

K i v o n a t

**Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. szeptember 26-án megtartott soros, nyílt ülésén
készült jegyzőkönyvéből**

A Képviselő-testület 10 igen (egyhangú) szavazat mellett a következő határozatot hozta:

**Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testületének
251/2018. (IX.26.) határozata**

**a Bicske Város Önkormányzat kizárólagos tulajdonában vagy többségi tulajdonában
lévő gazdasági társaságok - Bicske-Csabdi-Mány Víztermelő és Szolgáltató Kft. -
javadalmazási szabályzatáról**

Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete

1. elfogadja a többségi önkormányzati tulajdonban lévő társaságok ügyvezetőjének, felügyelő bizottsági tagjainak, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § szerinti vezető állású munkavállalóinak javadalmazásáról, továbbá a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveiről szóló javadalmazási szabályzatait a határozat melléklete szerint,
2. felkéri a Bicske-Csabdi-Mány Víztermelő és Szolgáltató Kft. ügyvezetőjét, hogy a szabályzatot az elfogadásától számított 30 napon belül a cégiratok között helyezze letétbe.

Határidő: 2018. szeptember 26.

Felelős: polgármester

K.m.f.

Pálffy Károly
polgármester

Fritz Gábor
jegyző

Melléklet a 251/2018. (IX.26.) képviselő-testületi határozathoz

Javadalmazási Szabályzat

a vezető tisztségviselő, felügyelőbizottsági tagok javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről

Bicske Város Önkormányzatának (a továbbiakban: önkormányzat) Képviselő-testülete, mint az önkormányzat tulajdonosi jogait gyakorló szerve, a köztulajdonban álló gazdasági társaság takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban Takt.) 5. § (3) bekezdésében előírt kötelezettség teljesítése és végrehajtása érdekében, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) rendelkezései alapján, az alábbiak szerint állapítja meg a **Bicske-Csabdi-Mány Víztermelő és Szolgáltató Kft.** – a továbbiakban: Társaság – mint kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselőjének, felügyelőbizottsági tagjainak, egyéb vezető állású munkavállalói javadalmazására vonatkozó szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat):

I.

Általános rendelkezések

1. A Takt. 5. § (3) alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaság legfőbb szerve köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről.
2. Jelen Szabályzat fent meghatározott törvényi rendelkezése alapján a **Bicske-Csabdi-Mány Víztermelő és Szolgáltató Kft.**, mint önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselője, vezető állású munkavállalói és felügyelőbizottsági tagjai javadalmazására vonatkozó szabályokat tartalmazza.
3. A Szabályzatnak nem célja a juttatások összegszerű rögzítése.

II.

A Szabályzat hatálya

4. A szabályzat hatálya
 - a Bicske-Csabdi-Mány Víztermelő és Szolgáltató Kft., mint az önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságra terjed ki.
 -
5. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság
 - a) vezető tisztségviselőjére,
 - b) felügyelőbizottsági tagjaira

- c) az Mt. 208. § hatálya alá eső munkavállalókra (továbbiakban együtt: vezető állású munkavállalók).
- 6. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed
 - a) a 4. pontban meghatározott Társaságoknál az 5.a) és 5.c) pontjában meghatározott személyek javadalmazására, azaz megbízási díjára, vagy munkabérére,
 - b) prémiumra, mobiltelefon használatra, személygépkocsi használatra és egyéb juttatásokra,
 - c) a felügyelőbizottság tagjai és elnöke díjazására, és a jogviszony megszűnése esetén járó juttatásokra, felmondási időre.

III. Hatásköri szabályok

- 7. A Szabályzat elfogadása a Takt. 5. § (3) bekezdésével összhangban az alapító által átruházott hatáskörben a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.
- 8. A vezető tisztségviselő díjazását, valamint a felügyelőbizottság tagjainak és elnökének tiszteletdíját a Képviselő-testület határozza meg.
- 9. Azon javadalmazási ügyekben, amelyekre a szabályzat kifejezett rendelkezést, szabályozást nem tartalmaz, a mindenkor jogszabályi rendelkezések figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

