

Bükkszék Községi Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok Javadalmazási Szabályzata

Bükkszék Község Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat), mint az önkormányzat tulajdonosi jogait gyakorló legfőbb szerve, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Kt.) 5. § (3) bekezdésében előírt kötelezettségek teljesítése, végrehajtása érdekében az alábbiak szerint állapítja meg a kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok ügyvezetői, egyéb vezető állású munkavállalói javadalmazására vonatkozó egységes szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat):

I.

Általános rendelkezések

1. A Kt. 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. A Szabályzatnak nem célja a juttatások összegszerű rögzítése.
4. A Szabályzatot az elfogadástól számított 30 napon belül a hatálya alá tartozó gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselői kötelesek a cégnyilvántartást vezető illetékes Bíróságnál, mint cégbíróságnál a cégiratok közé letétbe helyezni.

II.

A Szabályzat hatálya

5.

5.1. A Szabályzat hatálya az önkormányzat egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaságaira terjed ki, és alapítói határozatnak minősül.

5.2. A Szabályzat megalkotása időpontjában az alábbi gazdasági társaságokra terjed ki:

- a) Bükkszéki Termálstrand Kft.
- b) Bükkszék Gyógyforrást Üzemeltető Kft.

6. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az 5. pontban meghatározott gazdasági társaságok vezető tisztségviselőjére.

7. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a) az 5. pontban meghatározott gazdasági társaságoknál a 6. pontban meghatározott személy javadalmazására, azaz megbízási díjra, vagy munkabérre, prémiumra, mobiltelefon használatra, személygépkocsi használatra és cafeteria juttatásokra, és
- b) 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 tisztségviselő díjazását a Képviselő-testület határozza meg.

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

IV. A javadalmazás módjának, mértékének főbb elvei

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

12. A javadalmazás főbb elvei:

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

13. A teljesítményhez kötött juttatás tekintetében a munkaviszony közös megegyezéssel, a munkavállaló vagy munkáltató általi rendes felmondással 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 tisztségviselő javadalmazásának formái és módja

14. Munkabér/megbízási díj.

14.1. A vezető tisztségviselőt munkájáért havi rendszerességgel személyi alapbér/megbízási díj illeti meg, melynek összegét a képviselő-testület határozza meg.

14.2. A képviselő-testület a vezető tisztségviselő 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.

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

15. Prémium

15.1. 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 személyi alapbérének 40 százalékát.

15.2. Prémiumfeladatként az üzleti terv fő számainak teljesítése mellett csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, konkrét, mérhető, objektíven meghatározható teljesítményt takar. A prémiumkitűzés nem fedheti le sem részben, sem egészben a tisztségviselőnek a munkaviszonya vagy megbízási jogviszonya keretében egyébként is ellátandó feladatait.

15.3. A prémium kitűzésről a Képviselő-testület mérlegelési jogkörében dönthet. A prémiumfeladatok 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. A vezető tisztségviselők éves prémiumát az éves alapbérük vagy tiszteletdíjuk %-os mértékének megfelelően kell meghatározni. Több részfeladat kiírása esetén meg kell határozni az adott részfeladat teljesítése esetén a vezető tisztségviselőt megillető prémiumhányadot is.

15.4. A prémium kifizethetőségéről a Képviselő-testület dönt.

15.5. A prémium kifizetést kizáró, korlátozó feltételek:

15.5.1 Prémium kifizetésére csak pozitív folyószámla egyenleg esetén kerülhet sor, folyószámlahitelből prémium nem fizethető. Amennyiben a gazdasági társaság önkormányzati támogatásban részesül, a prémium feladatra olyan kitűzés határozható meg, amely a támogatáson felüli bevételi mértékhez kötött.

15.5.2. Prémiumra nem jogosult a vezető tisztségviselő, ha a gazdasági társaság veszteségesen működik és ha lejárt köztartozása van az üzleti év végén.

15.5.3. A prémium kifizetését kizáró tényező, ha a gazdasági társaságnál bármilyen bírósági vagy más hatósági eljárás van folyamatban a vezető jogviszonyának fennállása alatt kifejtett tevékenységével összefüggésben. A prémium kiértékelése, kifizetése az eljárás lezártaig felfüggeszhető. Ha az eljárás eredményeképpen a vezető felelőssége megállapításra kerül, akkor ez a prémium kifizetését kizáró tényezőnek minősül.

