

VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ, FELÜGYELŐBIZOTTSÁG ÉS VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZATA



MTKSZ MARCALI ÉS TÉRSÉGE KÖZSZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.

MSZ EN ISO 9001:2015

MSZ EN ISO 14001:2015

MSZ ISO 45001:2018

Jóváhagyta:

a társaság taggyűlése a
7/2019. (05.17.) számú határozattal

Készítette:

Kereskai Melinda
humánpolitikai munkatárs

- Törzspéldány
- Nem nyilvántartott példány

A dokumentumban található valamennyi információ az **MTKSZ Nonprofit Kft.** tulajdona. Nem használhatók fel üzleti vagy más célra az **MTKSZ Nonprofit Kft.** ügyvezetőjének előzetes jóváhagyása nélkül.

Jelen szabályozás kinyomtatott formátumú változata csak akkor használható, ha annak változatszáma megegyezik az ISO könyvtárban tárolt törzspéldányéval!

1. kiadás

2019. május 17.

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezései alapján, a 2173/2003. (VII.29.) Korm. határozatban foglaltak figyelembevételével a szabályzat célja; hogy elősegítse a 2009. évi CXXII. törvény 5.§ (3) bekezdésében meghatározott, több települési önkormányzat 100%-os befolyása alatt álló MTKSZ Nonprofit Kft. (továbbiakban: társaság) vezető tisztségviselőire, felügyelő bizottsági tagjaira, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208.§ (1), illetve (2) bekezdése hatálya alá eső munkavállalókra vonatkozó javadalmazás, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének, főbb elveinek, azok rendszerének szabályozását.

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- (1) társaság első számú vezetőjére: az ügyvezetőre (a továbbiakban: ügyvezető),
- (2) a társaság Felügyelő Bizottsága tagjaira és elnökére (a továbbiakban: tisztségviselők).
- (3) az ügyvezető helyetteseire (Mt. 208.§ (1), illetve (2) bekezdése hatálya alá eső munkavállalókra) (a továbbiakban: vezető állású munkavállalók)

A szabályzat hatálya kiterjed:

- (1) az ügyvezető, a tisztségviselők, és a vezető állású munkavállalók javadalmazási elveinek szabályozására,
- (2) az ügyvezető és a vezető állású munkavállalók munkaviszonyának, valamint a tisztségviselők megbízatása megszüntetése esetén járó juttatásokra,
- (3) az ügyvezető jutalom fizetési feltételeire, a vezető állású munkavállalók teljesítménybére, illetve más juttatása feltételeire,
- (4) az ügyvezető költségterítésének szabályozására.

3. FELELŐS

- ügyvezető
- tisztségviselők
- vezető állású munkavállalók
- többségi tulajdonos képviselője

4. AZ ELJÁRÁS LEÍRÁSA

4.1. Az ügyvezető javadalmazása

4.1.1. Az ügyvezető személyi alapbéré, munkaszerződési feltételeinek meghatározása

Az ügyvezető személyi alapbérét első alkalommal – az ügyvezető kinevezésekor – a társaság Taggyűlése hagyja jóvá.

A személyi alapbér évente legfeljebb a Társaságra irányadó átlagkereset-fejlesztési /bértömeg-növekedési mértéknek/ megfelelő százalékos mértékkel növelhető. Az ügyvezető alapbér növekményének mértékét a többségi tulajdonos képviselője, vagy – amennyiben több, azonos tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosa van a társaságnak – a taggyűlés által felhatalmazott tulajdonos képviselője hagyja jóvá.

Új ügyvezető kinevezése esetén a társaságnál a kialakult javadalmazási kategória irányadó mértékének figyelembevételével, a többségi tulajdonos képviselője, vagy – amennyiben több, azonos tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosa van a társaságnak – a taggyűlés által felhatalmazott tulajdonos képviselője jóváhagyásával történik az ügyvezető személyi alapbérének a megállapítása.

Az ügyvezető a társaságnál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012 évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) szerinti alkalmazott. Felette a munkáltatói jogokat a többségi tulajdonos képviselője, vagy – amennyiben több, azonos tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosa van a társaságnak – a taggyűlés által felhatalmazott tulajdonos képviselője gyakorolja. A munkáltatói jog gyakorlója érvényesíti az ügyvezető Munkaszerződését.

Rendkívül indokolt esetben a társaság speciális helyzetére, más egyéb körülményekre tekintettel, egyedi mérlegelés alapján a taggyűlés eltérhet a Társaságnál kialakult jövedelmi kategória értékétől, és eltérő személyi alapbért állapíthat meg az ügyvezető részére.

