

50/2010

**BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE**

Tárgy: Javaslat az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok javadalmazási szabályzatainak megalkotására

Tisztelt Képviselő-testület!

2009. december 4. napján hatályba lépett a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Tv.), melynek hatálya a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzatának tulajdonában lévő Kft.-kre – Kertvárosi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft., Sashalmi Piac Kft., XVI. Kerületi Városfejlesztő Kft., REHAB-XVI. Kft.- (továbbiakban: Kft.-k) – is kiterjed.

A Tv. számos adat tekintetében közzétételi kötelezettséget ír elő a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére. Közzététel alatt az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény alapján, internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételt kell érteni. A közzétételi kötelezettség érinti többek között a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, vezető állású munkavállalók, önállóan cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalók nevét, tisztségét, munkakörét, munkaviszony esetén közzé kell tenni a pénzügyi juttatásokat (személyi alapbér, időbér, teljesítménybér stb.), az irányadó végkielégítést, a felmondási idő tartamát, a Munka Törvénykönyve 3. § (6) bekezdése alapján kikötött időtartamot és a kötelezettség vállalásának ellenértékét. Míg a vezető tisztségviselő megbízási jogviszonya esetén illetve a felügyelőbizottsági tagok tekintetében a megbízási díjat, az egyéb járandóságokat, valamint a jogviszony megszűnése esetén járó pénzügyi juttatásokat, továbbá az együttesen cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak, illetve a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű egyéb munkavállalók tisztségét, munkakörét, illetve juttatásaik fentiek szerinti adatait.

A gazdálkodással kapcsolatos közzétételi kötelezettség keretében közzéteendők a gazdasági társaság pénzeszközei felhasználásával, vagyonával történő gazdálkodással összefüggő, az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát elérő vagy meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, koncesszióba adásra vonatkozó szerződések meghatározott adatai.

A közzétételi kötelezettség felelőseként a gazdasági társaság vezetőjét jelöli meg a Tv., melyről tájékoztatásuk megtörtént, így e kérdéskörben a Képviselő-testületnek nincs tennivalója.

A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gt.) 33. § (2) bekezdésének c) pontja alapján kötelező a felügyelőbizottság létrehozása, ha azt törvény a köztulajdon védelme érdekében előírja. A Tv. a felügyelőbizottság létrehozására és összetételére vonatkozó rendelkezések között deklarálja, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaságok esetében létre kell hozni a felügyelőbizottságot, emellett a testület létszámára is tartalmaz előírásokat (három tagú, 200 millió forintot meghaladó jegyzett tőkéjű társaság esetén legalább három, legfeljebb hat tagú). A 200 millió forintot meghaladó jegyzett tőkéjű köztulajdonban

álló gazdasági társaság esetében 2011. január 1. napjától a felügyelőbizottság elnökének személyére az Állami Számvevőszék tesz javaslatot.

Valamennyi Kft. esetében háromtagú felügyelő bizottság működik.

A Tv. maximalizálja a köztulajdonban álló gazdasági társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók és a megbízási jogviszonnyal működő vezető tisztségviselő havi díjazását (a Magyar Nemzeti Bank elnökének tárgyévi összes keresete egytizenkettédének egynegyede), valamint a felügyelőbizottság elnökének és tagjainak havi díjazását (a minimálbér ötszöröse, illetve háromszorosa). Előbbiek tekintetében az új szabályok csak a Tv. hatálybalépését követően kötött vagy a javadalmazásra vonatkozó részében módosított munkaszerződésekre nézve kell, hogy érvényesüljenek, míg utóbbiak tekintetében ilyen engedményt nem ad a Tv.

Kimondja továbbá azt is, hogy egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelőbizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban, illetve hogy jogviszonyára tekintettel a megbízási megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

Rendelkezéseket tartalmaz a Tv. a végkielégítés és a felmondási idő szabályozása, illetve a Munka Törvénykönyve 3. § (6) bekezdésében meghatározott megállapodás megkötése tekintetében is.

A köztulajdonban álló gazdasági társaság legfőbb szerve emellett köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint a vezető munkavállalók javadalmazása, a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok legfőbb szerve (taggyűlés) hatáskörét a Kft.-k tekintetében az alapító gyakorolja, így a Képviselő-testület alkotja meg a szabályzatot a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint a vezető munkavállalók javadalmazása, a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről.

Olyan keretjellel Szabályzatokra teszek javaslatot (1., 2., 3., és 4. sz. mellékletek), amely a törvény céljának megfelelően a juttatások elveit, rendszerét vázolja fel, ezért rugalmasan alkalmazkodik a cég mindenkor struktúrájához, gazdasági helyzetéhez.

Nem célja a Szabályzatnak, hogy a hatálya alá vont személyi kör tekintetében az egyes juttatásokat összességükben rögzítse, mivel azt az alapítói döntések, munkaszerződések realizálják, csak hogy – figyelemmel a törvényben maximált mértékekre is – kijelölje a sarokpontokat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés tárgyában döntést hozni szíveskedjen.

Határozati javaslat I:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete – figyelemmel a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdésére – elfogadja a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 188. § (1) bekezdése vagy 188/A. § (1) bekezdése hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről szóló, az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti szabályzatot, és felkéri

a Kertvárosi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft. ügyvezetőjét, hogy azt a cégiratok közt helyezze letétbe.

Határidő: 2010. március 31.

Felelős: Kovács Péter Polgármester

(Minősített szótöbbséget igényel az SZMSZ 17. § (2) bekezdés m) pontja alapján)

Határozati javaslat II:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete – figyelemmel a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdésére – elfogadja a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 188. § (1) bekezdése vagy 188/A. § (1) bekezdése hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről szóló, az előterjesztés 2. számú melléklete szerinti szabályzatot, és felkéri a Sashalmi Piac Kft. ügyvezetőjét, hogy azt a cégiratok közt helyezze letétbe.

Határidő: 2010. március 31.

Felelős: Kovács Péter Polgármester

(Minősített szótöbbséget igényel az SZMSZ 17. § (2) bekezdés m) pontja alapján)

Határozati javaslat III:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete – figyelemmel a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdésére – elfogadja a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 188. § (1) bekezdése vagy 188/A. § (1) bekezdése hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről szóló, az előterjesztés 3. számú melléklete szerinti szabályzatot, és felkéri a XVI. Kerületi Városfejlesztő Kft. ügyvezetőjét, hogy azt a cégiratok közt helyezze letétbe.

Határidő: 2010. március 31.

Felelős: Kovács Péter Polgármester

(Minősített szótöbbséget igényel az SZMSZ 17. § (2) bekezdés m) pontja alapján)

Határozati javaslat IV:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete – figyelemmel a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdésére – elfogadja a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 188. § (1) bekezdése vagy 188/A. § (1) bekezdése hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről szóló, az előterjesztés 4. számú melléklete szerinti szabályzatot, és felkéri a REHAB-XVI. Kft. ügyvezetőjét, hogy azt a cégiratok közt helyezze letétbe.

