


EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Előterjesztő: Nógrádi Zoltán polgármester

Iktatószám: MH/179/2021

Ügyintéző/Témafelelős: Makráné Hódi Katalin / Pálinkó Szilveszter 

Tárgy: **Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzatának, Jutalmazási Szabályzatának, valamint az Ügyvezető bérének elfogadása**

Véleményező bizottság: Ügyrendi Bizottság
Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

Melléklet:
1. Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzata
2. Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. Jutalmazási Szabályzata

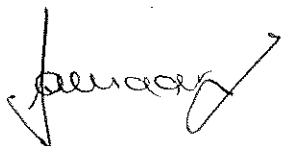
Jegyző:



Kabinet:

Pénzügy:

Polgármester:



EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2020. október 1. napján tartott soros ülésén a 258/2020. (X.1.) számú határozatával fogadta el a Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. Társasági Szerződését (Alapító Okiratát).

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Taktv.) 5. § (3) bekezdés értelmében „A köztulajdonban álló gazdasági társaság legfőbb szerve e törvény és más jogszabályok keretei között köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről. A szabályzatot az elfogadástól számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.”

A Taktv. 1. § a) pontja szerint „**köztulajdonban álló gazdasági társaság:** az a gazdasági társaság, amelyben a Magyar Állam, **helyi önkormányzat**, a helyi önkormányzat jogi személyiséggel rendelkező társulása, többcélú kistérségi társulás, fejlesztési tanács, nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat jogi személyiségű társulása, költségvetési szerv vagy közalapítvány külön-külön vagy együttesen számítva **többségi befolyással rendelkezik**”

Az előterjesztett szabályzat-tervezetek célja, hogy biztosítsa a közpénzek és a köztulajdon törvényes és ésszerű módon történő felhasználásának nyilvánosságát. Szabályrendszere lehetővé teszi és segíti a költségvetési források hatékony felhasználását és ellenőrzését abban az esetben is, ha az önkormányzat közfeladatait az általa alapított gazdasági társaságok útján látja el.

Tekintettel arra, hogy a Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. Mórahalom Városi Önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaság, a gazdasági társaság szabályzatainak elfogadása a fent idézett rendelkezés alapján Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete – mint gazdasági társaságok legfőbb szervének – hatáskörébe tartozik.

Az elfogadásra előterjesztett szabályzatokat az előterjesztés 1- 2. melléklete tartalmazza.

A Tisztelt Képviselő-testület a gazdasági társaság vonatkozásában szintén 2020. október 1. soros ülésén döntött Pálinkó Szilveszter ügyvezető igazgatói megbízásáról akképpen, hogy az ügyvezetői megbízatás 2021. január 01. napján veszi kezdetét és határozatlan időre szól.

Pálinkó Szilveszter ügyvezetői munkabérét bruttó 400.000 Ft összegben javaslom megállapítani 2021. január 01. napjától.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslat elfogadásával szíveskedjék jóváhagyni a Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzatát, Jutalmazási Szabályzatát, illetve az Ügyvezető bérét.

Makráné Hódi Katalin
jogi és hatósági osztályvezető

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Határozati javaslat

1. Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII törvény 5. § (3) bekezdésében foglalt hatáskörében eljárva a Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzatát és a Jutalmazási Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
2. Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete utasítja a gazdasági társaság Ügyvezetőjét, hogy a Javadalmazási Szabályzatot és a Jutalmazási Szabályzatot az elfogadástól számított 30 napon belül a cégiratok között helyezze letétbe.
3. Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Pálinkó Szilveszter (szül.: Szeged, 1988.02.22., anyja neve: Bangó Matild, lakóhelye 6782 Mórahalom, Röszei út 9.,1.a.), a Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatói teendőinek ellátásáért járó munkabérét 2021. január 1. napjától kezdődően bruttó 400.000,- Ft-ban állapítja meg.

