

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Alapító), mint a **MÓRANET Mórahalmi Informatikai Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság** (6782 Mórahalom, Röszei út 1.) - 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 alapdokumentumai, célja és hatálya

I.1. A szabályzat alapdokumentumai:

- 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 veszélyeztethetik, 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 alapbérért 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 (cafeteria, 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 járulékkerhek 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 alaphét

1. A vezető állású munkavállalók javadalmazását (személyi alaphét) az ügyvezető, mint munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.

2. A bérfeljesztés 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 munkavállaló 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 tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított –

ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén pedig a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél 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 a www.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 347/2019. (IX.26.) 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, 2019. szeptember 26.


Mórahalom Városi Önkormányzat
Nográdi Zoltán
polgármester