Határidő: 2010. március 31.

Felelős: Kovács Péter Polgármester

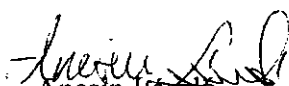
(Minősített szótöbbséget igényel az SZMSZ 17. § (2) bekezdés m) pontja alapján)

Budapest, 2010. február 18.



Kovács Péter
polgármester

Láttam:



Ancsin László
jegyző

Tárgyalja: Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság

Melléklet:

1. sz. melléklet: Javadalmazási szabályzat – Kertvárosi Kft.
2. sz. melléklet: Javadalmazási szabályzat – Sashalmi Piac kft.
3. sz. melléklet: Javadalmazási szabályzat – XVI. Kerületi Városfejlesztő Kft.
4. sz. melléklet: Javadalmazási szabályzat - REHAB-XVI. Kft.

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

1. Preambulum:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat (a továbbiakban: Tulajdonos), mint a Kertvárosi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft- (a továbbiakban: Társaság) 100%-ban tulajdonosa, a Társaság vezető állású munkavállalói javadalmazására az alábbi Szabályzatot alkotja meg.

2. Szabályzat hatálya:

2.1. A Szabályzat személyi hatálya:

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság

- a. Felügyelő Bizottságának elnökére és tagjaira
- b. a Társaság vezető állású munkavállalóira

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya:

Jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki a jogszabályon alapuló kötelezettségekre.

A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi javadalmazási formákra és módokra terjed ki:

2.2.1. Jövedelmek

2.2.1.1. Munkabér

- a. alapbér, törzsbér
- b. prémium
- c. jutalom

2.2.1.2. Bérjellegű jövedelmek

- a. tiszteletdíj (a Felügyelő Bizottság tagjai részére)
- b. kiküldetések
- c. végkielégítés
- d. étkezési utalvány

2.2.2. Juttatások

2.2.2.1. Természetbeni juttatások

- a. mobil telefon használat

2.2.2.2. Egyéb juttatások

- a. saját gépkocsi használat után adott költségterítés,

2.2.3. Egyebek

2.2.3.1. Vezetői pótszabadság

2.2.3.2. Felmondási idő

3. Javadalmazás módjának főbb elvei:

- 3.1. Jelen Szabályzat hatálya alá tartó javadalmazási formák és módok szerinti jövedelmek és juttatások sem külön-külön, sem pedig együttesen károsan nem befolyásolhatják a Társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését.
- 3.2. A javadalmazási formák és módok igazodjanak a tevékenység jellegéhez.
- 3.3. Egy tevékenységhez, teljesítményhez, eredményhez egy javadalmazási forma, mód tartozik.
- 3.4. A javadalmazási módok és formák kialakításában, bevezetésében és változtatásában érvényesüljön a fokozatosság elve.
- 3.5. A javadalmazás módjának főbb elvei egyszerre érvényesüljenek.

4. Javadalmazás mértékének főbb elvei:

- 4.1. az azonos elbírálás,
- 4.2. az átláthatóság,
- 4.3. a Társaságon belüli arányosság,
- 4.4. a felelősséggel való arányosság,
- 4.5. a létrehozott, az elért eredménnyel való arányosság,
- 4.6. a hatékonysággal való arányosság,
- 4.7. a többlet teljesítménnyel, a többleteredménnyel való arányosság,
- 4.8. a célhoz, és célértékhez kötött tényleges teljesítménnyel való arányosság,
- 4.9. a versenytársakhoz viszonyított arányosság,
- 4.10. a minimálbérhez viszonyított arányosság,
- 4.11. az inflációval való arányosság,
egyszerre kell, hogy érvényesüljenek.

5. A javadalmazás módja, mértéke, nagysága

A Társaságnál a javadalmazás módja és mértéke

- a Felügyelő Bizottság elnökére és tagjaira
 - ügyvezető igazgatóra
 - a Társaság egyéb vezető állású munkavállalóira
- az alábbiak szerint alakul.

5.1. A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak javadalmazása

A Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai javadalmazása kizárólag a tiszteletdíjből áll.

5.1.1. A Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai tiszteletdíjának főbb elvei

A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak tiszteletdíját minden évben az előző év beszámolójának elfogadásakor a Tulajdonos állapítja meg. A tiszteletdíj mértéke arányban áll a Társaságban betöltött tisztséggel járó munkával és felelősséggel.

5.1.1.1. A Felügyelő Bizottság tagjainak tiszteletdíja a Felügyelő Bizottság elnöke tiszteletdíjának 75%-a, ezer forintra kerekítve.

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

A Társaság vezető állású munkavállalóinak javadalmazása

5.1.2. A Társaság vezető állású munkavállalói

- ügyvezető igazgató
- kinevezett helyettese

5.1.3. A Társaság vezető állású munkavállalóinak személyi alaphére

A ügyvezető igazgató havi bruttó személyi alaphérét évente a Társaság éves beszámolójának elfogadásával egyidejűleg, a tárgyév január első napjára visszamenő hatállyal – a Társaság teherviselő képességére tekintettel, a Felügyelő Bizottság véleményére is figyelemmel – a Tulajdonos állapítja meg.

5.1.3.1. A Társaság többi vezető állású munkavállalóinak személyi alaphérét a Társaság éves beszámolójának elfogadását követő 30 napon belül, a tárgyév január első napjára visszamenő hatállyal az ügyvezető igazgató a Felügyelő Bizottság véleményének figyelembe vételével állapítja meg.

5.1.4. Prémium

5.1.4.1. A prémiumfeladatok meghatározásának fő szempontjai

Az ügyvezető igazgató számára prémiumfeladatokat a Társaság Felügyelő Bizottság véleménye alapján a Tulajdonos határozza meg.

A többi vezető állású munkavállaló számára a prémiumfeladatokat az ügyvezető igazgató határozza meg.

A vezető állású munkavállaló számára a tárgyévre vonatkozóan legalább kettő prémiumfeladatot kell szabni, és meg kell határozni azt is, hogy az adott feladat teljesítése esetén az éves prémium mekkora része illeti meg a munkavállalót.

A prémiumfeladatok meghatározásánál az alábbi szempontokat kell érvényesíteni:

- a prémiumfeladat teljesítése objektíve mérhető, megítélhető legyen
- a prémiumfeladat teljesítése alapvetően a vezető állású munkavállaló munkavégzésétől, illetve általa befolyásolható körülményektől függjön
- vezető állású munkavállaló számára csak olyan feladat tűzhető ki prémiumfeladatként, melynek teljesítése a mindenkori jogi- és gazdasági szabályozók, jogszabályok és egyéb körülmények között a munkavállalótól elvárható, illetve azokkal nem ellentétes.

5.1.4.2. A prémium mértéke és kifizetésének feltételei

A prémium mértéke legfeljebb az éves személyi bruttó alaphér

- | | |
|----------------------------------|-----|
| - Az ügyvezető igazgató esetében | 15% |
| - helyettese(i) esetében | 5% |

Amennyiben a vezető állású munkavállaló nem a teljes üzleti évben tölti be a vezetői munkakört, legfeljebb a kitűzött prémium időarányos része – a prémiumfeltételek teljesülése esetén – fizethető ki a számára.