IV. A javadalmazás módjának, mértékének főbb elvei

- 10. A javadalmazás során minden esetben figyelembe kell venni a Társaság érdekeit, azaz az soha nem befolyásolhatja károsan a Társaság gazdálkodását, annak kiegyensúlyozott működését.
- 11. A javadalmazás főbb elvei:
 - a) arányosság (társaságon belüli egyéb munkavállalókkal, felelősséggel, hatékonysággal, eredményességgel, célhoz kötött teljesítménnyel, inflációval, versenytársakhoz viszonyított),
 - b) áttekinthetőség,
 - c) fokozatosság.
- 12. A teljesítményhez kötött juttatás tekintetében a munkaviszony közös megegyezéssel történő megszűnése esetén a juttatás időarányos része jár. Amennyiben a munkaviszony megszűnésére a munkáltató általi azonnali hatályú felmondással kerül sor, nem jár juttatás.
- 13. A vezető tisztségviselő esetében határozott vagy határozatlan idejű munkaviszonyt kell létesíteni. A munkaviszony létesítésekor három hónap próbaidőt kell kikötni.
- 14. A vezető tisztségviselő részére a munkaköre ellátásához általa korábban személyesen használt gépjármű, vagy más eszköz tulajdonjogának ingyenes megszerzése (a mobiltelefon SIM-kártyája kivételével) tilos. Ezen eszközök térítés ellenében a piaci értéktől eltérő, kedvezményes megvásárlására csak a tulajdonosi jogokat gyakorló hozzájárulásával kerülhet sor.

V.

A vezető tisztségviselők javadalmazásának formái és módja

15. Munkabér/megbízási díj

- 15.1 A vezető tisztségviselőt munkájáért havi rendszerességgel személyi alapbér/megbízási díj illeti meg, melynek összegét a képviselő-testület határozza meg.
- 15.2 A képviselő-testület a vezető tisztségviselő személyi alapbérének/megbízási díjának meghatározásánál az alábbi szempontokat veszi figyelembe:
- a) a Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók és átirányított munkavállaló létszámát (vezető állású munkavállalóként a munkáltató jogokat gyakorolja a munkavállalók felett),
 - b) Társaság tevékenységének jellegét,
 - c) a vezető tisztségviselő iskolai végzettségét
 - d) felelőssége mértékét.
- 15.3 A vezető tisztségviselő javadalmazásának módját és mértékét, az érdekeltségi juttatásának feltételeit minden esetben a munkaszerződés/megbízási szerződés tartalmazza, melyet a képviselő-testület határoz meg.

16. Célprémium

- 16.1 Az ügyvezetőt a prémium kitűzésben foglalt feladatok hiánytalan teljesítése esetén prémium illeti meg. A prémium összegét a Képviselő-testület határozatban határozza meg az ügyvezető érdekeltségi juttatásainak feltételeit, figyelembe véve a Társaság adózott eredményét.
- 16.2 A prémium kitűzéséről – a felügyelőbizottság javaslata alapján – a képviselő-testület dönt. A kitűzés tartalmazza a prémium mértékét, a teljesítendő feladatokat, az értékelés időpontját, illetve az egyéb szükséges feltételeket, melyeket a munkaszerződés tartalmaz.
- 16.3 A prémium kifizethetőségéről – a felügyelőbizottság véleménye alapján – a Képviselő-testület dönt.

17. Költségtérítések

- 17.1 Telefon/internethasználat
A vezető tisztségviselő részére a munkakörével összefüggésben biztosítható – amennyiben erre igényt tart – a munkavégzéséhez szükséges mobiltelefon, annak költségeit a Társaság a Mobiltelefonok igénybevételéről és költségeinek elszámolásáról megalkotott szabályzatában meghatározott mértékben megtéríti.
- 17.2 Gépkocsi használat
A vezető tisztségviselő jogosult mind a társaság tevékenysége miatt, mind pedig személyes céljaira a társaság tulajdonában lévő személygépkocsit használni a társaság belső gépkocsi-használati szabályzatának és a hatályos adójogszabályoknak megfelelően;
- 17.2.1 Amennyiben a vezető tisztségviselő a saját tulajdonú gépkocsiját használja hivatalos célra, úgy jogosult saját gépjármű hivatalos célú használata után járó

üzemanyag költségtérítésre, melynek költségeit a társaság viseli – közigazgatási határon kívülről történő munkába járás költségén felül, melyet kormányrendelet szabályoz – a munkaszerződésben/megbízási szerződésben meghatározott összegben.

- 17.2.2 A vezető tisztségviselő az őt foglalkoztató Társaság tulajdonában levő gépjármű (cégautó) használatára jogosult. Ebben az esetben a Társaságnak belső szabályzatban kell meghatároznia a használat feltételeit (pl. útnyilvántartás vezetése).
- 17.2.3 Üzleti célú használat esetén a gépkocsi használatával kapcsolatban felmerült költségeket (így különösen parkolási díjakat és autópályadíjakat) a Társaság viseli. Magyarország államhatárain kívüli használattal kapcsolatban felmerült költségeknek a Társaság általi viselése csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével történhet.
- 17.2.4 A közúti szabálysértésekkel kapcsolatban felmerült egyes büntetési tételek Társaság általi átvállalása tilos, azokat minden esetben az elkövető köteles viselni. Személyes célú használat esetén a gépkocsi használatával kapcsolatban felmerült további költségek (pl.: autópályadíj, parkolási díj) a munkáltató irányában nem számolhatók el.
- 17.3 A vezető tisztségviselő hivatalos kiküldetés esetén jogosult 100%-os napidíjra, valamint első osztályú közlekedési eszköz (nem vonatkozik a repülőgépen történő utazásra) és szállás igénybevételére, valamint az utazással kapcsolatos biztosításokra és egyéb költségekre.
- 17.4 A vezető tisztségviselő jogosult a társaság tevékenységével kapcsolatos kötelezettségeinek, feladatainak teljesítése során felmerült szükséges és indokolt költségek, továbbá a Társaság érdekében felmerült egyéb szükséges és indokolt költségek megtérítésére.

