

Sajószentpéter Városi Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok

Javadalmazási Szabályzata

Sajószentpéter Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete, mint az önkormányzat tulajdonosi jogait gyakorló legfőbb szerve, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Ktgt.) 5. § (3) bekezdésében előírt kötelezettségek teljesítése, végrehajtása érdekében az alábbiak szerint állapítja meg a kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok ügyvezetői, egyéb vezető állású munkavállalói és felügyelő bizottsági tagjai javadalmazására vonatkozó egységes szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat):

I.

Általános rendelkezések

1. A Ktgt. 5. § (3) bekezdése alapján az alapító köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelő bizottsági tagok, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről.
2. A Szabályzat egységes szabályokat fogalmaz meg az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló valamennyi gazdasági társaság vonatkozásában.
3. Nem célja a szabályzatnak, hogy a hatálya alá tartozó személyi kör tekintetében az egyes juttatásokat összezszerűen állapítsa meg, mivel azt az alapító taggyűlési (képviselő-testületi) döntések, munka vagy megbízási szerződések határozzák meg.
4. A Szabályzatot az elfogadástól számított 30 napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

II.

A Szabályzat hatálya

5.

5.1. A Szabályzat hatálya az önkormányzat egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságaira terjed ki.

5.2. A Szabályzat az alábbi gazdasági társaságokra terjed ki:

- a) **Sajó Televízió Nonprofit Kft.**
- b) **Sajószentpéteri Közéleti Nonprofit Kft.**

6. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az 5.2. pontban meghatározott gazdasági társaságok

- a) vezető tisztségviselőire,
- b) felügyelőbizottsági tagjaira,
- c) az Mt. 208. § hatálya alá eső munkavállalókra (továbbiakban együtt: vezető állású munkavállalók)

7. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a) az 5.2. pontban meghatározott gazdasági társaságoknál a 6. pont a) és c) pontjában meghatározott személyek javadalmazására, azaz megbízási díjra, vagy munkabérré, prémiumra, mobiltelefon használatra, személygépkocsi használatra és cafeteria juttatásokra,
- b) a felügyelő bizottság tagjai és elnöke díjazására és
- c) a jogviszony megszűnése esetén járó juttatásokra, felmondási időre.

III.

Hatásköri szabályok

8. A Szabályzat elfogadása a Kt. 5. § (3) bekezdésével összhangban az alapító hatáskörébe tartozik. A Szabályzat elfogadása egyben a Szabályzat hatálya alá tartozó gazdasági társaságok tekintetében alapítói határozatnak minősül.

9. A vezető tisztségviselők díjazását, valamint a felügyelő bizottság tagjainak és elnökének tiszteletdíját a Képviselő-testület határozza meg.

10. A vezető állású munkavállalók esetében a döntéshozó, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója a vezető tisztségviselő.

11. Azon javadalmazási ügyekben, amelyekre a Szabályzat kifejezett rendelkezést, szabályozást nem tartalmaz - a mindenkor jogszabályi rendelkezések figyelembevételével - a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

IV.

A javadalmazás módjának, mértékének főbb elvei

12. A javadalmazás során minden esetben figyelembe kell venni a társaság érdekeit, azaz az soha nem befolyásolhatja károsan a társaság gazdálkodását, annak kiegyensúlyozott működését.

13. A javadalmazás főbb elvei:

- a) arányosság (társaságon belüli egyéb munkavállalókkal, felelősséggel, hatékonysággal, eredményességgel, célhoz kötött teljesítménnyel, inflációval, versenytársakhoz viszonyított),
- b) áttekinthetőség,
- c) fokozatosság.

14. A teljesítményhez kötött juttatás tekintetében a munkaviszony közös megegyezéssel történő megszűnése esetén a juttatás időarányos része jár. Amennyiben a munkaviszony megszűnésére a munkáltató általi rendkívüli felmondással kerül sor, nem jár juttatás.

V.