A prémium feladatok teljesítése esetén a prémium fennmaradó hányadát az éves beszámoló elfogadását követő 30 napon belül kell a vezető állású munkavállalónak kifizetni.

A prémiumfeladatok teljesítését, a teljesítés mértékét a Felügyelő Bizottság véleményének figyelembe vételével a munkáltatói jogok gyakorlója értékeli, illetve határozza meg.

Abban az esetben, ha az éves prémiumfeladatok teljesítésének aránya nem éri el a kifizetett prémiumelőlegek összegét, a különbözetet a vezető állású munkavállalónak a beszámoló elfogadását követő 30 napon belül vissza kell fizetnie.

5.1.4.3. A prémium kifizetését kizáró okok

- a. A társaság ellen csőd- vagy felszámolási eljárás megindítása.
- b. Az átlagkereset növekedés üzleti tervben vagy a Tulajdonos külön határozatában meghatározott mértékének túllépése.
- c. A Társaság önhibájából az éves adó- és járuléktömeg 5 %-át elérő, vagy azt meghaladó mértékű 30 napon túl lejárt köztartozást halmoz fel.
- d. Nem fizethető prémium önkormányzati és/vagy költségvetési támogatás, illetve nem a költségvetésből származó, de célhoz kötött támogatás terhére.
- e. Nem fizethető prémium, ha a Társaság működésének, gazdálkodásának felügyeletét ellátó szervek súlyos hiányosságokat, mulasztást, jogellenes magatartást tárnak fel.
- f. Nem fizethető prémium, ha a könyvvizsgáló a Társaság éves beszámolóját elutasító záradékkal látja el.

5.1.4.4. Prémiumfizetés veszteséges gazdálkodás esetén

Amennyiben a Társaság gazdálkodása veszteséges, a vezető állású munkavállaló részére csak az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén fizethető prémium:

- a vezető állású munkavállaló prémiumkifizetése kifejezetten a veszteség csökkentésére, illetve a veszteség megszüntetésére irányul,
- a veszteséges gazdálkodás oka nem a vezető állású munkavállaló tevékenységéből ered,
- a prémium kifizetése nem járhat azzal, hogy a Társaság saját tőkéjének mértéke a jegyzett tőke alá csökken, és nem veszélyeztetheti a Társaság likviditását.

Veszteséges gazdálkodás esetén a prémiumfeladatokat minden vezető állású munkavállaló részére a Tulajdonos határozza meg.

5.1.5. *Jutalom*

A lakosság színvonalas ellátásának biztosítására, a vezetők, éves bérük %-ában jutalmazásban részesülhetnek, az alábbiak szerint:

- az ügyvezető igazgató jutalmazási kerete az egyhavi bére,
- helyettese(i) esetében fél havi bére.

A jutalmazás az ügyvezető esetében a FEB véleményének figyelembe vételével a Tulajdonos, a vezetők esetében az ügyvezető értékelése alapján történhet. Alapja a minőség és a hatékonyság.

5.1.6. *Kiküldetés*

A külföldi hivatalos kiküldetés idejére a vezető állású munkavállalót legfeljebb 50 Euro illeti meg napidíjként.

5.1.7. *Étkezési utalvány*

Vezető állású munkavállalót a Társaság többi munkavállalójával azonos értékű étkezési utalvány illeti meg. Legfeljebb havi bruttó 12.000 Ft.

5.1.8. *Végkielégítés*

Vezető állású munkavállalót munkaviszonya megszűnése esetén a Munka Törvénykönyvének vonatkozó előírásai figyelembe vételével, a Társaságnál fennálló munkaviszonyának időtartama alapján a következő táblázatban szereplő hónapoknak megfelelő átlagkereset illeti meg:

Ssz.	A munkaviszony időtartama a Társaságnál (év)	A munkáltató részéről történő rendes felmondás, határozott időtartam lejárt	Közös megegyezéssel történő megszűnés
1	1 – 2	2 hónap	legfeljebb 2 hónap
2	3 – 4	4 hónap	legfeljebb 4 hónap
3	5 év fölött	6 hónap	legfeljebb 6 hónap

Határozott idejű vezetői munkaviszony munkáltatói megszüntetése esetén a vezetőt max. négy havi átlagkeresete, amennyiben a határozott időből hátra lévő négy hónapnál rövidebb, akkor a hátralévő időszakra járó átlagjövedelem illeti meg.

A vezetői munkaviszony rendkívüli felmondással történő megszüntetése esetén a munkavállalót végkielégítés nem illeti meg.

5.1.9. *Felmondási idő*

Vezető állású munkavállalót munkaviszonya rendes felmondással történő megszűnése esetén a Munka Törvénykönyvének vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

A vezetői munkaviszony rendkívüli felmondással történő megszüntetése esetén a munkavállalót felmondási idő nem illeti meg.

5.1.10. *Vezetői pótszabadság*

Vezető állású munkavállalót, a Munka Törvénykönyvének vonatkozó előírásai figyelembe vételével, legfeljebb évi 6 nap vezetői pótszabadság illeti meg.

5.1.11. *Mobiltelefon használat*

A Társaság vezető állású munkavállalói nettó 10.000 Ft erejéig korlátlan mobiltelefon használatra jogosultak.

5.1.12. *Saját gépjármű használata*

Saját tulajdonú gépjármű használata esetén, a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével, saját gépjármű használatáért térítésben részesíthető, legfeljebb 1000 km/hó erejéig.

6. **Hatályba lépés:**

Jelen Szabályzat a Tulajdonos által történő elfogadást követő első munkanapon lép hatályba.

7. **Egyéb rendelkezések:**

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

7.2. A Társaság vezető tisztségviselői és a vezető állású munkavállalók javára a jelen Szabályzatban foglaltak szerintitől eltérni nem lehet.

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

1. Preambulum:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat (a továbbiakban: Tulajdonos), mint a Sashalmi Piac Kft.- (a továbbiakban: Társaság) 100%-ban tulajdonosa, a Társaság vezető állású munkavállalói javadalmazására az alábbi **Szabályzatot** alkotja meg.

2. Szabályzat hatálya:

2.1. A Szabályzat személyi hatálya:

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság

- a. Felügyelő Bizottságának elnökére és tagjaira
- b. a Társaság vezető állású munkavállalóira

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya:

Jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki a jogszabályon alapuló kötelezettségekre.