Határidő: a szabályzat elfogadását követő 30 napon belül

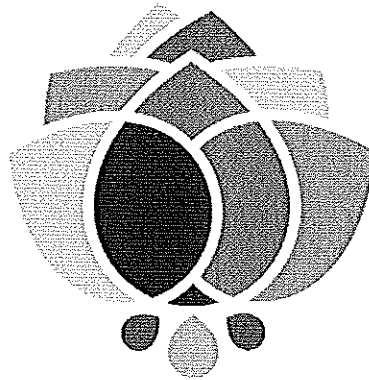
Felelős: Pálinkó Szilveszter

Beszámolásra: A Képviselő-testület a határozat végrehajtásáról külön jelentést nem kér.

Erről értesítést kap:

1. polgármester
2. jegyző
3. Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. ügyvezetője
4. irattár

Nógrádi Zoltán
polgármester



SZENT ERZSÉBET
MÓRAHALMI
FÜRDŐGYÓGYÁSZATI
NONPROFIT KFT.

SZENT ERZSÉBET MÓRAHALMI FÜRDŐGYÓGYÁSZATI NONPROFIT KFT.

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

Készítette: Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft.

Székhely: 6782 Mórahalom, Szent László park 3

Cégjegyzékszám: 06-09-026471

Adószám: 28950592-2-06

Jóváhagyta:

.....
Nógrádi Zoltán
Polgármester
Mórahalom Városi Önkormányzat

.....
Pálinkó Szilveszter
Ügyvezető

Mórahalom, 2021.01.02.

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Alapító), mint a **Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (6782 Mórahalom, Szent László park 3.;**) - a továbbiakban: Társaság - alapítója és egyedüli, kizárólagos tulajdonosa, *a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdésében* kapott hatáskörében eljárva és e törvényben meghatározott kötelezettsége teljesítése érdekében az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

I. A Szabályzat alapidokumentumai, célja és hatálya

I.1. A szabályzat alapidokumentumai:

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban Áht.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.),
- a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban Ptk.),
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban Taktv.),
- a Társaság létesítő okirata és annak módosításai,
- a Társaság legfőbb szervének határozatai,
- vonatkozó munka- és megbízási szerződések.

I.2. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza a Társaság vezető tisztségviselőjére, felügyelő bizottsági tagjaira, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállalókra (továbbiakban vezető állású munkavállalók) vonatkozó javadalmazás, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveit, azok rendszerének alapvető szabályait.

I.2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság vezető tisztségviselője (ügyvezető), a vezető állású munkavállalói (Mt. 208. §), és az önálló cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalói, valamint a felügyelő bizottság elnöke és tagjai javadalmazására, valamint a jogviszonyuk megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveire és annak rendszerére.

A Szabályzat hatálya kiterjed mindezen személyek

- munkaviszony, vagy egyéb jogviszony keretében a Társaság részére végzett munkák, feladatok ellenértékéül szolgáló díjak meghatározására és a javadalmazási elvek szabályozására,
- munka-, illetve megbízási jogviszonya megszűnése esetére járó juttatásokra,
- prémium fizetési feltételekre,
- egyéb juttatás, költségtérítés szabályozására, meghatározására.

II. A javadalmazás módjának, mértékének általános elvei, annak rendszere

1. A Szabályzat hatálya alá tartozó javadalmazási módok szerinti jövedelmek és juttatások sem külön-külön, sem pedig együttesen nem veszélyeztethetők, vagy nem befolyásolhatják hátrányosan a gazdasági társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését.

2. A javadalmazás mértékének arányban kell állnia az elvégzett munka mennyiségével, a leterheltséggel, a tevékenységgel járó felelősség mértékével, a társaság által kezelt vagyon nagyságával,

a társaság saját tőkéjének, mérleg főösszegének mértékével, a társaság által ellátott feladatok településen betöltött jelentőségével, a társaság által foglalkoztatottak létszámával, a társaság által elért szakmai és pénzügyi eredményekkel.

