgató
Készítette: Dr. Marozsán Edina jogtanácsos

3/FB/2026. (III.26.) sz. határozat

Az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. Felügyelőbizottsága úgy határoz, hogy

1. Javasolja a Képviselő-testületnek, hogy az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. Juttatási Szabályzatát hagyja jóvá jelen előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal;

Felelős: Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. vezérigazgatója
Határidő: elfogadást követően azonnal

2. Felkéri az Óbudai Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatóját, hogy a Társaság módosított Juttatási Szabályzatát az Felügyelőbizottság javaslatával terjessze Képviselő-testület elé jóváhagyásra.

K. m. f.

Bodnár-Szontágh Robin Kadosa
Felügyelőbizottság elnöke/vezető elnök

K I V O N A T

Készült: az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. igazgatóságának (továbbiakban: Igazgatóság) **2026. április 1.-én tartott, 2/2026. számú ülésének jegyzőkönyve alapján.**

Jelen vannak:	Fodor Bettina	igazgatósági elnök
	Korsós Borbála Erzsébet	igazgatósági tag
	Dr. Bots Dénes	igazgatósági tag
	Dr. Horváth Orsolya	vezérigazgató
	Dr. Marozsán Edina	jogtanácsos
	Tóthné Elek Julianna	gazdasági osztályvezető
	Jakus Attila	kontroller
	Dr. Balla István	könyvvizsgáló
	Andrási Viktória	jegyzőkönyvvezető

1. Határozat az Óbuda Vagyonkezelő Nonprofit Zrt., 2026. évi Juttatási Szabályzat elfogadásáról

Előterjesztő: Dr. Horváth Orsolya vezérigazgató

Készítette: Dr. Marozsán Edina

5/IG/2026. (04.01.) sz. határozat

Az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. Igazgatósága úgy határoz, hogy

1. javasolja a Képviselő-testületnek, hogy az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. Juttatási Szabályzatát, az ülésen elhangzottakal, hagyja jóvá jelen előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal,

Felelős Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. vezérigazgatója

Határidő: elfogadást követően azonnal

2. felkéri az Óbudai Vagyonkezelő Zrt. vezérigazgatóját, hogy a Társaság módosított Juttatási Szabályzatát az igazgatóság javaslatával terjessze Képviselő-testület elé jóváhagyásra.

Felelős Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. vezérigazgatója

Határidő: elfogadást követően azonnal

K. m. f.



Fodor Bettina
Igazgatóság elnöke/levezető elnök

Feladó: Dallos Andrea Dr
Küldve: kedd 2026. május 12 10:37
Címzett: fodor.bettina@ovzrt.hu; korsos.borbala@momentum.hu
Másolatot kap: Bots Dénes Dr.
Tárgy: FW: Juttatási Szabályzat módosító javaslat
Mellékletek: OVN Zrt_módosító javaslat_Juttatási Szabályzat V002.docx

Fontosság: Sürgős

OVN Zrt. Igazgatóság
részére

Tisztelt Igazgatósági Elnök Asszony!
Tisztelt Igazgatóság!

Mellékelten küldöm az OVN Zrt. Juttatási Szabályzatához tett módosító javaslatot.

Tisztelettel:



Dr. Dallos Andrea
aljegyző-főosztályvezető

Budapest Főváros III. Kerület,
Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri
Hivatal

cím: 1033 Budapest, Fő tér 3.
Tel: +36 (1) 437-8591

From: Dallos Andrea Dr
Sent: Wednesday, April 29, 2026 10:21 AM
To: Dr. Horváth Orsolya <horvatho@ovzrt.hu>
Subject: Juttatási Szabályzat módosító javaslat
Importance: High

OVN Zrt

dr. Horváth Orsolya
vezérigazgató
részére

Tisztelt Vezérigazgató Asszony!

Mellékelten csatolom a Juttatási Szabályzathoz készített módosító javaslatot.
Jegyző úrral egyeztetve kérem azonnali visszajelzését a javaslattal kapcsolatosan.