Az ügyvezető kinevezése lehet határozott, vagy határozatlan időtartamú.

4.1.2. Az ügyvezető jutalma

Az ügyvezető jutalmát és egyéb juttatásait a társaság munkavállalóinak juttatásaival összehangban kell megállapítani. Ezeket a juttatásokat az ügyvezető Munkaszerződése tartalmazza.

Az ügyvezető jutalmat akkor kap, ha a társaság adott évi üzletpolitikai és gazdasági célkitűzéseinek eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony, költségtakarékos működésre ösztönző politikát folytat, és ennek eredményeképpen a társaság más munkavállalóinak is jutalom osztható. Az ügyvezetői jutalom maximális mértéke arányos a társaság egyéb munkavállalóinak juttatott jutalom mértékével. Az ügyvezető és az egyéb munkavállalók jutalma a tárgyi év utolsó hónapjában kerül számfejtésre.

Az ügyvezetői jutalom kifizetését kizáró tényezőként kell figyelembe venni, ha a Társaságnak lejárt köztartozása áll fenn az üzleti év végén.

Az ügyvezető munkaviszonyának év közben történő megszűnése esetén jutalom nem fizethető.

Éves szinten az ügyvezetői jutalom maximálisan elérhető összege az ügyvezető megállapított háromhavi bruttó alapbére mértékét nem lépheti túl.

4.1.3. A munkaviszony megszüntetése esetén járó ügyvezetői juttatások

Határozott időtartamú munkaviszony esetén az ügyvezetőt az Mt. általános szabályai szerinti mértékben (88. § (2) bekezdés) illethetik meg a járandóságok, ettől a rendelkezéstől a munkavállaló javára eltérni nem lehet.

Határozatlan idejű munkaviszony esetén az ügyvezetőt az Mt. szerinti végkielégítés illeti meg. Nem jogosult azonban végkielégítésre, amennyiben a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a képességeivel, vagy munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával függ össze.

Határozatlan idejű munkaviszony esetén a felmondási idő legfeljebb három hónap lehet. A felmondási idő 30 nap, ha a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a képességeivel, vagy munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával függ össze.

4.1.4. Költségtérítések és egyéb juttatások az ügyvezető részére

Az ügyvezető munkaszerződésének részeként jogosult:

- mind hivatali tevékenysége, mind pedig személyes céljaira a társaság tulajdonában lévő személygépkocsit használni a hatályos adójogszabályoknak megfelelően; vagy jogosult saját tulajdonú gépkocsiját használni hivatalos célokra is, utóbbi esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerinti térítésre jogosult,
- hivatalos kiküldetés esetén 150%-os napidíjra, valamint első osztályú közlekedési eszköz (nem vonatkozik a repülőgépen történő utazásra) és szállás igénybevételére és az utazással kapcsolatos biztosításokra,
- reprezentációs költségkeretre,
- a társaság SZ07-03 Cafeteria és munkavállalói egyéb kifizetések szabályzata szerinti juttatásokra jogosult a nem vezető munkavállalók számára biztosított mértékben.

4.2. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezések

A társaságnál az Mt. 208.§ (1), (2) bek. szerinti vezető állású munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja (munkaviszony létesítése, megszüntése, munkaszerződés megkötése, módosítása, személyi alapbér és egyéb juttatások tekintetében) A vezető állású munkavállaló díjazását az ügyvezető a felelősség mértékéhez igazodva, a társaság gazdasági eredményének figyelembevételével állapítja meg. A vezető állású munkavállaló személyi alapbéréen felüli egyéb juttatásait a társaságnál foglalkoztatott más munkavállalók egyéb juttatásaival összhangban állapítja meg az ügyvezető az SZ07-03 Cafeteria és munkavállalói egyéb kifizetések szabályzata szerint. A foglalkoztatásra, a végkielégítésre, a felmondási időre az Mt. rendelkezései az irányadók.

A munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű munkakörnek minősül különösen az a munkakör, amely a gazdasági társaság vagyonával való gazdálkodás során döntési jogkört tartalmaz. Az MTKSZ Nonprofit Kft-nél a jelen szabályzat hatályba lépésekor nincs az ügyvezetőn kívül olyan munkakör, amely a gazdálkodást befolyásoló döntési jogkörrel lenne felruházva, ezért vezető állású munkavállalót nem foglalkoztat a társaság.