A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi javadalmazási formákra és módokra terjed ki:

2.2.1. Jövedelmek

2.2.1.1. Munkabér

- a. alapbér, törzsbér
- b. prémium
- c. jutalom

2.2.1.2. Bérjellegű jövedelmek

- a. tiszteletdíj (a Felügyelő Bizottság tagjai részére)
- b. kiküldetések
- c. végkielégítés
- d. étkezési utalvány

2.2.2. Juttatások

2.2.2.1. Természetbeni juttatások

- a. mobil telefon használat

2.2.2.2. Egyéb juttatások

- a. saját gépkocsi használat után adott költségtérítés,

2.2.3. Egyebek

2.2.3.1. Vezetői pótszabadság

2.2.3.2. Felmondási idő

3. Javadalmazás módjának főbb elvei:

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

- 3.2. A javadalmazási formák és módok igazodjanak a tevékenység jellegéhez.
- 3.3. Egy tevékenységhez, teljesítményhez, eredményhez egy javadalmazási forma, mód tartozik.
- 3.4. A javadalmazási módok és formák kialakításában, bevezetésében és változtatásában érvényesüljön a fokozatosság elve.
- 3.5. A javadalmazás módjának főbb elvei egyszerre érvényesüljenek.

4. Javadalmazás mértékének főbb elvei:

- 4.1. az azonos elbírálás,
- 4.2. az átláthatóság,
- 4.3. a Társaságon belüli arányosság,
- 4.4. a felelősséggel való arányosság,
- 4.5. a létrehozott, az elért eredménnyel való arányosság,
- 4.6. a hatékonysággal való arányosság,
- 4.7. a többlet teljesítménnyel, a többleteredménnyel való arányosság,
- 4.8. a célhoz, és célértékhez kötött tényleges teljesítménnyel való arányosság,
- 4.9. a versenytársakhoz viszonyított arányosság,
- 4.10. a minimálbérhez viszonyított arányosság,
- 4.11. az inflációval való arányosság,
egyszerre kell, hogy érvényesüljenek.

5. A javadalmazás módja, mértéke, nagysága

A Társaságnál a javadalmazás módja és mértéke

- a Felügyelő Bizottság elnökére és tagjaira
 - ügyvezető igazgatóra
 - a Társaság egyéb vezető állású munkavállalóira
- az alábbiak szerint alakul.

5.1. A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak javadalmazása

A Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai javadalmazása kizárólag a tiszteletdíjből áll.

5.1.1. A Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai tiszteletdíjának főbb elvei

A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak tiszteletdíját minden évben az előző év beszámolójának elfogadásakor a Tulajdonos állapítja meg. A tiszteletdíj mértéke arányban áll a Társaságban betöltött tisztséggel járó munkával és felelősséggel.

5.1.1.1. A Felügyelő Bizottság tagjainak tiszteletdíja a Felügyelő Bizottság elnöke tiszteletdíjának 75%-a, ezer forintra kerekítve.

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

A Társaság vezető állású munkavállalóinak javadalmazása

5.1.2. A Társaság vezető állású munkavállalói

- ügyvezető igazgató
- kinevezett helyettese

5.1.3. A Társaság vezető állású munkavállalóinak személyi alapbére

A ügyvezető igazgató havi bruttó személyi alapbérét évente a Társaság éves beszámolójának elfogadásával egyidejűleg, a tárgyév január első napjára visszamenő hatállyal – a Társaság teherviselő képességére tekintettel, a Felügyelő Bizottság véleményére is figyelemmel – a Tulajdonos állapítja meg.

- 5.1.3.1. A Társaság többi vezető állású munkavállalóinak személyi alapbérét a Társaság éves beszámolójának elfogadását követő 30 napon belül, a tárgyév január első napjára visszamenő hatállyal az ügyvezető igazgató a Felügyelő Bizottság véleményének figyelembe vételével állapítja meg.

5.1.4. *Prémium*

- 5.1.4.1. A prémiumfeladatok meghatározásának fő szempontjai

Az ügyvezető igazgató számára prémiumfeladatokat a Társaság Felügyelő Bizottság véleménye alapján a Tulajdonos határozza meg.

A többi vezető állású munkavállaló számára a prémiumfeladatokat az ügyvezető igazgató határozza meg.

A vezető állású munkavállaló számára a tárgyre vonatkozóan legalább kettő prémiumfeladatot kell szabni, és meg kell határozni azt is, hogy az adott feladat teljesítése esetén az éves prémium mekkora része illeti meg a munkavállalót.

A prémiumfeladatok meghatározásánál az alábbi szempontokat kell érvényesíteni:

- a prémiumfeladat teljesítése objektíve mérhető, megítélhető legyen
- a prémiumfeladat teljesítése alapvetően a vezető állású munkavállaló munkavégzésétől, illetve általa befolyásolható körülményektől függjön
- vezető állású munkavállaló számára csak olyan feladat tűzhető ki prémiumfeladatként, melynek teljesítése a mindenkori jogi- és gazdasági szabályozók, jogszabályok és egyéb körülmények között a munkavállalótól elvárható, illetve azokkal nem ellentétes.

- 5.1.4.2. A prémium mértéke és kifizetésének feltételei

A prémium mértéke legfeljebb az éves személyi bruttó alapbér

- | | |
|----------------------------------|-----|
| - Az ügyvezető igazgató esetében | 15% |
| - helyettese(i) esetében | 5% |

Amennyiben a vezető állású munkavállaló nem a teljes üzleti évben tölti be a vezetői munkakört, legfeljebb a kitűzött prémium időarányos része – a prémiumfeltételek teljesülése esetén – fizethető ki a számára.

A prémium feladatok teljesítése esetén a prémium fennmaradó hányadát az éves beszámoló elfogadását követő 30 napon belül kell a vezető állású munkavállalónak kifizetni.

A prémiumfeladatok teljesítését, a teljesítés mértékét a Felügyelő Bizottság véleményének figyelembe vételével a munkáltatói jogok gyakorlója értékeli, illetve határozza meg.

Abban az esetben, ha az éves prémiumfeladatok teljesítésének aránya nem éri el a kifizetett prémiumelőlegek összarányát, a különbözetet a vezető állású munkavállalónak a beszámoló elfogadását követő 30 napon belül vissza kell fizetnie.

5.1.4.3. A prémium kifizetését kizáró okok

- a. A társaság ellen csőd- vagy felszámolási eljárás megindítása.
- b. Az átlagkereset növekedés üzleti tervben vagy a Tulajdonos külön határozatában meghatározott mértékének túllépése.
- c. A Társaság önhibájából az éves adó- és járuléktömeg 5 %-át elérő, vagy azt meghaladó mértékű 30 napon túl lejárt köztartozást halmoz fel.
- d. Nem fizethető prémium önkormányzati és/vagy költségvetési támogatás, illetve nem a költségvetésből származó, de célhoz kötött támogatás terhére.
- e. Nem fizethető prémium, ha a Társaság működésének, gazdálkodásának felügyeletét ellátó szervek súlyos hiányosságokat, mulasztást, jogellenes magatartást tárnak fel.
- f. Nem fizethető prémium, ha a könyvvizsgáló a Társaság éves beszámolóját elutasító záradékkal látja el.