3. A javadalmazás mértékének kialakításakor a következő alapelveket kell érvényesíteni:

- a) azonos elbírálás
- b) átláthatóság
- c) arányosság
- d) diszkrimináció tilalma
- e) nyilvánosság

III. Az ügyvezetőre vonatkozó rendelkezések

III.1. Javadalmazás

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

2. Amennyiben az ügyvezető más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is vezető tisztségviselői megbízást tölt be, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ennek a társaságnak a cégszerűen kiállított igazolását arról, hogy az ügyvezető ennél a cégnél javadalmazásban részesül-e. Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy az ügyvezető más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatása után javadalmazásban részesül, úgy az ügyvezető a jelen szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.

III.2. Személyi alapbér

1. Az ügyvezető személyi alapbérét a Képviselő-testület határozza meg a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően.

2. A személyi alapbér összegét és fejlesztésének mértékét a Képviselő-testület határozza meg.

3. Az ügyvezető alapbére, illetőleg – megbízási jogviszony esetén – havi díjazása nem haladhatja meg a Taktv-ben meghatározott mértéket (Taktv 6. § (1) bek).

III.3. Jutalom

1. A Társaságnál az éves üzletpolitikai és gazdasági célkitűzések eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony, de költségtakarékos működésre ösztönző jutalmazási rendszert kell érvényesíteni.

2. Az ügyvezető évente egy alkalommal a gazdasági társaság nyereséges működése vagy az üzleti terv eredményes megvalósítása esetén jutalomban részesíthető. A jutalom mértékét a felügyelő bizottság véleményének kikérését követően a Polgármester javaslatára a Képviselő-testület határozza meg. A döntésre az éves számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon ülésen kerülhet sor.

III.4. Prémium

1. Az ügyvezető az Alapító döntése alapján prémiumban részesíthető, ha az előre kitűzött célokat, meghatározott feladatokat teljesítette.

2. Prémium célként 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 prémiumfeladatokat, illetve elérendő célokat, valamint az ezek teljesülése esetén kifizethető prémium mértékét a Polgármester javaslatára az Alapító határozza meg.

Prémium célokat az Alapító bármikor meghatározhat.

3. A kitűzés tartalmazza a prémium mértékét, a teljesítendő célokat a hozzájuk tartozó prémiumhányaddal, az előleg esetleges kifizethetőségének idejét és az értékelés időpontját.

A kitűzött célok, meghatározott feladatok megvalósulásának kiértékelésére és a prémium kifizethetőségéről való döntésre a megelőző üzleti évet lezáró számviteli beszámoló elfogadását követően, de ugyanazon az ülésen kerül sor, a felügyelő bizottság véleményének kikérését követően.

4. Ha az előre meghatározott feladatok, kitűzött célok nem 100%-ban teljesülnek, a Képviselő-testület a prémium arányos kifizethetőségéről is határozhat.

III.5. Költségtérítések és egyéb juttatások

1. Az ügyvezető a nem vezető munkavállalók számára biztosított mértékben jogosult a munkáltató által biztosított jóléti, szociális juttatásokra. Az egyéb közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli és természetbeni juttatás formáit (cafetéria, gépkocsi használat, költségtérítés, stb.) a munkaszerződés, megbízási szerződés, jogszabály illetve a Társaság egyéb szabályzatai rögzítik.

2. Az ügyvezető jogosult hivatali tevékenysége céljára saját tulajdonú gépkocsiját használni, mely esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint adómentesen, vagy a legkedvezőbb adó és járulékterhek mellett adható mértékű költségtérítésre jogosult.

3. Az ügyvezető jogosult évente egy alkalommal foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatra, valamint szükség szerint foglalkozás-egészségügyi ellátásra.

4. Az ügyvezető jogosult a munkával kapcsolatos kötelezettségeinek, feladatainak teljesítése során felmerült egyéb szükséges és indokolt költségek, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges és indokolt költségek megtérítésére. A költségek szükségességét és indokoltságát a Polgármester igazolja és engedélyezi a kifizetést.

5. Az ügyvezető a Polgármester előzetes jóváhagyását követően jogosult a feladatai teljesítéséhez szükséges, vagy azt elősegítő szakmai képzéseken, továbbképzéseken részt venni, melynek költségei a munkáltatót terhelik.

