

Vezetői Javadalmazási Szabályzat

Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat) Gazdasági Bizottsága, mint az önkormányzat tulajdonosi jogait gyakorló szerve, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban Takt.) 5. § (3) bekezdésében előírt kötelezettség teljesítése és végrehajtása érdekében az alábbiak szerint állapítja meg a **BUDA-HOLD Vállalkozás Szervezési és Szolgáltató Kft.**, mint kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaság (a továbbiakban: Társaság) vezető tisztségviselője, egyéb vezető állású munkavállalói és felügyelőbizottsági tagjai javadalmazására vonatkozó szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat):

I.

Általános rendelkezések

1. A Takt. 5. § (3) alapján az alapító köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelő bizottsági tagok, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 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 **BUDA-HOLD Vállalkozás Szervezési és Szolgáltató Kft.**, mint kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaság 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 **BUDA-HOLD Vállalkozás Szervezési és Szolgáltató Kft.**, mint az önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságra terjed ki.
5. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság
 - a) vezetői 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 Társaságnál 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 Gazdasági Bizottság hatáskörébe tartozik. A Szabályzat elfogadása egyben a Szabályzat hatálya alá tartozó Társaság tekintetében alapítói határozatnak minősül.
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 idejű munkaviszonyt kell létesíteni. Határozatlan idejű munkaviszony csak kivételesen, indokolt esetben, vagy jogszabályi előírásra tekintettel létesíthető. 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 történő, kedvezményes megvásárlására csak a tulajdonosi jogokat gyakorló hozzájárulásával kerülhet sor, továbbá a vételi ár meghatározása is a tulajdonosi jogokat gyakorló jogosult.

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 tételesen minden esetben a munkaszerződés/megbízási szerződés tartalmazza.

16. Célprémium

- 16.1 Az ügyvezetőt a prémium kitűzésben foglalt feladatok hiánytalan teljesítése esetén a Gazdasági Bizottság határozatában meghatározott mértékű prémium juttatás illeti meg.
- 16.2 A prémium kitűzéséről – a felügyelőbizottság javaslata alapján – a Gazdasági Bizottság mérlegelési jogkörében dönthet. A prémium-feladatok meghatározására egyedileg kerül sor, lehetőség szerint az éves beszámoló elfogadásával egyidejűleg. A kitűzés tartalmazza a prémium mértékét, a teljesítendő feladatokat, az értékelés időpontját, illetve az egyéb szükséges feltételeket.
- 16.3 A prémium kifizethetőségéről – a felügyelőbizottság véleménye alapján – a Gazdasági Bizottság dönt.

17. Költségtérítés

- 17.1 A vezető tisztségviselőt a Gazdasági Bizottság határozatában meghatározott mértékű havi költségtérítés illeti meg.

18. Telefonhasználat

- 18.1 A vezető tisztségviselő részére biztosítható – amennyiben erre igényt tart – a munkavégzéséhez szükséges mobiltelefon, amelynek költségeit a gazdasági társaság teljes mértékben viseli.
- 18.2 A Társaságon belüli kommunikációs költségek csökkentése érdekében az ügyvezető számára lehetőség van a Társaság mobilflottájához tartozó további, legfeljebb 5 mobiltelefon előfizetés biztosítására, amelynek költségei továbbszámlázásra kerülnek.

19. Gépkocsi használat

- 19.1 A vezető tisztségviselő jogosult saját gépjármű hivatalos célú használata után járó üzemanyag költségtérítésre, melynek költségeit a társaság – közigazgatási határon kívülről történő munkába járás költségén felül, melyet kormányrendelet szabályoz 5. 000 km-ig ismer el.
- 19.2 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, vagy más egyéb megoldás), Cégautó használata esetén a vezető tisztségviselő a 19.1 pontban meghatározott további üzemanyag költségtérítésre nem jogosult.
- 19.3 Hivatali 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.
- 19.4 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.

20. Egyéb juttatások

- 20.1 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.
- 20.2 A Társaság lehetőséget biztosít a vezető tisztségviselők, vezető állású munkavállalók számára szakmai képzési, továbbképzési, szakirányú továbbképzési, valamint nyelvoktatási célú oktatási programokon való részvételle; 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 a képzés véget érne, úgy a Társaság nem kötelezhető a képzés további finanszírozására.
- 20.3 Amennyiben a Társaság a béren kívüli juttatásokat cafetéria-juttatás keretében biztosítja, a vezető tisztségviselő, illetve a vezető állású munkavállaló az igényelhető juttatásokat a Társaságnál érvényben lévő, jelen javadalmazási szabállyal összhangban lévő eljárási rend szerint választhatja. A cafetéria-juttatás keretében választható juttatások körét és maximális mértékét tárgyévre a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvény (továbbiakban: Szja tv.) határozza meg.
- 20.4 Amennyiben a Társaság a béren kívüli juttatásokat nem cafetéria-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 gazdasági társaságnak kell kigazdálkodnia úgy, hogy az veszteséget nem okozhat a gazdálkodásában.
- 20.5 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 stb.).
- 20.6 A vezető tisztségviselőt tárgyévben a munkáltató által megállapított mértékben bérpótlék illeti meg.