5.1.4.4. Prémiumfizetés veszteséges gazdálkodás esetén

Amennyiben a Társaság gazdálkodása veszteséges, a vezető állású munkavállaló részére csak az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén fizethető prémium:

- a vezető állású munkavállaló prémiumkitűzése kifejezetten a veszteség csökkentésére, illetve a veszteség megszüntetésére irányul,
- a veszteséges gazdálkodás oka nem a vezető állású munkavállaló tevékenységéből ered,
- a prémium kifizetése nem járhat azzal, hogy a Társaság saját tőkéjének mértéke a jegyzett tőke alá csökken, és nem veszélyeztetheti a Társaság likviditását.

Veszteséges gazdálkodás esetén a prémiumfeladatokat minden vezető állású munkavállaló részére a Tulajdonos határozza meg.

5.1.5. *Jutalom*

A lakosság színvonalas ellátásának biztosítására, a vezetők, éves bérük %-ában jutalmazásban részesülhetnek, az alábbiak szerint:

- az ügyvezető igazgató jutalmazási kerete az egyhavi bére,
- helyettese(i) esetében fél havi bére.

A jutalmazás az ügyvezető esetében a FEB véleményének figyelembe vételével a Tulajdonos, a vezetők esetében az ügyvezető értékelése alapján történhet. Alapja a minőség és a hatékonyság.

5.1.6. *Kiküldetés*

A külföldi hivatalos kiküldetés idejére a vezető állású munkavállalót legfeljebb 50 Euro illeti meg napidíjként.

5.1.7. *Étkezési utalvány*

Vezető állású munkavállalót a Társaság többi munkavállalójával azonos értékű étkezési utalvány illeti meg. Legfeljebb havi bruttó 12.000 Ft.

5.1.8. *Végkielégítés*

Vezető állású munkavállalót munkaviszonya megszűnése esetén a Munka Törvénykönyvének vonatkozó előírásai figyelembe vételével, a Társaságnál fennálló munkaviszonyának időtartama alapján a következő táblázatban szereplő hónapoknak megfelelő átlagkereset illeti meg:

Ssz.	A munkaviszony időtartama a Társaságnál (év)	A munkáltató részéről történő rendes felmondás, határozott időtartam lejárt	Közös megegyezéssel történő megszűnés
1	1 – 2	2 hónap	legfeljebb 2 hónap
2	3 – 4	4 hónap	legfeljebb 4 hónap
3	5 év fölött	6 hónap	legfeljebb 6 hónap

Határozott idejű vezetői munkaviszony munkáltatói megszüntetése esetén a vezetőt max. négy havi átlagkeresete, amennyiben a határozott időből hátra lévő négy hónapnál rövidebb, akkor a hátralévő időszakra járó átlagiővedelem illeti meg.

A vezetői munkaviszony rendkívüli felmondással történő megszüntetése esetén a munkavállalót végkielégítés nem illeti meg.

5.1.9. *Felmondási idő*

Vezető állású munkavállalót munkaviszonya rendes felmondással történő megszűnése esetén a Munka Törvénykönyvének vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

A vezetői munkaviszony rendkívüli felmondással történő megszüntetése esetén a munkavállalót felmondási idő nem illeti meg.

5.1.10. *Vezetői pótszabadság*

Vezető állású munkavállalót, a Munka Törvénykönyvének vonatkozó előírásai figyelembe vételével, legfeljebb évi 6 nap vezetői pótszabadság illeti meg.

5.1.11. *Mobiltelefon használat*

A Társaság vezető állású munkavállalói nettó 10.000 Ft erejéig korlátlan mobiltelefon használatra jogosultak.

5.1.12. *Saját gépjármű használata*

Saját tulajdonú gépjármű használata esetén, a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével, saját gépjármű használatáért térítésben részesíthető, legfeljebb 1000 km/hó erejéig.

6. **Hatályba lépés:**

Jelen Szabályzat a Tulajdonos által történő elfogadást követő első munkanapon lép hatályba.

7. **Egyéb rendelkezések:**

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

7.2. A Társaság vezető tisztségviselői és a vezető állású munkavállalók javára a jelen Szabályzatban foglaltak szerintitől eltérni nem lehet.

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

1. Preambulum:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat (a továbbiakban: Tulajdonos), mint a XVI. Kerületi Városfejlesztő Kft.- (a továbbiakban: Társaság) 100%-ban tulajdonosa, a Társaság vezető állású munkavállalói javadalmazására az alábbi **Szabályzatot** alkotja meg.

2. Szabályzat hatálya:

2.1. A Szabályzat személyi hatálya:

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság

- a. Felügyelő Bizottságának elnökére és tagjaira
- b. a Társaság vezető állású munkavállalóira

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya:

Jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki a jogszabályon alapuló kötelezettségekre.

A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi javadalmazási formákra és módokra terjed ki:

2.2.1. Jövedelmek

2.2.1.1. Munkabér

- a. alapbér, törzsbér
- b. prémium
- c. jutalom

2.2.1.2. Bérjellegű jövedelmek

- a. tiszteletdíj (a Felügyelő Bizottság tagjai részére)
- b. kiküldetések
- c. végkielégítés
- d. étkezési utalvány

2.2.2. Juttatások

2.2.2.1. Természetbeni juttatások

- a. mobil telefon használat

2.2.2.2. Egyéb juttatások

- a. saját gépkocsi használat után adott költségtérítés,

2.2.3. Egyebek

2.2.3.1. Vezetői pótszabadság

2.2.3.2. Felmondási idő

3. Javadalmazás módjának főbb elvei:

- 3.1. Jelen Szabályzat hatálya alá tartó javadalmazási formák és módok szerinti jövedelmek és juttatások sem külön-külön, sem pedig együttesen károsan nem befolyásolhatják a Társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését.
- 3.2. A javadalmazási formák és módok igazodjanak a tevékenység jellegéhez.
- 3.3. Egy tevékenységhez, teljesítményhez, eredményhez egy javadalmazási forma, mód tartozik.
- 3.4. A javadalmazási módok és formák kialakításában, bevezetésében és változtatásában érvényesüljön a fokozatosság elve.
- 3.5. A javadalmazás módjának főbb elvei egyszerre érvényesüljenek.

4. Javadalmazás mértékének főbb elvei:

- 4.1. az azonos elbírálás,
- 4.2. az átláthatóság,
- 4.3. a Társaságon belüli arányosság,
- 4.4. a felelősséggel való arányosság,
- 4.5. a létrehozott, az elért eredménnyel való arányosság,
- 4.6. a hatékonysággal való arányosság,
- 4.7. a többlet teljesítménnyel, a többleteredménnyel való arányosság,
- 4.8. a célhoz, és célértékhez kötött tényleges teljesítménnyel való arányosság,
- 4.9. a versenytársakhoz viszonyított arányosság,
- 4.10. a minimálbérhez viszonyított arányosság,
- 4.11. az inflációval való arányosság,
egyszerre kell, hogy érvényesüljenek.

5. A javadalmazás módja, mértéke, nagysága

A Társaságnál a javadalmazás módja és mértéke

- a Felügyelő Bizottság elnökére és tagjaira
 - ügyvezető igazgatóra
 - a Társaság egyéb vezető állású munkavállalóira
- az alábbiak szerint alakul.