6. A juttatások éves irányadó mértékét a Képviselő-testület jogosult az üzleti tervben meghatározni.

III.6. A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások

Az ügyvezetőt munkaviszonya megszűnése esetén az Mt. szabályai szerint illeti meg végkielégítés és felmondási idő, míg megbízási jogviszony megszűnése esetén a Taktv. 6. § (3) bek. alapján juttatás nem biztosítható.

IV. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezések

E fejezet rendelkezéseit az ügyvezetőre nem lehet alkalmazni.

IV.1. Személyi alapbér

1. A vezető állású munkavállalók javadalmazását (személyi alapbérét) az ügyvezető, mint munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.
2. A bérfejlesztés a Társaságnál az üzleti tervben elfogadott bértömeg függvényében hajtható végre.
3. Az ügyvezető a munkabérek megállapításánál, illetve fejlesztésénél köteles betartani a jelen Szabályzat II. fejezetében foglaltakat, és figyelemmel kell lennie a Társaság teherviselő képességére is.
4. A vezető állású munkavállaló alapbére nem haladhatja meg a Taktv-ben meghatározott mértéket (Taktv 6. § (1) bek.).

IV.2. Jutalom

1. A Társaságnál az éves üzletpolitikai és gazdasági célkitűzések eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony, de költségtakarékos működésre ösztönző jutalmazási rendszert kell érvényesíteni.
2. A vezető állású munkavállalók évente egy alkalommal a gazdasági társaság nyereséges működése vagy az üzleti terv eredményes megvalósítása esetén jutalomban részesíthetők. A jutalom mértékét a Felügyelő Bizottság és a Polgármester véleményének kikérését követően az ügyvezető határozza meg. A döntésre az éves számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor.

IV.3. Prémium

1. A vezető állású munkavállalók prémiumban részesíthetők, ha az előre kitűzött feladatot teljesítették.
2. A prémiumfeladatok és a kifizethetőség feltételeinek meghatározására az éves számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor. A prémiumcél, a prémium mértékét a Felügyelő Bizottság és a Polgármester véleményének kikérését követően az ügyvezető határozza meg.
3. A kitűzött célok megvalósulásának kiértékelésére és a prémium odaítélésére a megelőző üzleti évet lezáró számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor.
4. Ha az előre meghatározott feladatok, kitűzött célok nem 100 %-ban teljesülnek, az ügyvezető a prémium arányos kifizethetőségéről is határozhat.

IV.4. Költségtérítések és egyéb juttatások

1. A vezető állású munkavállalók a nem vezető munkavállalók számára biztosított mértékben jogosult a munkáltató által biztosított jóléti, szociális juttatásokra. Az egyéb közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli és természetbeni juttatás formáit (cafeteria, gépkocsi használat, költségtérítés, stb.) a munkaszerződés, megbízási szerződés, jogszabály illetve a Társaság egyéb szabályzatai rögzítik.
2. A vezető állású munkavállaló az ügyvezető döntése alapján jogosult saját tulajdonú gépkocsiját használni hivatalos célokra, mely esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint adómentesen, vagy a legkedvezőbb adó és járulékterhek mellett adható mértékű költségtérítésre jogosult.
3. A vezető állású munkavállaló jogosult évente egy alkalommal foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatra, valamint szükség szerint foglalkozás-egészségügyi ellátásra.
4. A vezető állású munkavállaló jogosult a munkával kapcsolatos kötelezettségeinek, feladatainak teljesítése során felmerült egyéb szükséges és indokolt költségek, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges és indokolt költségek megtérítésére. A költségek szükségességét és indokoltságát az ügyvezető igazolja és engedélyezi a kifizetést.

5. A vezető állású munkavállaló az ügyvezető döntése alapján jogosult a feladatai teljesítéséhez szükséges, vagy azt elősegítő szakmai képzéseken, továbbképzéseken részt venni, melynek költségei a munkáltatót terhelik.