4.3. A kollektív szerződés ügyvezetőre, vezető állású munkavállalókra történő kiterjesztésének tilalma

A társaságnál nincs kollektív szerződés.

4.4. Tisztségviselőkre vonatkozó rendelkezések

A 2012. évi CXXII. tv. 4. § (1) bekezdése szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaságnál Felügyelő Bizottság létrehozása kötelező.

A Felügyelő Bizottság tisztségviselőinek díjazását úgy kell megállapítani, hogy a díjazás mértéke igazodjon a felelősség mértékéhez, ne okozzon túl nagy anyagi megterhelést a társaság számára, arányban álljon a tisztségviselő munkavégzésével, a társaság előző éves gazdasági eredményével, a társaság által foglalkoztatottak létszámával, valamint megfeleljen az adott tisztség társadalmi elismertségének és a gazdasági szférában elfoglalt helyének szerepének.

A tisztségviselők díjazására irányadó mértékeket (tiszteletdíj) a taggyűlés külön határozatban állapítja meg.

A Társaság végelszámolása esetén a Felügyelő Bizottsági tagok díjazása felére csökken a testületi tagok feladatkörének és felelősségi körének csökkenése miatt, tekintettel arra, hogy ilyen esetekben a végelszámoló veszi át a testületek feladatainak alapvető részét.

A felszámolás kezdő időpontjától kezdődően a vezető tisztségviselőknek, továbbá a Felügyelő Bizottság tagjainak – jogosultságuknak a felszámolási eljárás megindítása miatti megszűnésével, - díjazás nem fizethető.

A Felügyelő Bizottság tagjai a díjazáson kívül kizárólag a tisztség ellátásával összefüggő indokolt költségtérítés illeti meg.

A Felügyelő Bizottság elnökének, illetve tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

4.5. 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 vagyoni 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.

4.6. A közzétételre vonatkozó és egyéb szabályok

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 7. pontja szerinti közzétételi kötelezettséget az adatokban történő változás bekövetkezését követő 60 napon belül kell teljesíteni.

Az e pontban meghatározott közzétételi kötelezettségnek a www.mtksz.hu internetes portálra történő feltöltésével kell eleget tenni.

Jelen szabályzatot a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

Jelen szabályzatot a taggyűlés a 2019.05.17-én megtartott ülésén a 7/2019.(05.17.) számú határozatával hagyta jóvá. Jelen szabályzat 2019.06.01-én lép hatályba. Egyúttal hatályát veszti minden korábbi, e tárgyban szabályokat megfogalmazó egyéb dokumentum, vagy dokumentum rész.

5. A SZABÁLYZATHOZ TARTOZÓ MELLÉKLETEK ÉS FORMANYOMTATVÁNYOK

Ssz.	Jele	Megnevezés	Forma-nyomtatvány kezelője (kezelői)	Megőrzés	
				Felelőse	ideje
1.	F01/SZ05-02	Ügyvezető, tisztségviselők, vezető állású munkavállalók felsorolása	ÜV	ÜV	10 év
2.	F02/SZ05-02	Kérelem az MTKSZ Nonprofit Kft. kezelésében lévő közérdekből nyilvános adat megismerésére	ÜV	ÜV	10 év

6. A SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA

Sorszám	Dátum	A felülvizsgálat eredménye	A felülvizsgálatot végezte(ék) név / beosztás	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				

ÜGYVEZETŐ, TISZTSÉGVISELŐK ÉS VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK

Munkakört / tisztséget betöltő neve	Munkakör / tisztség	Jogviszony típusa	Egyéb juttatás
Krajczár Ibolya	ügyvezető	munkaszerződés	SZ07-03 és SZ05-02 szabályzatok szerint
Zajcsuk Lajos	Felügyelő Bizottság tagja	megbízás	nincs
Molnár Balázs	Felügyelő Bizottság tagja	megbízás	nincs
dr. Liszkai Péter	Felügyelő Bizottság tagja	megbízás	nincs

A Felügyelő bizottság a tagjai közül elnököt választ.

KÉRELEM

az MTKSZ Nonprofit Kft. kezelésében lévő közérdekű, vagy közérdekből nyilvános
adat megismerésére

Kérelmező neve: _____

Kérelmező értesítési címe (ahová a közlést kéri): _____

Az igényelt közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adat részletes meghatározása:

Egyéb közlenő:

Kelt: _____ település, _____. év __ hó __ nap

Kérelmező aláírása