

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

1 Preambulum:

Túrkeve Város Önkormányzata (a továbbiakban: Tulajdonos), mint a Túrkevei Városgondnokság Nonprofit Kft, 5420 Túrkeve Kinizsi u. 51 (a továbbiakban: Társaság) 100%-ban tulajdonosa, **a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5§. (3) bek. alapján** a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről 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 ügyvezető igazgatójára

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) bérpótlékok
- c) prémium

2.2.1.2 Bérjellegű jövedelmek

- a) tiszteletdíj (a Felügyelő Bizottság tagjai részére)
- b) kiküldetések
- c) végkielégítés

2.2.2 Juttatások

- a) Étkezési utalvány
- b) Mobiltelefon használata
- c) Saját gépjármű használata

3 Javadalmazás módjának főbb elvei:

- a) 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.
- b) A javadalmazási formák és módok igazodjanak a tevékenység jellegéhez.
- c) Egy tevékenységhez, teljesítményhez, eredményhez egy javadalmazási forma, mód tartozik.
- d) A javadalmazási módok és formák kialakításában, bevezetésében és változtatásában érvényesüljön a fokozatosság elve.
- e) A javadalmazás módjának főbb elvei egyszerre érvényesüljenek.

4 Javadalmazás mértékének főbb elvei:

- a) az azonos elbírálás,
- b) az átláthatóság,
- c) a Társaságon belüli arányosság,
- d) a felelősséggel való arányosság,
- e) a létrehozott, az elért eredménnyel való arányosság,
- f) a hatékonysággal való arányosság,
- g) a többlet teljesítménnyel, a többleteredménnyel való arányosság,
- h) a célhoz, és célértékhez kötött tényleges teljesítménnyel való arányosság,
- i) a versenytársakhoz viszonyított arányosság,
- j) a minimálbérhez viszonyított arányosság,
- k) az inflációval való arányosság,
- l) egyszerre kell, hogy érvényesüljenek.

5 A javadalmazás módja, mértéke, nagysága

A Társaságnál a javadalmazás módja és mértéke

- a) a Felügyelő Bizottság elnökére és tagjaira
- b) ügyvezető igazgatóra
- c) 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 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.

a) A Felügyelő Bizottság tagjainak tiszteletdíja a Felügyelő Bizottság elnöke tiszteletdíjának 50%-a.

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

5.2 A Társaság vezető állású munkavállalóinak javadalmazása

5.2.1 A Társaság vezető állású munkavállalói

a) ügyvezető igazgató

b) gazdasági vezető

5.2.2 A Társaság vezető állású munkavállalóinak személyi alapbérére

a) Az ügyvezető igazgató havi bruttó személyi alapbérét a Tulajdonos állapítja meg.

b) A gazdasági vezető havi bruttó személyi alapbérét a Társaság teherviselő képességére, valamint a Felügyelő Bizottság véleményére is figyelemmel az ügyvezető igazgató állapítja meg.

5.2.3 Prémium

5.2.3.1 A prémiumfeladatok meghatározásának fő szempontjai

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

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

5.2.3.2 A prémiumfeladatok meghatározásánál az alábbi szempontokat kell érvényesíteni:

a) a prémiumfeladat teljesítése objektíve mérhető, megítélhető legyen

b) a prémiumfeladat teljesítése alapvetően a vezető állású munkavállaló munkavégzésétől, illetve általa befolyásolható körülményektől függjön

c) 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.

d) 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.

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

f) 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.

5.2.3.3 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.

5.2.3.4 Kiküldetés

Kiküldetés esetén a vezető tisztségviselőt a jogszabályokban rögzített kiküldetési költségtérítés illeti meg.

5.2.4 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 távolléti díj illeti meg:

Ssz.	A munkaviszony időtartama a Társaságnál (év)	A munkáltató részéről történő rendes felmondás, határozott időtartam lejárt
1	Legalább 3 év	1 hónap
2	Legalább 5 év	2 hónap
3	Legalább 10 év	3 hónap
4	Legalább 15 év	4 hónap
5	Legalább 20 év	5 hónap
6	Legalább 25 év	6 hónap

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

5.2.5 Felmondási idő

Vezető állású munkavállalót munkaviszonya rendes felmondással történő megszűnése esetén a Munka Törvénykönyvének vonatkozó előírásai figyelembe vételével

- a) A Társaságnál fennálló munkaviszonyának időtartama alapján a felmondási idő illeti meg.
- b) A felmondási idő legkorábban a felmondás közlését követő napon kezdődik.
- c) A munkáltató felmondása esetén a felmondási idő legkorábban a munka törvénykönyvében meghatározott tartam lejártát követő napon kezdődik.

A felmondási idő harminc nap mely a munkáltató felmondása esetén a felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban töltött

- a) három év után öt nappal,
- b) öt év után tizenöt nappal,
- c) nyolc év után húsz nappal,
- d) tíz év után huszonöt nappal,
- e) tizenöt év után harminc nappal,
- f) tizennyolc év után negyven nappal,
- g) húsz év után hatvan nappal

meghosszabbodik.

5.3 Juttatások

5.3.1 Étkezési utalvány

Vezető állású munkavállalót a Társaság többi munkavállalójával azonos értékű étkezési utalvány illeti meg.

5.3.2 Mobiltelefon használat

A Társaság vezető állású munkavállalói korlátlan mobiltelefon használatra jogosultak.

5.3.3 Saját gépjármű használata

Saját tulajdonú gépjármű használata esetén, a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével, a vezető állású munkavállaló az ügyvezető által elfogadott gépjármű-használati szabályzat szerinti térítésben részesíthető.

6 Hatályba lépés:

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

7 Egyéb rendelkezések:

- a) A Társaságnak a jelen Szabályzattal összefüggő minden szabályzatát a jelen Szabályzat elfogadását követő 60 napon belül a jelen Szabályzat előírásaival összhangban módosítani kell.
- b) A Társaság vezető tisztségviselői és a vezető állású munkavállalók javára a jelen Szabályzatban foglaltak szerintitől eltérni nem lehet.

Elfogadó záradék:

A szabályzatot a tulajdonos aszámú határozatával elfogadta.

Túrkeve, 2013.....