6. A juttatások éves irányadó mértékét a Képviselő-testület jogosult az üzleti tervben meghatározni.

IV.5. A munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások

A vezető állású munkavállalót munkaviszonya megszűnése esetén az Mt. szabályai szerint illeti meg végkielégítés és felmondási idő.

V. A Felügyelő Bizottság tagjaira vonatkozó rendelkezések

V.1. Javadalmazás

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

2. Amennyiben a felügyelő bizottsági tag más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is felügyelő bizottság tagja, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ennek a társaságnak a cégszerűen kiállított igazolását arról, hogy a felügyelő bizottsági tag ennél a cégnél javadalmazásban részesül-e. Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy a felügyelő bizottsági tag más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagsága után javadalmazásban részesül, úgy a felügyelő bizottsági tag a jelen szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.

V.2. Tiszteletdíj

1. A Felügyelő Bizottság tagjai a Képviselő-testület döntése alapján részesülhetnek tiszteletdíjban, melynek mértékét és változását a Képviselő-testület állapítja meg.

2. A díjazást úgy kell megállapítani, hogy annak mértéke igazodjon a viselt felelősség mértékéhez, arányban álljon a felügyelő bizottsági tag tevékenységével, az általa végzett munkával, továbbá a Társaság előző éves gazdasági eredményével.

3. A Képviselő-testület dönthet úgy is, hogy a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai díjazás nélkül látják el a feladataikat.

4. A Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai havi díjazása nem haladhatja meg a Taktv-ben meghatározott mértéket (Taktv 6. § (2) bek).

V.3. Költségtérítések

1. A Felügyelő Bizottság tagjait az esetleges tiszteletdíjon kívül kizárólag költségtérítés illeti meg.

2. A Felügyelő Bizottság tagjai jogosultak a tisztségük betöltésével összefüggésben végzett munkájukkal, kötelezettségeik teljesítésével kapcsolatosan felmerült szükséges és indokolt költségeik megtérítésére. A költségek szükségességét és indokoltságát a Polgármester igazolja és engedélyezi a kifizetést.

V.4. A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások

A Felügyelő Bizottság elnökének, illetve tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatás megszűnése esetére semmilyen juttatás nem adható (Taktv. 6. §. (3) bek.).

VI. Az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát elérő, vagy azt meghaladó értékű szerződések

Az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát elérő, vagy azt meghaladó értékű szerződések megkötését megelőzően ki kell kérni a Felügyelő Bizottság véleményét.

Az ügyvezető gondoskodik a vonatkozó szerződések megnevezésének (típusának), tárgyának, a szerződést kötő felek nevének, a szerződés értékének, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamára vonatkozó adatoknak, valamint az említett adatok változásainak közzétehetővé tételéről.

A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén pedig a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknek az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét a közzétételi kötelezettség szempontjából egybe kell számítani.

VII. A közzétételre vonatkozó és egyéb szabályok

1. Az adatok közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért és hitelességéért a társaság ügyvezetője a gazdasági társasággal összefüggő valamennyi adat vonatkozásában felelős.

A közzétett adatok a közzétételt követő két évig nem távolíthatók el.

Az ügyvezetőre, a vezető állású munkavállalókra, és a tisztségviselőkre vonatkozó adatokat a közzétételt megalapozó jogviszony létesítését követő 15 napon belül, ezt követően pedig a társaságiadó-bevallásra nyitva álló határidő utolsó napjáig kell teljesíteni.

A jelen szabályzat VII. pontja szerinti közzétételi kötelezettséget az adatokban történő változás bekövetkezését követő 60 napon belül kell teljesíteni.

2. Az e pontban meghatározott közzétételi kötelezettségnek <http://www.furdogyogyszat.morahalom.hu> internetes portálra történő feltöltésével kell eleget tenni.