15.5.4. Kizáró tényezőnek minősül, ha a társaság tárgyévi beszámolójának független könyvvizsgálói jelentése – az ügyvezető intézkedési, döntési hatáskörébe tartozó ok miatt korlátozó vagy elutasító záradékot tartalmaz.

15.5.5. A jogszabályban meghatározott kötelező adatszolgáltatási, közzétételi kötelezettség elmulasztása a prémium juttatás összegét 10 %-kal csökkenti.

15.5.6. Prémium csökkentő egyéb tényező, ha a vezető a peres és nem peres eljárásban, más hatósági eljárásban a meghatározott határidőket elmulasztja, az alapítói határozatból eredő kötelezettségeket, határidőket elmulasztja. A prémium összegét e tényező bármelyikének bekövetkezése 10 %-ban csökkenti.

15.5.7. A vezető munkavégzésre irányuló jogviszonyának év közbeni megszűnése esetén a 14. pont szerint kell eljárni. Ha a vezető munkaviszonya a munkáltató azonnali hatályú felmondásával szűnik meg, akkor nem jár juttatás, illetve a kapott juttatást összegét vissza kell fizetni.⁷

16. Telefonhasználat

A vezető tisztségviselő számára biztosítható a munkavégzéséhez szükséges mobiltelefon, annak költségeit a gazdasági társaság maximum bruttó 25.000,-Ft/hónap mértékben megtéríti, az e fölötti részt továbbszámlázza a vezető tisztségviselőnek.

17. Gépkocsi használat

17.1. A vezető tisztségviselő jogosult saját gépjármű hivatalos célú használata után járó üzemanyag költségtérítésre, melynek költségeit a társaság – közigazgatási határon kívülről történő munkába járás költségén felül, melyet kormányrendelet szabályoz – havi 1000 km-ig ismer el. A vezető tisztségviselő köteles erről útnyilvántartást vezetni.

17.2. 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. Ebben az esetben a gazdasági társaságnak belső szabályzatban kell meghatároznia a használat feltételeit, amely szabályzatot jóváhagyásra meg kell küldenie a Polgármesternek.

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

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

VI.

Jogviszony megszüntetése esetén járó juttatások

29. A munkaszerződés alapján a vezető tisztségviselő részére a munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások az Mt. általános szabályai szerint alkalmazandók.

30. A vezető tisztségviselő 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.

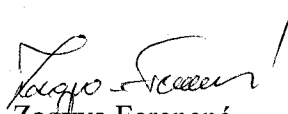
VII.

Záró rendelkezések

31. Jelen szabályzat 2014. június 1-jén lép érvénybe és visszavonásáig hatályos.

Bükkszék, 2014. május 26.




Zagyva Ferencné
polgármester

Záradék:

Jelen szabályzatot Bükkszék Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 132/2014. (VII.17.) számú önkormányzati határozatával fogadta el.

Bükkszék Termálstrand Üzemeltető és Szolgáltató Kft. (3335. Bükkszék, Fürdő út 10)

Adószám: 13472292-2-10

Cégjegyzékszám: 10-09-026434

Cégbíróság neve: Egri Törvényszék Cégbírósága

Ügyvezető neve: Varga János

Ügyvezető alapbére: bruttó 350.000 Ft

Ügyvezető végkielégítés és felmondási idő: A 2012. évi I. törvény (A munka törvénykönyvéről) alapján.

Ügyvezető egyéb járandóságai: Mindazon szociális-, jótéti- és kulturális szolgáltatások igénybevétele, amelyben a Kft. munkavállalói részesülhetnek, a Kft. belső szabályozási rendje szerint.

Felügyelő bizottság tagjai:

- Knoll Rita
- Kőfalusi György
- Szőke István

Felügyelő bizottság megbízási díja: megbízási díjban nem részesülnek

Felügyelő bizottság tagjainak megbízási díjon felüli egyéb járandósága: feladataikkal összefüggésben felmerülő igazolt, jogszabályban biztosított utiköltség és egyéb igazolt költségek megtérítése

Felügyelő bizottság tagjainak jogviszony megszűnése esetén járó pénzbni juttatás: pénzbni juttatásban nem részesülnek