Tisztelettel. és Üdvözlettel:

Dallos Andrea



ALPOLGÁRMESTER

1033 Budapest, Fő tér 3.

Az előterjesztés tárgyalása a Mötv. 46. § (1) bekezdése és 48. § (1) bekezdése alapján **nyílt ülésen** történik.

A döntéshozatal módja: **minősített többség**

MÓDOSÍTÓ JAVASLAT

a Képviselő-testület 2026. április 30-ai ülésének kiküldött meghívó szerinti 13. napirendi pontjához

Tárgy: Javaslat az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Juttatási Szabályzatának elfogadására

Előterjesztő: Óri László alpolgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Juttatási Szabályzatának elfogadására vonatkozó előterjesztéshez a következő módosítást javaslom. (zárójelben jelölve a törölni javasolt szöveg, aláhúzással jelölve új módosítási javaslattal érintett szövegrész)

1. A Juttatási Szabályzat „**4. Fogalommeghatározások**” pontja az alábbi (15) alponttal egészül ki:

„(15) vezető állású munkavállaló: a Társaság vezető állású, illetve annak minősülő munkavállaló(i), azaz a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalói, és az Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályok hatálya alá tartozó munkavállaló(i)”

2. A Juttatási Szabályzat „**6. Bérjellegű juttatások - 6.2. Bérpótlékok**” (7) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép

„(7) A Társaság Társasházi Közös Képviseleti Csoportjában társasházkezelő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók, valamint a csoportvezető új társasház közös képviseletére irányuló megbízás megszerzése esetén jutaléokra jogosultak az alábbiak szerint:

- Amennyiben a közös képviselő az új társasház közös képviseletére vonatkozó megbízási jogviszony létrejöttében érdemi közreműködést tanúsít, és a megválasztásáról döntő közgyűlésen részt vesz, egyszeri, a havi bruttó kezelési díj 50%-ának megfelelő összegű jutalék illeti meg.
- Amennyiben a közös képviselő az előzetes tárgyalásokat lefolytatja, azonban a megválasztásáról döntő közgyűlésen nem vesz részt, egyszeri nettó 15.000 Ft összegű jutalékra jogosult.
- Amennyiben a közös képviselő az előzetes tárgyalások lefolytatásában nem vesz részt, azonban a megválasztásáról döntő közgyűlésen jelen van, egyszeri nettó 15.000 Ft összegű jutalék illeti meg.

A jutalék kifizetésének feltétele, hogy az új társasházzal a megbízási szerződés hatályosan létrejöjjön, és a társasház mint megbízó az első megbízási díjat megfizesse. A jutalék a díj Társaság részére történő jóváírását követő hónapban esedékes, és a munkabérrel együtt kerül kifizetésre.

A kifizetett jutalék részben vagy egészben visszafizetendő, amennyiben az alábbi feltételek bármelyike bekövetkezik:

- az új társasházkezelési megbízási szerződés a megkötéstől számított 6 (hat) hónapon belül a Társaság érdekkörében felmerülő okból megszűnik;
- a megbízási szerződés alapján a Társaság részére bevétel nem keletkezik, vagy az a szerződéskötéskor figyelembe vett mértéktől legalább 50%-kal elmarad;
- a jutalék kifizetésének alapjául szolgáló szerződés utóbb érvénytelenné válik, vagy teljesítése bizonyíthatóan megghiúsul.

A fenti esetek bekövetkezése a visszafizetési kötelezettséget keletkezteti.

A visszafizetés érvényesítése munkabérből történő levonás útján kizárólag a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 161. §-ában foglalt rendelkezéseknek megfelelően, a munkavállaló előzetes írásbeli hozzájárulása alapján, vagy végrehajtható határozat - különösen bírósági határozat vagy végrehajtási okirat - megléte esetén lehetséges”

3. A Juttatási Szabályzat „**6. Bérjellegű juttatások - 6.3. Béremelés megállapítása**” pontban („A béremelésről minden esetben Vezérigazgató dönt.”) szövegrész helyébe a következő szöveg lép:

„A munkabér megállapítása és módosítása a Vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik.”