VI.

A vezető állású munkavállalók javadalmazásának formái és módja

21. A vezető állású munkavállalók személyi alapbérét a vezető tisztségviselő állapítja meg. Vezető állású munkavállalók bére nem haladhatja meg a vezető tisztségviselő munkabérének 90 %-át.
22. A vezető állású munkavállalók számára biztosítható a munkavégzéshez szükséges mobiltelefon, amelynek költségeit a gazdasági társaság teljes mértékben viseli.
23. 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 – havi maximum 1.500 km-re eső üzemanyag-térítésre. A vezető állású munkavállalók kötelesek erről útnyilvántartást vezetni. A saját gépjármű használat utáni – jelen pontban szabályozott – költségtérítés igénybevétele csak egy önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságtól lehetséges.

24. A vezető állású munkavállaló 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, vagy más egyéb megoldás), Cégautó használata esetén a vezető állású munkavállaló a 23. pontban meghatározott további üzemanyag költségtérítésre nem jogosult.

VII.

A felügyelőbizottsági tagok javadalmazása

25. A Felügyelőbizottság tagjai tiszteletdíjra jogosultak, amelynek összegét az Alapító határozza meg. A Felügyelőbizottság elnöke számára - többletfeladataira tekintettel - magasabb díjazás állapítható meg.
26. A köztulajdonban álló gazdasági társaságnál a Felügyelőbizottság elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, illetve a Felügyelőbizottság többi tagja esetében a mindenkori kötelező legkisebb munkabér háromszorosát. E díjazáson kívül a köztulajdonban álló gazdasági társaság Felügyelőbizottságának tagja - az igazolt, a megbízatásával összefüggésben felmerült költségeinek megtérítésén kívül - más javadalmazásra nem jogosult.
27. A köztulajdonban álló gazdasági társaságnál a Felügyelőbizottság elnökének vagy más tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.
28. 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. (Kt. 6. § (4) bekezdése).

VIII.

A vezető állású munkavállalók költségtérítése

29. Az igényelhető költségtérítésre az ügyvezető a Társaságnál érvényben lévő, jelen Szabályzat előírásainak megfelelően jogosult.
30. Engedélyezett szakmai programokon saját tulajdonú gépkocsival való részvétel esetén, a szakmai programon részt vevő személy, amennyiben a szakmai program helyszíne Budapest 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.
31. 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.
32. A belföldi és külföldi kiküldetés elrendelése, engedélyezése a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatásköre, mely történhet a munkáltatói jogkör gyakorlójának meghívása alapján is.
33. Belföldi kiküldetés esetén a költségek elszámolására az Mt. 51. § (6) bekezdése, illetve a 278/2005. (XII.20.) Korm. rendelet alapján a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló ételmezési költségtérítéséről szóló Korm. rendelet szabályai alapján van mód.

IX.

Jogviszony megszüntetése esetén járó juttatások

34. A munkaszerződés alapján a vezető tisztségviselő és a vezető állású munkavállalók részére a munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások az Mt. általános szabályai szerint alkalmazandók.
35. 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.
36. 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 esedékességkor megfizetni. Részükre ezt meghaladóan járó díjazást a csőd- vagy felszámolási eljárás megszűnésekor, illetőleg a felszámolási eljárás befejezésekor kell megfizetni.

X.

Záró rendelkezések

37. Jelen Szabályzat 2022. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg valamennyi, korábbi, e tárgyú szabályzat hatályát veszti.
38. 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.
39. A Takt. rendelkezései kötelező jelleggel alkalmazandók a Szabályzatban található valamennyi tárgykörben.
40. A társaságnál érvényben lévő belső szabályzatokat – amennyiben rendelkezései eltérnek jelen Szabályzatban írottaktól – a hatálybalépéstől számított 30 napon belül a Szabályzatban írottaknak megfelelően módosítani kell.
41. 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.
42. A Szabályzatot az elfogadástól számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

Budapest, 2022. január 27.

