

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

Szada Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító), mint a **Szada Nova Nonprofit Kft.** (2111 Szada, Dózsa György út 88.; a továbbiakban: Társaság) alapítója és egyedüli, kizárólagos tulajdonosa, a *köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. 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

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- c) a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- d) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Taktv.)
- e) a Társaság létesítő okirata és annak módosításai
- f) a Társaság legfőbb szervének határozatai
- g) 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 (a továbbiakban: vezető állású munkavállalók) vonatkozó javadalmazás, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveit, azok rendszerének alapvető szabályait.

I.3. A Szabályzat hatálya

- 1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság
 - a) vezető tisztségviselőre (Mt. 208. §) és vezető állású, valamint az önálló cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalóira,
 - b) a felügyelő bizottságának tagjaira és elnökére.
- 2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az 1. pontban meghatározott személyek
 - a) munkaviszony vagy egyéb jogviszony keretében a Társaság részére végzett munkák, feladatok ellenértékéül szolgáló díjak meghatározására és a javadalmazási elvek szabályozására,
 - b) munka, illetve megbízási jogviszonya megszüntetése esetén járó juttatásokra,
 - c) prémium fizetési feltételekre,
 - d) egyéb juttatás, költségterítés 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 (társaságon belüli egyéb munkavállalókkal, felelősséggel, hatékonysággal, eredményességgel, célhoz kötött teljesítménnyel, inflációval),
- 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. Az ügyvezető köteles a Szabályzat hatályba lépését követő 5 munkanapon belül Szada Nagyközség Polgármestere (továbbiakban: Polgármester) részére nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betölt-e vezető tisztségviselői megbízást és ezért részesül-e javadalmazásban.
3. A korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül az ügyvezető köteles bejelenteni.
4. 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, a javadalmazási alapelvek rendelkezéseinek megfelelően.
2. A vezető tisztségviselő részére alapbér, továbbá egyéb bér jellegű juttatás (pl: cafeteria) fizetendő, amelyre az Mt. szabályait kell megfelelően alkalmazni.
3. A vezető tisztségviselő alapbére, legfeljebb a mindenkori garantált bérminimum 3,5 szoros összege lehet.
4. A személyi alapbér fejlesztésének mértékét a Képviselő-testület évente felülvizsgálja, a mindenkori legkisebb munkabér változására figyelemmel.

III.3. Jutalom

1. Amennyiben a Kft. tárgyévét megelőző mérlegét és az üzleti terv teljesítéséről szóló beszámolót az Alapító elfogadja, és ha a Kft. a költségvetési előirányzatát teljesíti, akkor az ügyvezető részére legfeljebb 2 havi személyi javadalmazásának megfelelő egyszeri díjazás állapítható meg.
2. A jutalom mértékéről a polgármester előterjesztése alapján – a Képviselő-testület dönt.
3. Az ügyvezető részére, a prémium-feladatok között nem szereplő, a társaság működéséhez

kapcsolódó többletfeladatok eredményes elvégzésének elismerésére – a társaság anyagi helyzete függvényében, saját bevételeinek terhére – az Alapító jutalmat állapíthat meg.

III.4. Prémium

1. Az ügyvezetőt prémium csak az Alapító döntése alapján illeti meg.
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. 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.
4. Az elháríthatatlan külső események (vis major), jogszabály-változások és egyéb indokolt esetek miatti prémiumkiesések korrekciójára, részteljesítés elfogadására az Alapító külön döntése alapján sor kerülhet.
5. A prémium célok értékelésére és az alapján az elszámolásra és kifizetésre a következő üzleti évet tervszámait bemutató beszámoló elfogadásakor kerül sor.
6. A vezető tisztségviselő munka, illetve megbízási jogviszonyának év közben történő megszűnése esetén a prémium időarányos része nem számolható el, prémium tört évre nem fizethető.

III.5. Egyéb juttatások és költségtérítések

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 a munkaszerződés vagy a megbízási szerződés, jogszabály, illetve a Társaság egyéb szabályzatai rögzítik.
2. Az ügyvezető jogosult a munkáltató tulajdonát képező 1 darab laptop és MMS-781 frsz-ú Mitsubishi l200 típusú személygépkocsi használatára, vagyis az ügyvezető munkaköréhez tartozó feladat elvégzéséhez szükséges és indokolt.
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 felmerül 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.

IV. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezések

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 foglalt elveket, és figyelemmel kell lennie a Társaság teherviselő képességére is.

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 az ügyvezető határozza meg.

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 az ügyvezető határozza meg.
3. A kitűzött célok megvalósulásának kiértékelésére és a prémium odaítélésére a következő üzleti év tervszámait bemutató 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. Egyéb juttatások és költségtérítések

1. A vezető állású munkavállalók a nem vezető munkavállalók számára biztosított mértékben jogosultak a munkáltató által biztosított jóléti, szociális juttatásokra. Az egyéb közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli és természetbeni juttatás formáit a munkaszerződés vagy a megbízási szerződés, jogszabály, illetve a Társaság egyéb szabályzatai rögzítik.
2. A vezető állású munkavállaló jogosult évente egy alkalommal foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében végzett vizsgálatra, valamint szükség szerint foglalkozás-egészségügyi ellátásra.
3. A vezető állású munkavállaló jogosult a munkával kapcsolatos kötelezettségeinek, feladatainak teljesítése során felmerül 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.
4. 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.
5. A juttatások éves irányadó mértékét az Ügyvezető 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. A felügyelő bizottsági tagok kötelesek a Szabályzat hatályba lépését követő 5 munkanapon belül a Polgármester részére nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál felügyelő bizottságnak tagjai-e, és ezen tagságért javadalmazásban részesülnek-e.
3. A felügyelő bizottság tagja a korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül köteles bejelenteni a Polgármesternek.
4. 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 a 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 az Ügyvezető javaslatára a Képviselő-testület állapítja meg az éves beszámoló elfogadását követően.
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 feladataikat.

V.3. Költségtérítések

1. A felügyelő bizottság tagjait az esetleges tiszteletdíjon kívül nem illeti meg költségtérítés.

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.

V.5. Záró rendelkezések

1. Jelen javadalmazási szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. tv. vonatkozó rendelkezéseit, illetve az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
2. Jelen Szabályzatot Szada Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a/2023. (.....)Kt. számú határozatával fogadta el.

3. A Szabályzat 2023. november 1. napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Jelen javadalmazási szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szada Nova Nonprofit Kft. jelenleg hatályban lévő javadalmazási szabályzata.
4. Jelen Szabályzatot az elfogadását követő 30 napon belül az ügyvezető köteles a cégiratok között letétbe helyezni.

Szada, 2023. október 05.