3. Jelen szabályzatot a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

VIII. Záró rendelkezések

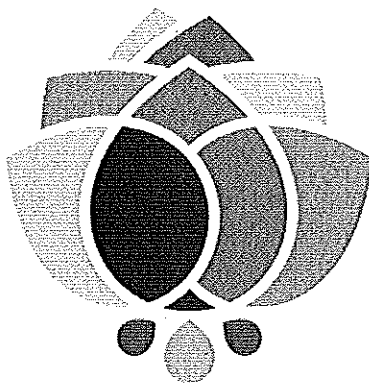
1. Jelen Szabályzatot Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2021. (.....) önkormányzati határozatával fogadta el.

2. A Szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

3. Jelen Szabályzatot az elfogadását követő 30 napon belül az ügyvezető köteles a Szegedi Törvényszék Cégbíróságánál letétbe helyezni.

Mórahalom, 2021.....

Mórahalom Városi Önkormányzat
Nógrádi Zoltán
polgármester



SZENT ERZSÉBET
MÓRAHALMI
FÜRDŐGYÓGYÁSZATI
NONPROFIT KFT.

SZENT ERZSÉBET MÓRAHALMI FÜRDŐGYÓGYÁSZATI NONPROFIT KFT.

JUTALMAZÁSI SZABÁLYZAT

Készítette: Szent Erzsébet Móraalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft.

Székhely: 6782 Mórahalom, Szent László park 3

Cégjegyzékszám: 06-09-026471

Adószám: 28950592-2-06

Jóváhagyta:

.....
Nógrádi Zoltán
Polgármester
Mórahalom Városi Önkormányzat

.....
Pálinkó Szilveszter
Ügyvezető

Mórahalom, 2021.01.02.

I. Általános szabályok

A Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. fontosnak tartja és nagyra becsüli azon dolgozóit, akik a Mórahalmi Kistérség lakosainak egészségmegőrzésének, betegség megelőzésének érdekében dolgoznak és munkájuk által mutatnak jó példát.

Ezen munka elismerésére fenntartói döntés alapján a Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. alábbi elismeréseket adja:

1. Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. Kimagasló dolgozója
2. 5 éves jubiláns
3. 10 éves jubiláns
4. 15 éves jubiláns
5. 20 éves jubiláns
6. 25 éves jubiláns
7. Éves munka jutalma
8. Nyugdíjazási jutalmazás

II. Jutalmak adományozásának szabályai

1. „Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. Kimagasló dolgozója”

A csoport vezetők által javasolt kolléga kaphatja, aki kimagasló szakmai munkájával a betegek, vendégek felé tanúsított kommunikációjával a Kft. jó hírét erősíti.

Átadása az egészségügyi dolgozók napjához kapcsolódóan történik.

A jutalom összege: 25.000,- Ft.

2. „5 éves jubiláns”

A Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. azon dolgozója kaphatja meg, aki a Mórahalmi Kistérség lakosainak egészségmegőrzésében, betegség megelőzésében már 5 éve tevékenykedik. Ezen időszakba beleszámít a MÓRA-VITÁL Nonprofit Közhasznú Kft.-nél és a Mórahalmi Gondozási Központnál eltöltött járóbeteg szakellátás keretében végzett szakmai munka, illetve a gyermek/gyermekek születése miatti távollét is.

Átadása az egészségügyi dolgozók napjához kapcsolódóan történik.

A jutalom összege: 30.000,- Ft.

3. „10 éves jubiláns”

A Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. azon dolgozója kaphatja meg, aki a Mórahalmi Kistérség lakosainak egészségmegőrzésében, betegség megelőzésében már 10 éve tevékenykedik. Ezen időszakba beleszámít a MÓRA-VITÁL Nonprofit Közhasznú Kft.-nél és a Mórahalmi Gondozási Központnál eltöltött járóbeteg szakellátás keretében végzett szakmai munka, illetve a gyermek/gyermekek születése miatti távollét is.

Átadása az egészségügyi dolgozók napjához kapcsolódóan történik.

A jutalom összege: 50.000,- Ft.

4. „15 éves jubiláns”

A Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. azon dolgozója kaphatja meg, aki a Mórahalmi Kistérség lakosainak egészségmegőrzésében, betegség megelőzésében már 15 éve tevékenykedik. Ezen időszakba beleszámít a MÓRA-VITÁL Nonprofit Közhasznú Kft.-nél és a Mórahalmi Gondozási Központnál eltöltött járóbeteg szakellátás keretében végzett szakmai munka, illetve a gyermek/gyermek születése miatti távollét is.