18. Egyéb juttatások

- 18.1 A Társaság jogosult a vezető tisztségviselő javára egyes meghatározott juttatásnak minősülő felelősségbiztosítást kötni, ha a biztosítás díjához, illetve a juttatást terhelő közterhek megfizetéséhez szükséges fedezet a társaság költségvetése terhére e címen nyújtott többlet költségvetési igény nélkül biztosítható. A Társaság ezen juttatást a mindenkor hatályos adójogszabályoknak megfelelően biztosíthatja a vezető tisztségviselő részére.
- 18.2 A Társaság lehetőséget biztosít a vezető tisztségviselő számára szakmai képzési, továbbképzési, szakirányú továbbképzési, valamint nyelvoktatási célú oktatási programokon való részvételre; az ezekkel kapcsolatosan felmerülő költségeket és járulékokat megfizeti. A Társaság e juttatást a mindenkor hatályos adójogszabályoknak megfelelően biztosíthatja a vezető tisztségviselő részére. Amennyiben a vezető tisztségviselő munkaviszonya azelőtt szűnik meg, mint ahogy a képzés véget érne, úgy a Társaság nem kötelezhető a képzés további finanszírozására.
- 18.3 A Társaság lehetőséget biztosít a vezető tisztségviselő számára évente egy alkalommal az egészségügyről szóló törvényben meghatározott olyan prevenciós jellegű szűrő- és orvosi vizsgálatok munkáltatói biztosítására is, amelyek célja az egészségügyi állapot felmérése, az egészség megőrzése, ill. az esetlegesen

- meglévő, panaszt nem okozó betegség(ek) diagnosztizálása. A Társaság e juttatást a mindenkor hatályos adójogszabályoknak megfelelően biztosíthatja.
- 18.4 Amennyiben a Társaság a béren kívüli juttatásokat cafeteria juttatás keretében biztosítja, a vezető tisztségviselő az igényelhető juttatásokat a Társaságnál érvényben lévő, jelen javadalmazási szabályzattal összhangban lévő eljárási rend szerint választhatja. A cafeteria juttatás keretében választható juttatások körét és maximális mértékét tárgyévre a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvény (továbbiakban: Szja tv.) határozza meg.
- 18.5 Amennyiben a Társaság a béren kívüli juttatásokat nem cafeteria juttatás keretében biztosítja, az ügyvezető a Társaságnál valamennyi foglalkoztatottat megillető mértékű jóléti, szociális juttatásban részesíthető. Külön nem nevesített juttatások esetében az ügyvezető a Társaságnál valamennyi foglalkoztatottat megillető mértékű egyéb juttatásban részesíthető. A cafeteria rendszer keretein belüli juttatások tekintetében a személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezései az irányadóak. A cafeteria fedezetét a társaságnak kell kigazdálkodnia úgy, hogy az veszteséget nem okozhat a gazdálkodásában. A cafeteria juttatásról szabályzat készítési kötelezettsége van a Társaságnak.
- 18.6 A vezető, a nem vezető munkavállalók számára biztosított mértékben jogosult a munkáltató által biztosított egyéb jóléti, szociális juttatásokra (pl.: üdülési kedvezmény, ruházati költségtérítés, lakásépítési-, vásárlási támogatás, szakmai képzés, továbbképzés költségeinek támogatása).

VI.