5.1. A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak javadalmazása

A Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai javadalmazása kizárólag a tiszteletdíjből áll.

5.1.1. A Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai tiszteletdíjának főbb elvei

A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak tiszteletdíját minden évben az előző év beszámolójának elfogadásakor a Tulajdonos állapítja meg. A tiszteletdíj mértéke arányban áll a Társaságban betöltött tisztséggel járó munkával és felelősséggel.

5.1.1.1. A Felügyelő Bizottság tagjainak tiszteletdíja a Felügyelő Bizottság elnöke tiszteletdíjának 75%-a, ezer forintba kerekítve.

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

A Társaság vezető állású munkavállalóinak javadalmazása

5.1.2. A Társaság vezető állású munkavállalói

- ügyvezető igazgató

- kinevezett helyettese

5.1.3. *A Társaság vezető állású munkavállalóinak személyi alapbére*

A ügyvezető igazgató havi bruttó személyi alapbérét évente a Társaság éves beszámolójának elfogadásával egyidejűleg, a tárgyév január első napjára visszamenő hatállyal – a Társaság teherviselő képességére tekintettel, a Felügyelő Bizottság véleményére is figyelemmel – a Tulajdonos állapítja meg.

5.1.3.1. A Társaság többi vezető állású munkavállalóinak személyi alapbérét a Társaság éves beszámolójának elfogadását követő 30 napon belül, a tárgyév január első napjára visszamenő hatállyal az ügyvezető igazgató a Felügyelő Bizottság véleményének figyelembe vételével állapítja meg.

5.1.4. *Prémium*

5.1.4.1. A prémiumfeladatok meghatározásának fő szempontjai

Az ügyvezető igazgató számára prémiumfeladatokat a Társaság Felügyelő Bizottság véleménye alapján a Tulajdonos határozza meg.

A többi vezető állású munkavállaló számára a prémiumfeladatokat az ügyvezető igazgató határozza meg.

A vezető állású munkavállaló számára a tárgyévre vonatkozóan legalább kettő prémiumfeladatot kell szabni, és meg kell határozni azt is, hogy az adott feladat teljesítése esetén az éves prémium mekkora része illeti meg a munkavállalót.

A prémiumfeladatok meghatározásánál az alábbi szempontokat kell érvényesíteni:

- a prémiumfeladat teljesítése objektíve mérhető, megítélhető legyen
- a prémiumfeladat teljesítése alapvetően a vezető állású munkavállaló munkavégzésétől, illetve általa befolyásolható körülményektől függjön
- vezető állású munkavállaló számára csak olyan feladat tűzhető ki prémiumfeladatként, melynek teljesítése a mindenkori jogi- és gazdasági szabályozók, jogszabályok és egyéb körülmények között a munkavállalótól elvárható, illetve azokkal nem ellentétes.

5.1.4.2. A prémium mértéke és kifizetésének feltételei

A prémium mértéke legfeljebb az éves személyi bruttó alapbér

- | | |
|----------------------------------|-----|
| - Az ügyvezető igazgató esetében | 15% |
| - helyettese(i) esetében | 5% |

Amennyiben a vezető állású munkavállaló nem a teljes üzleti évben tölti be a vezetői munkakört, legfeljebb a kitűzött prémium időarányos része – a prémiumfeltételek teljesülése esetén – fizethető ki a számára.

A prémium feladatok teljesítése esetén a prémium fennmaradó hányadát az éves beszámoló elfogadását követő 30 napon belül kell a vezető állású munkavállalónak kifizetni.

A prémiumfeladatok teljesítését, a teljesítés mértékét a Felügyelő Bizottság véleményének figyelembe vételével a munkáltatói jogok gyakorlója értékeli, illetve határozza meg.

Abban az esetben, ha az éves prémiumfeladatok teljesítésének aránya nem éri el a kifizetett prémiumelőlegek összarányát, a különbözetet a vezető állású munkavállalónak a beszámoló elfogadását követő 30 napon belül vissza kell fizetnie.

5.1.4.3. A prémium kifizetését kizáró okok

- a. A társaság ellen csőd- vagy felszámolási eljárás megindítása.
- b. Az átlagkereset növekedés üzleti tervben vagy a Tulajdonos külön határozatában meghatározott mértékének túllépése.
- c. A Társaság önhibájából az éves adó- és járuléktömeg 5 %-át elérő, vagy azt meghaladó mértékű 30 napon túl lejárt köztartozást halmoz fel.
- d. Nem fizethető prémium önkormányzati és/vagy költségvetési támogatás, illetve nem a költségvetésből származó, de célhoz kötött támogatás terhére.
- e. Nem fizethető prémium, ha a Társaság működésének, gazdálkodásának felügyeletét ellátó szervek súlyos hiányosságokat, mulasztást, jogellenes magatartást tárnak fel.
- f. Nem fizethető prémium, ha a könyvvizsgáló a Társaság éves beszámolóját elutasító záradékkal látja el.

5.1.4.4. Prémiumfizetés veszteséges gazdálkodás esetén

Amennyiben a Társaság gazdálkodása veszteséges, a vezető állású munkavállaló részére csak az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén fizethető prémium:

- a vezető állású munkavállaló prémiumkitűzése kifejezetten a veszteség csökkentésére, illetve a veszteség megszüntetésére irányul,
- a veszteséges gazdálkodás oka nem a vezető állású munkavállaló tevékenységéből ered,
- a prémium kifizetése nem járhat azzal, hogy a Társaság saját tőkéjének mértéke a jegyzett tőke alá csökken, és nem veszélyeztetheti a Társaság likviditását.

Veszteséges gazdálkodás esetén a prémiumfeladatokat minden vezető állású munkavállaló részére a Tulajdonos határozza meg.

5.1.5. *Jutalom*

A lakosság színvonalas ellátásának biztosítására, a vezetők, éves bérük %-ában jutalmazásban részesülhetnek, az alábbiak szerint:

- az ügyvezető igazgató jutalmazási kerete az egyhavi bére,
- helyettese(i) esetében fél havi bére.

A jutalmazás az ügyvezető esetében a FEB véleményének figyelembe vételével a Tulajdonos, a vezetők esetében az ügyvezető értékelése alapján történhet. Alapja a minőség és a hatékonyság.

5.1.6. *Kiküldetés*

A külföldi hivatalos kiküldetés idejére a vezető állású munkavállalót legfeljebb 50 Euro illeti meg napidíjként.

5.1.7. *Étkezési utalvány*

Vezető állású munkavállalót a Társaság többi munkavállalójával azonos értékű étkezési utalvány illeti meg. Legfeljebb havi bruttó 12.000 Ft.