Átadása az egészségügyi dolgozók napjához kapcsolódóan történik.

A jutalom összege: 70.000,- Ft.

5. „20 éves jubiláns”

A Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. azon dolgozója kaphatja meg, aki a Mórahalmi Kistérség lakosainak egészségmegőrzésében, betegség megelőzésében már 20 éve tevékenykedik. Ezen időszakba beleszámít a MÓRA-VITÁL Nonprofit Közhasznú Kft.-nél és a Mórahalmi Gondozási Központnál eltöltött járóbeteg szakellátás keretében végzett szakmai munka, illetve a gyermek/gyermek születése miatti távollét is.

Átadása az egészségügyi dolgozók napjához kapcsolódóan történik.

A jutalom összege: 85.000,- Ft.

6. „25 éves jubiláns”

A Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. azon dolgozója kaphatja meg, aki a Mórahalmi Kistérség lakosainak egészségmegőrzésében, betegség megelőzésében már 25 éve tevékenykedik. Ezen időszakba beleszámít a MÓRA-VITÁL Nonprofit Közhasznú Kft.-nél és a Mórahalmi Gondozási Központnál eltöltött járóbeteg szakellátás keretében végzett szakmai munka, illetve a gyermek/gyermek születése miatti távollét is.

Átadása az egészségügyi dolgozók napjához kapcsolódóan történik.

A jutalom összege: 100.000,- Ft.

7. „Éves munka jutalma”

A Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. minden munkaszerződéssel foglalkoztatott dolgozója részesül jutalmazásban. Kiemelt dolgozó megjelölésére van lehetőség, aki/akik ezáltal magasabb jutalomban részesülhetnek. A kiemelt dolgozókat az adott szakterület szakmai vezetője javasolhatja. A jutalom adott évi mértékét adott év december 31-ei előtt határozza meg a Kft. ügyvezetője a cég éves eredményétől és a fenntartó utasításától függően.

Átadása a karácsonyi évzáró ünnepséghez kapcsolódóan történik.

A jutalom értéke változó.

A jutalmazásból kizárható az a munkavállaló, aki fegyelmit kapott az adott évben.

8. „Nyugdíjazási jutalmazás”

A Szent Erzsébet Mórahalmi Fürdőgyógyászati Nonprofit Kft. minden munkaszerződéssel foglalkoztatott dolgozója nyugdíjazásakor a Társaságnál töltött munkaévek alapján a következők szerint részesül nettó összegben nyugdíjazási jutalmazásban:

6-10 év között	50.000 Ft
10-15 év között	70.000 Ft
15 év fölött	100.000 Ft

Ezen időszakba beleszámít a MÓRA-VITÁL Nonprofit Közhasznú Kft.-nél és a Móraalmi Gondozási Központnál eltöltött járóbeteg szakellátás keretében végzett szakmai munka, illetve a gyermek/gyermekek születése miatti távollét is.

Átadása a nyugdíjba vonulás előtti utolsó bérszámfejtéssel történik.

III. A jutalom szétosztása

A napi 8 órában dolgozó munkavállaló 100% jubileumi jutalmat kap,
a napi 6 órában dolgozó munkavállaló 75 % jubileumi jutalmat kap,
a napi 4 órában dolgozó munkavállaló 50 % jubileumi jutalmat kap,
a napi 4 óránál kevesebbet dolgozó munkavállaló 30 % jubileumi jutalmat kap,
a kimagasló dolgozói jutalom összege (25.000,- Ft) a jubileumi jutalom összegén felül értendő.

Az alábbi jutalmazási szabályzat 2021.01.02. napjától él, és visszavonásig érvényben marad.

.....
Nógrádi Zoltán
Polgármester
Móraalom Városi Önkormányzat

.....
Pálinkó Szilveszter
Ügyvezető

Móraalom, 2021.01.02.