A vezető állású munkavállalók javadalmazásának formái és módja

19. A vezető állású munkavállalók személyi alaphérét a vezető tisztségviselő állapítja meg.
20. A vezető állású munkavállalók számára biztosítható a munkavégzéshez szükséges mobiltelefon, melynek használatát a Társaság a Mobiltelefonok igénybevételéről és költségeinek elszámolásáról megalkotott szabályzatában meghatározott mértékben megtéríti, az e fölötti részt továbbsszámlazza a vezető állású munkavállalóknak.
21. A vezető állású munkavállalók a munkáltatói jogkör gyakorlójának külön engedélye alapján jogosultak saját gépjárművük hivatalos célú használata után járó – közigazgatási határon kívülről munkába járás költségén felül, melyet kormányrendelet szabályoz – a munkaszerződésben meghatározott összegű üzemanyag térítésre. A vezető állású munkavállalók kötelesek erről útnyilvántartást vezetni. A saját gépjármű használat utáni – jelen pontban szabályozott – költségtérítés igénybevétele egyidejűleg csak egy önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságtól lehetséges.
22. A Társaság lehetőséget biztosít a vezető állású munkavállalók számára évente egy alkalommal az egészségügyről szóló törvényben meghatározott olyan prevenciós jellegű szűrő- és orvosi vizsgálatok munkáltatói biztosítására is, amelyek célja az egészségügyi állapot felmérése, az egészség megőrzése, ill. az esetlegesen meglévő, panaszt nem okozó betegség(ek) diagnosztizálása. A Társaság e juttatást a mindenkor hatályos adójogszabályoknak megfelelően biztosíthatja.

VII.

A felügyelőbizottsági tagok javadalmazása

23. A Felügyelőbizottság tagjai tiszteletdíjra jogosultak, amelynek összegét az Alapító határozza meg. A Felügyelőbizottság elnöke számára - többletfeladataira tekintettel - magasabb díjazás állapítható meg.
24. A köztulajdonban álló gazdasági társaságnál a Felügyelőbizottság elnökének vagy más tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.
25. Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatás, valamint legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelőbizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban. (Takt. 6. § (4) bekezdése).

VIII.

A vezető állású munkavállalók költségtérítése

26. Az igényelhető költségtérítésre a vezető állású munkavállaló a Társaságnál érvényben lévő, jelen Szabályzat előírásainak megfelelően jogosult.
27. Engedélyezett szakmai programokon saját tulajdonú gépkocsival való részvétel esetén, a szakmai programon részt vevő személy, amennyiben a szakmai program helyszíne Bicske közigazgatási határán kívül található az engedélyezett szakmai program helyszíne és az intézmény között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével a 60/1992. (IV.1.) Kormányrendelet alapján jogosult költségtérítésre.
28. Külföldi szakmai út esetén történő költségtérítés megfizetésére kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlója előzetes külön engedélyével van mód, azzal, hogy arról az ügyvezető írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartozik a visszaérkezést követő 8, azaz nyolc munkanapon belül.
29. A belföldi és külföldi kiküldetés elrendelése, engedélyezése a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatásköre, mely történhet a munkáltatói jogkör gyakorlójának meghívása alapján is.
30. Belföldi kiküldetés esetén a költségek elszámolására az Mt. 51. § (6) bekezdése, illetve a 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet alapján a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló Korm. rendelet szabályai alapján van mód.

IX.

Jogviszony megszüntetése esetén járó juttatások

31. A munkaszerződés alapján a vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállalók részére a munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások az Mt. általános szabályai szerint alkalmazandók.
32. A vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállalók végkielégítése tekintetében a hatályos Mt. előírásait kell alkalmazni azzal, hogy nem jogosult végkielégítésre, ha a

munkáltató felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a munkavállaló képessége vagy munkaviszonnyal kapcsolatos magatartása.

33. Ha a munkáltató a vezető tisztségviselő munkaviszonyát csőd- vagy felszámolási eljárás megkezdését követően szünteti meg, a munkaviszony megszüntetésekor járó díjazás szabályait azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a munkáltató legfeljebb hat havi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles az esedékességgel megfizetni. Részükre ezt meghaladóan járó díjazást a csőd- vagy felszámolási eljárás megszűnésekor, illetőleg a felszámolási eljárás befejezésekor kell megfizetni.

X.

Záró rendelkezések

34. Jelen Szabályzat 2018. október 01. napján lép hatályba.
35. A Szabályzat hatályba lépését követően az új munkaszerződések, valamint a javadalmazásra vonatkozó, részben módosított munkaszerződések a Takt. 5. § (4) bekezdése értelmében a jelen Szabályzat rendelkezéseitől érvényesen nem térhetnek el.
36. A Takt. rendelkezései kötelező jelleggel alkalmazandók a Szabályzatban található valamennyi tárgykörben.
37. A társaságnál érvényben lévő belső szabályzatokat – amennyiben rendelkezései eltérnek jelen Szabályzatban írottaktól – a hatálybalépéstől számított 30 napon belül a Szabályzatban írottaknak megfelelően módosítani kell.
38. A vezető tisztségviselő köteles az egyéb vezető állású munkavállalók munka-, illetve megbízási szerződéseinek a Szabályzatban írottaknak megfelelő módosítását – amennyiben rendelkezései eltérnek jelen Szabályzatban írottaktól – a hatálybalépéstől számított 30 napon belül kezdeményezni.
39. A Szabályzatot az elfogadástól számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

Bicske, 2018. szeptember 26.

Pálffy Károly
polgármester