5.1.8. *Végkielégítés*

Vezető állású munkavállalót munkaviszonya megszűnése esetén a Munka Törvénykönyvének vonatkozó előírásai figyelembe vételével, a Társaságnál fennálló

munkaviszonyának időtartama alapján a következő táblázatban szereplő hónapoknak megfelelő átlagkereset illeti meg:

Ssz.	A munkaviszony időtartama a Társaságnál (év)	A munkáltató részéről történő rendes felmondás, határozott időtartam lejárta	Közös megegyezéssel történő megszűnés
1	1 – 2	2 hónap	legfeljebb 2 hónap
2	3 – 4	4 hónap	legfeljebb 4 hónap
3	5 év fölött	6 hónap	legfeljebb 6 hónap

Határozott idejű vezetői munkaviszony munkáltatói megszüntetése esetén a vezetőt max. négy havi átlagkeresete, amennyiben a határozott időből hátra lévő négy hónapnál rövidebb, akkor a hátralévő időszakra járó átlagjövedelem illeti meg.

A vezetői munkaviszony rendkívüli felmondással történő megszüntetése esetén a munkavállalót végkielégítés nem illeti meg.

5.1.9. *Felmondási idő*

Vezető állású munkavállalót munkaviszonya rendes felmondással történő megszűnése esetén a Munka Törvénykönyvének vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

A vezetői munkaviszony rendkívüli felmondással történő megszüntetése esetén a munkavállalót felmondási idő nem illeti meg.

5.1.10. *Vezetői pótszabadság*

Vezető állású munkavállalót, a Munka Törvénykönyvének vonatkozó előírásai figyelembe vételével, legfeljebb évi 6 nap vezetői pótszabadság illeti meg.

5.1.11. *Mobiltelefon használat*

A Társaság vezető állású munkavállalói nettó 10.000 Ft erejéig korlátlan mobiltelefon használatra jogosultak.

5.1.12. *Saját gépjármű használata*

Saját tulajdonú gépjármű használata esetén, a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével, saját gépjármű használatáért térítésben részesíthető, legfeljebb 1000 km/hó erejéig.

6. **Hatályba lépés:**

Jelen Szabályzat a Tulajdonos által történő elfogadást követő első munkanapon lép hatályba.

7. **Egyéb rendelkezések:**

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

7.2. A Társaság vezető tisztségviselői és a vezető állású munkavállalók javára a jelen Szabályzatban foglaltak szerintitől eltérni nem lehet.

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

1. Preambulum:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat (a továbbiakban: Tulajdonos), mint a REHAB-XVI. Kft.- (a továbbiakban: Társaság) 100%-ban tulajdonosa, a Társaság vezető állású munkavállalói javadalmazására az alábbi **Szabályzatot** alkotja meg.

2. Szabályzat hatálya:

2.1. A Szabályzat személyi hatálya:

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság

- a. Felügyelő Bizottságának elnökére és tagjaira
- b. a Társaság vezető állású munkavállalóira

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya:

Jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki a jogszabályon alapuló kötelezettségekre.

A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi javadalmazási formákra és módokra terjed ki:

2.2.1. Jövedelmek

2.2.1.1. Munkabér

- a. alapbér, törzsbér
- b. prémium
- c. jutalom

2.2.1.2. Bérjellegű jövedelmek

- a. tiszteletdíj (a Felügyelő Bizottság tagjai részére)
- b. kiküldetések
- c. végkielégítés
- d. étkezési utalvány

2.2.2. Juttatások

2.2.2.1. Természetbeni juttatások

- a. mobil telefon használat

2.2.2.2. Egyéb juttatások

- a. saját gépkocsi használat után adott költségtérítés,

2.2.3. Egyebek

2.2.3.1. Vezetői pótszabadság

2.2.3.2. Felmondási idő

3. Javadalmazás módjának főbb elvei:

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

- 3.2. A javadalmazási formák és módok igazodjanak a tevékenység jellegéhez.
- 3.3. Egy tevékenységhez, teljesítményhez, eredményhez egy javadalmazási forma, mód tartozik.
- 3.4. A javadalmazási módok és formák kialakításában, bevezetésében és változtatásában érvényesüljön a fokozatosság elve.
- 3.5. A javadalmazás módjának főbb elvei egyszerre érvényesüljenek.

4. Javadalmazás mértékének főbb elvei:

- 4.1. az azonos elbírálás,
- 4.2. az átláthatóság,
- 4.3. a Társaságon belüli arányosság,
- 4.4. a felelősséggel való arányosság,
- 4.5. a létrehozott, az elért eredménnyel való arányosság,
- 4.6. a hatékonysággal való arányosság,
- 4.7. a többlet teljesítménnyel, a többleteredménnyel való arányosság,
- 4.8. a célhoz, és célértékhez kötött tényleges teljesítménnyel való arányosság,
- 4.9. a versenytársakhoz viszonyított arányosság,
- 4.10. a minimálbérhez viszonyított arányosság,
- 4.11. az inflációval való arányosság,
egyszerre kell, hogy érvényesüljenek.

5. A javadalmazás módja, mértéke, nagysága

A Társaságnál a javadalmazás módja és mértéke

- a Felügyelő Bizottság elnökére és tagjaira
 - ügyvezető igazgatóra
 - a Társaság egyéb vezető állású munkavállalóira
- az alábbiak szerint alakul.

5.1. A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak javadalmazása

A Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai javadalmazása kizárólag a tiszteletdíjből áll.

5.1.1. A Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai tiszteletdíjának főbb elvei

A Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak tiszteletdíját minden évben az előző év beszámolójának elfogadásakor a Tulajdonos állapítja meg. A tiszteletdíj mértéke arányban áll a Társaságban betöltött tisztséggel járó munkával és felelősséggel.

5.1.1.1. A Felügyelő Bizottság tagjainak tiszteletdíja a Felügyelő Bizottság elnöke tiszteletdíjának 75%-a, ezer forintra kerekítve.

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

A Társaság vezető állású munkavállalóinak javadalmazása

5.1.2. A Társaság vezető állású munkavállalói

- ügyvezető igazgató
- kinevezett helyettese

5.1.3. A Társaság vezető állású munkavállalóinak személyi alaphére

A ügyvezető igazgató havi bruttó személyi alapbérét évente a Társaság éves beszámolójának elfogadásával egyidejűleg, a tárgyév január első napjára visszamenő hatállyal – a Társaság teherviselő képességére tekintettel, a Felügyelő Bizottság véleményére is figyelemmel – a Tulajdonos állapítja meg.

5.1.3.1. A Társaság többi vezető állású munkavállalóinak személyi alapbérét a Társaság éves beszámolójának elfogadását követő 30 napon belül, a tárgyév január első napjára visszamenő hatállyal az ügyvezető igazgató a Felügyelő Bizottság véleményének figyelembe vételével állapítja meg.

5.1.4. *Prémium*

5.1.4.1. A prémiumfeladatok meghatározásának fő szempontjai

Az ügyvezető igazgató számára prémiumfeladatokat a Társaság Felügyelő Bizottság véleménye alapján a Tulajdonos határozza meg.

A többi vezető állású munkavállaló számára a prémiumfeladatokat az ügyvezető igazgató határozza meg.

A vezető állású munkavállaló számára a tárgyévre vonatkozóan legalább kettő prémiumfeladatot kell szabni, és meg kell határozni azt is, hogy az adott feladat teljesítése esetén az éves prémium mekkora része illeti meg a munkavállalót.