4. A Juttatási Szabályzat „**6. Bérjellegű juttatások -6.4. Prémium**” pontban található (Prémium olyan munkabéren felüli plusz juttatás, amely abban az esetben fizethető a munkavállalónak, ha a munkáltató által előre meghatározott feladatot a munkavállaló teljesíti és a munkáltató előzetesen rendelkezett a feladat ellátásáért járó díjazásról. Ebben az esetben írásban kell meghatározni a feladatot, a feladat teljesítésének határidejét, a díjazást, valamint azokat a tényezőket, amelyek kizárják a prémiumfizetést, vagy csökkentik annak összegét, illetve a prémiumkifizetés időpontját.) szöveg helyébe a következő szöveg lép:

„A prémium a munkabéren felüli, feltételes juttatás, amely nem képezi a munkavállaló alanyi jogát. A prémium kizárólag a munkáltató előzetes, írásbeli rendelkezése alapján, az abban meghatározott feltételek teljesülése esetén fizethető.

A prémium megállapításának feltétele, hogy a munkáltató a prémiumra jogosító teljesítménykövetelményeket, illetve feladatokat, továbbá a kapcsolódó díjazást előzetesen, írásban meghatározza. A kitűzésre jogosult a teljesítménykövetelményeket a teljesítménykövetelmény által elérni kívánt cél jellegére figyelemmel határozza meg.

Az írásbeli rendelkezésnek ki kell terjednie különösen a teljesítendő feladat vagy teljesítménykövetelmény pontos meghatározására, a teljesítés határidejére, a prémium mértékére vagy számítási módjára, a prémium csökkentésének, megvonásának vagy nem teljesítésének eseteire, valamint a kifizetés esedékességére.

A nem, vagy nem teljes körűen teljesült teljesítménykövetelmény vonatkozásában prémium kifizetésére a munkáltatói jogkör gyakorlója eltérő döntése hiányában nem kerülhet sor.”

5. A Juttatási Szabályzat „**6. Bérjellegű juttatások 6.5. Jutalom**” pontban található (A jutalom egyéb pénzbeli juttatások közé tartozó munkabérnek minősülő juttatás, amelynek a célja a munkavállaló teljesítményének utólagos elismerése. A jutalomról az osztályszintű szervezeti egység alá tartozó munkavállaló esetén az osztályvezető javaslatát is mérlegelve a Vezérigazgató dönt.) szöveg helyébe a következő szöveg lép:

„A jutalom egyéb pénzbeli juttatásnak minősülő, munkabér jellegű kifizetés, amely a munkavállaló teljesítményének utólagos elismerésére szolgál, és amelynek megállapítása nem alanyi jogon történik.

A jutalom odaítéléséről az osztályszintű szervezeti egységhez tartozó munkavállalók esetében az osztályvezető javaslatának figyelembevételével a Vezérigazgató dönt.”

6. A Juttatási Szabályzat „**11. A vezérigazgatót megillető további juttatások**” cím helyébe a „**11. A vezérigazgatót megillető juttatások**” alcím lép
7. A Juttatási Szabályzat „11. A vezérigazgatót megillető (további) juttatások” 11.1. valamint 11.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

11.1. Cégauto

- a) A vezérigazgató jogosult használni mind hivatalos útjaira, mind magán célra a Társaság tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő személygépkocsit (cégauto). Ezen gépkocsinak nincs kötelező tárolási helye és a vezérigazgató útnyilvántartás, illetve menetlevél tételes vezetésére nem kötelezett.
- b) A vezérigazgató rendelkezésére bocsátott cégauto üzemanyag költségeire a gépjárműhöz tartozó OMW tankolókártya korlátlan igénybevételére jogosult.

11.2. A vezérigazgatót megillető juttatások körét a Képviselő-testület 183/2025. (VI.26.) Kt határozattal elfogadott 14.§ (1) bekezdése szerinti további juttatások és költségtérítések illetik meg, a Társaságnál alkalmazott munkavállalók részére biztosított formában és mértékben.

Budapest, 2026. április

Óri László