A vezető tisztségviselők javadalmazásának formái és módja

15. Munkabér/megbízási díj

15.1. A vezető tisztségviselőket munkájukért havi rendszerességgel személyi alapbér/megbízási díj illeti meg, melynek összegét a képviselő-testület határozza meg.

15.2. A képviselő-testület a vezető tisztségviselők személyi alapbérének/megbízási díjának meghatározásánál az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- a) a társaságnál foglalkoztatott munkavállalók létszámát (vezető állású munkavállalóként a munkáltatói jogokat gyakorolja a munkavállalók felett),
- b) társaság tevékenységének jellegét,
- c) a vezető tisztségviselő iskolai végzettségét,
- d) felelőssége mértékét.

15.3. A vezető tisztségviselő javadalmazásának módját és mértékét tételesen minden esetben a munkaszerződés/megbízási szerződés tartalmazza.

16. Prémium

16.1. A vezető tisztségviselőt a prémium kitűzésben foglalt feladatok hiánytalan teljesítése esetén prémium illeti meg. A prémium összege egy évben nem haladhatja meg a vezető tisztségviselő éves bruttó illetményének 20 százalékát.

16.2. A prémiumfeladatnak az adott év üzletpolitikai és gazdasági célkitűzések eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony működésre ösztönző mutatókhoz, illetve egyedi szakmai feladatokhoz, projektekhez, kiemelt célokhoz kell kötődniük.

16.3. A prémium kitűzésről – a felügyelő bizottság javaslata alapján - a polgármester mérlegelési jogkörében dönthet. A prémium-feladatok meghatározására egyedileg kerül sor, lehetőség szerint az üzleti terv elfogadásával egyidejűleg. A kitűzés tartalmazza a prémium mértékét, a teljesítendő feladatokat, az értékelés időpontját, illetve az egyéb szükséges feltételeket.

16.4. A prémiumfeladat értékelésére az üzleti évet lezáró éves beszámoló elfogadásával egyidejűleg kerül sor, prémiumelőleg nem engedélyezhető. A prémium kifizethetőségéről – a felügyelő bizottság véleménye alapján – a polgármester dönt.

16.5. Veszteséges gazdálkodás esetén prémium nem fizethető. Nem fizethető prémium továbbá abban az esetben sem, ha a vezető tisztségviselőnek felróható ok miatt a társaságnak lejárt határidejű köztartozása van az év végén, illetve ha a vezető tisztségviselő ellen a munkavégzéséhez kapcsolódó fegyelmi eljárás indult, vagy írásbeli figyelmeztetésben részesült.

17. Telefonhasználat

A vezető tisztségviselő számára biztosítható a munkavégzéséhez szükséges mobiltelefon, annak költségeit a gazdasági társaság maximum bruttó 10.000,-Ft/hónap mértékben megtéríti, az e fölötti részt továbbszámlázza a vezető tisztségviselőnek.

18. Gépkocsi használat

18.1. A vezető tisztségviselő jogosult saját gépjármű hivatalos célú használata után járó üzemanyag költségtérítésre, melynek költségeit a társaság havi 300 km-ig ismerhet el. A vezető tisztségviselő köteles erről útnyilvántartást vezetni.

18.2. A vezető tisztségviselő a 18.1. pontban szabályozott költségtérítésre csak abban az esetben jogosult, ha az őt foglalkoztató önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság nem rendelkezik olyan saját tulajdonú gépjárművel, mely a vezető tisztségviselő használatában van.

19. A vezető tisztségviselők a társaságnál foglalkoztatott nem vezető állású munkavállalók számára biztosított cafeteria rendszer keretein belül részesülhetnek juttatásban. A cafeteria rendszer keretein belüli juttatások tekintetében a személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezései az irányadóak. A cafeteria fedezetét – mind a vezetők, mind az egyéb foglalkoztatottak esetében - a gazdasági társaságnak kell kigazdálkodnia úgy, hogy az veszteséget nem okozhat a gazdálkodásában.

20. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatás után részesülhet javadalmazásban.

21. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a vezető tisztségviselő részére indokolt esetben, a prémium kitűzésében nem szereplő konkrét feladat teljesítése esetén évente egy alkalommal jutalmat állapíthat meg, melynek összeg nem haladhatja meg a vezető tisztségviselő kéthavi illetményének összegét.

VI.

A vezető állású munkavállalók javadalmazásának formái és módja

22. A vezető állású munkavállalók személyi alapbérét a vezető tisztségviselő állapítja meg. Vezető állású munkavállaló bére nem haladhatja meg a vezető tisztségviselő munkabérének 90 %-át.

23. A vezető állású munkavállalók számára biztosítható a munkavégzéshez szükséges mobiltelefon, melynek használatát a társaság maximum bruttó 8.000,-Ft/hónap mértékben megtéríti, az e fölötti részt továbbszámlázza a vezető tisztségviselőnek.

24. A vezető állású munkavállalók a munkáltatói jogkör gyakorlójának külön engedélye alapján jogosultak saját gépjárművük hivatalos célú használata után járó havi maximum 100 km-re eső üzemanyag-térítésre. A vezető állású munkavállaló köteles erről útnyilvántartást vezetni.

A saját gépjármű használata utáni – jelen pontban szabályozott – költségtérítés igénybevétele csak egy önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságtól lehetséges.

25. A vezető állású munkavállalók a társaságnál foglalkoztatott nem vezető állású munkavállalók számára biztosított cafeteria rendszer keretein belül részesülhetnek juttatásban. A cafeteria rendszer keretein belüli juttatások tekintetében a személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezései az irányadóak. A cafetérira fedezetét – mind a vezetők, mind az egyéb foglalkoztatottak esetében - a gazdasági társaságnak kell kigazdálkodnia úgy, hogy az veszteséget nem okozhat a gazdálkodásában.

VII.

A felügyelő bizottsági tagok javadalmazása

26. A Ktgt. 4. §-a alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál felügyelőbizottság létrehozása kötelező. A köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelőbizottsága - ha törvény eltérően nem rendelkezik - három természetes személy tagból áll, kétszáz millió forintot meghaladó jegyzett tőkéjű gazdasági társaság esetében legalább három, legfeljebb hat természetes személy tagból áll.

27. A felügyelő bizottság tagjait a Képviselő-testület határozott időre választja és dönt javadalmazásukról. A Ktgt. 6. §-a értelmében a köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelőbizottsága elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, illetve a felügyelőbizottság többi tagja esetében a mindenkori kötelező legkisebb munkabér háromszorosát. E díjazáson kívül a köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelőbizottságának tagja - az igazolt, a megbízásával összefüggésben felmerült költségeinek megtérítésén kívül - más javadalmazásra nem jogosult.

28. A köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelőbizottsága elnökének vagy más tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

29. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági megbízás után részesülhet javadalmazásban.

VIII.

Jogviszony megszüntetése esetén járó juttatások

30. A munkaszerződés alapján a vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló részére a munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatásokra az Mt. rendelkezései alkalmazandók.

31. A vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállaló végkielégítése tekintetében a hatályos Mt. előírásait kell alkalmazni azzal, hogy nem jogosult végkielégítésre, ha a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a munkavállaló képességeivel vagy munkaviszonyával kapcsolatos magatartásával összefügg.

32. A társaság megbízási jogviszonyban foglalkoztatott vezető tisztségviselőire a Ptk. rendelkezései az irányadók. A megbízási jogviszonyban foglalkoztatott vezető tisztségviselőt nem illeti meg felmondási idő, illetve végkielégítés jogviszonyának megszűnése esetén.

**IX.
Záró rendelkezések**

33. Jelen szabályzat 2014. május 26. napján lép hatályba.

34. A szabályzatot a gazdasági társaság vezető tisztségviselőjének az elfogadástól számított 30 napon belül a cégiratok közé az illetékes cégbíróságon letétbe kell helyezni.

35. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Sajószentpéter, 2014. május 22.

Dr. Faragó Péter
polgármester

Jelen szabályzatot Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete .../2014.(V.22.) határozatával fogadta el.