A prémiumfeladatok meghatározásánál az alábbi szempontokat kell érvényesíteni:

- a prémiumfeladat teljesítése objektíve mérhető, megítélhető legyen
- a prémiumfeladat teljesítése alapvetően a vezető állású munkavállaló munkavégzésétől, illetve általa befolyásolható körülményektől függjön
- vezető állású munkavállaló számára csak olyan feladat tűzhető ki prémiumfeladatként, melynek teljesítése a mindenkori jogi- és gazdasági szabályozók, jogszabályok és egyéb körülmények között a munkavállalótól elvárható, illetve azokkal nem ellentétes.

5.1.4.2. A prémium mértéke és kifizetésének feltételei

A prémium mértéke legfeljebb az éves személyi bruttó alapbér

- | | |
|----------------------------------|-----|
| - Az ügyvezető igazgató esetében | 15% |
| - helyettese(i) esetében | 5% |

Amennyiben a vezető állású munkavállaló nem a teljes üzleti évben tölti be a vezetői munkakört, legfeljebb a kitűzött prémium időarányos része – a prémiumfeltételek teljesülése esetén – fizethető ki a számára.

A prémium feladatok teljesítése esetén a prémium fennmaradó hányadát az éves beszámoló elfogadását követő 30 napon belül kell a vezető állású munkavállalónak kifizetni.

A prémiumfeladatok teljesítését, a teljesítés mértékét a Felügyelő Bizottság véleményének figyelembe vételével a munkáltatói jogok gyakorlója értékeli, illetve határozza meg.

Abban az esetben, ha az éves prémiumfeladatok teljesítésének aránya nem éri el a kifizetett prémiumelőlegek összarányát, a különbözetet a vezető állású munkavállalónak a beszámoló elfogadását követő 30 napon belül vissza kell fizetnie.

5.1.4.3. A prémium kifizetését kizáró okok

- a. A társaság ellen csőd- vagy felszámolási eljárás megindítása.
- b. Az átlagkereset növekedés üzleti tervben vagy a Tulajdonos külön határozatában meghatározott mértékének túllépése.
- c. A Társaság önhibájából az éves adó- és járuléktömeg 5 %-át elérő, vagy azt meghaladó mértékű 30 napon túl lejárt köztartozást halmoz fel.
- d. Nem fizethető prémium önkormányzati és/vagy költségvetési támogatás, illetve nem a költségvetésből származó, de célhoz kötött támogatás terhére.
- e. Nem fizethető prémium, ha a Társaság működésének, gazdálkodásának felügyeletét ellátó szervek súlyos hiányosságokat, mulasztást, jogellenes magatartást tárnak fel.
- f. Nem fizethető prémium, ha a könyvvizsgáló a Társaság éves beszámolóját elutasító záradékkal látja el.

5.1.4.4. Prémiumfizetés veszteséges gazdálkodás esetén

Amennyiben a Társaság gazdálkodása veszteséges, a vezető állású munkavállaló részére csak az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén fizethető prémium:

- a vezető állású munkavállaló prémiumkitűzése kifejezetten a veszteség csökkentésére, illetve a veszteség megszüntetésére irányul,
- a veszteséges gazdálkodás oka nem a vezető állású munkavállaló tevékenységéből ered,
- a prémium kifizetése nem járhat azzal, hogy a Társaság saját tőkéjének mértéke a jegyzett tőke alá csökken, és nem veszélyeztetheti a Társaság likviditását.

Veszteséges gazdálkodás esetén a prémiumfeladatokat minden vezető állású munkavállaló részére a Tulajdonos határozza meg.

5.1.5. *Jutalom*

A lakosság színvonalas ellátásának biztosítására, a vezetők, éves bérük %-ában jutalmazásban részesülhetnek, az alábbiak szerint:

- az ügyvezető igazgató jutalmazási kerete az egyhavi bére,
- helyettese(i) esetében fél havi bére.

A jutalmazás az ügyvezető esetében a FEB véleményének figyelembe vételével a Tulajdonos, a vezetők esetében az ügyvezető értékelése alapján történhet. Alapja a minőség és a hatékonyság.

5.1.6. *Kiküldetés*

A külföldi hivatalos kiküldetés idejére a vezető állású munkavállalót legfeljebb 50 Euro illeti meg napidíjként.

5.1.7. *Étkezési utalvány*

Vezető állású munkavállalót a Társaság többi munkavállalójával azonos értékű étkezési utalvány illeti meg. Legfeljebb havi bruttó 12.000 Ft.

5.1.8. *Végkielégítés*

Vezető állású munkavállalót munkaviszonya megszűnése esetén a Munka Törvénykönyvének vonatkozó előírásai figyelembe vételével, a Társaságnál fennálló munkaviszonyának időtartama alapján a következő táblázatban szereplő hónapoknak megfelelő átlagkereset illeti meg:

Ssz.	A munkaviszony időtartama a Társaságnál (év)	A munkáltató részéről történő rendes felmondás, határozott időtartam lejárt	Közös megegyezéssel történő megszűnés
1	1 – 2	2 hónap	legfeljebb 2 hónap
2	3 – 4	4 hónap	legfeljebb 4 hónap
3	5 év fölött	6 hónap	legfeljebb 6 hónap

Határozott idejű vezetői munkaviszony munkáltatói megszüntetése esetén a vezetőt max. négy havi átlagkeresete, amennyiben a határozott időből hátra lévő négy hónapnál rövidebb, akkor a hátralévő időszakra járó átlagiővedelem illeti meg.

A vezetői munkaviszony rendkívüli felmondással történő megszüntetése esetén a munkavállalót végkielégítés nem illeti meg.

5.1.9. *Felmondási idő*

Vezető állású munkavállalót munkaviszonya rendes felmondással történő megszűnése esetén a Munka Törvénykönyvének vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

A vezetői munkaviszony rendkívüli felmondással történő megszüntetése esetén a munkavállalót felmondási idő nem illeti meg.

5.1.10. *Vezetői pótszabadság*

Vezető állású munkavállalót, a Munka Törvénykönyvének vonatkozó előírásai figyelembe vételével, legfeljebb évi 6 nap vezetői pótszabadság illeti meg.

5.1.11. *Mobiltelefon használat*

A Társaság vezető állású munkavállalói nettó 10.000 Ft erejéig korlátlan mobiltelefon használatra jogosultak.

5.1.12. *Saját gépjármű használata*

Saját tulajdonú gépjármű használata esetén, a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével, saját gépjármű használatáért térítésben részesíthető, legfeljebb 1000 km/hó erejéig.

6. **Hatályba lépés:**

Jelen Szabályzat a Tulajdonos által történő elfogadást követő első munkanapon lép hatályba.

7. **Egyéb rendelkezések:**

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

7.2. A Társaság vezető tisztségviselői és a vezető állású munkavállalók javára a jelen Szabályzatban foglaltak szerintitől eltérni nem lehet.