



VDSZ-0007/2024.

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Pénzügyi-Ügyrendi Bizottsága
2023. január 23-i ülésére

Szám:
Tárgy: a Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft. javadalmazási szabályzatának jóváhagyása
Melléklet: javadalmazási szabályzat (docadmin-ra feltöltve)
Előterjesztő: dr. Varga Katalin ügyvezető
Készítette: dr. Varga Katalin ügyvezető
Előadó: -
Előzmény/korábbi döntés:
Terjedelem: 1 oldal (+melléklet – szabályzat 4 oldal)
Bizottsági tárgyalások: -
Döntéshozatal módja: Nyilvános ülés (Mötv. 46. § /1/) egyszerű többség (Mötv. 47. § (2))

Törvényességi véleményezésre bemutatva dr. Bartók-Palotai Hajnalka
Jogi Osztály osztályvezető

Törvényességi észrevétel: dr. Zsidel Szilvia jegyző

P

Nincs / az alábbi:

X

Véleményezésre megkapta: Kökény Szabolcs
Pénzügyi és Adó osztályvezető

/

Véleményezésre megkapta: Matkovich Ilona Zsuzsanna polgármester

/

**Vác Város Önkormányzat
Pénzügyi-Ügyrendi Bizottsága**

Székhelyén

Tárgy: a Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft. javadalmazási szabályzatának alapítói jóváhagyása

Tisztelt Bizottság!

A Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft. ügyvezetőjeként csatoltan nyújtom be a gazdasági társaság szervezeti szabályzói közül a felülvizsgált javadalmazási szabályzatot alapítói jóváhagyás céljából.

A gazdasági társaság jelenleg hatályos szabályzata még 2017-ben készült, így felülvizsgálata emiatt is, továbbá a városi tulajdonú gazdasági társaságok szabályzatainak egységesítése, harmonizálása céljából is indokolt.

Ezúton kérjük a Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft. javadalmazási szabályzatának alapítói határozattal történő elfogadását.

V á c, 2024. január 12.

dr. Varga Katalin sk.
ügyvezető

Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft. javadalmazási szabályzatát hagyja jóvá, alapítói határozattal támogassa.

Határidő: következő KT

Felelős: taggyűlés,
kft. ügyvezetője

Mellékletek:

- Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft. javadalmazási szabályzata

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Alapító) az általa alapított kizárólagos tulajdonú Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) vonatkozásában, mint a Társaság legfőbb szerve, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezései alapján az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

I.

A Szabályzat célja és hatálya

1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy meghatározza a 2009. évi CXXII. törvény 5.§ (3) bekezdésében foglalt, az Alapító 100%-os befolyása alatt álló Társaság vezető tisztségviselőire, felügyelő bizottsági tagjaira, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. § rendelkezésének hatálya alá eső munkavállalókra vonatkozó javadalmazás, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének, főbb elveinek, azok rendszerének szabályait.

2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

1. a Társaság első számú vezetőjére: az ügyvezető igazgatóra (a továbbiakban: Ügyvezető),
2. a Társaság felügyelő bizottsága tagjaira és elnökére (a továbbiakban: Tisztségviselők) azzal, hogy 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,
3. az Mt. 208. rendelkezésének hatálya alá eső munkavállalókra (a továbbiakban: Vezető állású munkavállalók).

3.A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi 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, egyéb juttatása feltételeire,
4. az Ügyvezető költségtérítésének szabályozására.

II.

Az ügyvezető igazgatóra és a vezető állású munkavállalókra vonatkozó javadalmazási elvek és szabályok

1. Általános elvek és szabályok

- 1.1. Az Ügyvezető, a Vezető állású munkavállalók és a Tisztségviselők havi díjazása, személyi alapbére nem haladhatja meg a 2009. évi CXXII: törvény 6. (1)-(2) bekezdésében foglalt összeget.
- 1.2. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása) az Ügyvezető felett, kivéve, ha jogszabály ettől eltérően rendelkezik.
- 1.3. Az Ügyvezető munkaviszonya lehet határozott időre szóló, illetve határozatlan idejű.
- 1.4. A jelen Szabályzatban foglalt költségtérítések és egyéb juttatások mértékéről – egyéb munkáltatói jogkörében – Vác város polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) jogosult dönteni.

2. Az Ügyvezető javadalmazása

2.1. Az Ügyvezető személyi alapbére

- 2.1.1. Az Ügyvezető javadalmazásának arányosnak kell lennie a Társaság által ellátott feladat terjedelmével, a munkavégzéssel, a felelősség mértékével, a Társaság gazdasági eredményével, a Társaság gazdálkodásával, a Társaság által működtetett önkormányzati vagyonnal és a foglalkoztatottak létszámával.
- 2.1.2. Az Ügyvezető munkabérét az Alapító határozatlanban állapítja meg a Társaság vagyona (saját tőke, összes eszköz) az értékesítés nettó árbevétele, a foglalkoztatottak létszáma, jövedelemtermelő képessége és a város életében betöltött jelentősége alapján.
- 2.1.3. Az Ügyvezető munkabére az üzleti terv elfogadásával egyidejűleg, évente a Polgármester kezdeményezésére felülvizsgálható. Az illetmény emelésére tárgyév január 1-jére visszamenőlegesen kerülhet sor.

2.2. Az Ügyvezető jutalma

- 2.2.1. Az Ügyvezetőnél a Társaság adott évi üzletpolitikai és gazdasági célkitűzéseinek eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony, költségtakarékos működésre ösztönző jutalmazási formát lehet alkalmazni.
- 2.2.2. A jutalom feltételének meghatározására egyedileg kerülhet sor az üzleti terv elfogadásával egyidejűleg, vagy indokolt esetben azt követően. A kitűzés tartalmazza a jutalom maximális mértékét, a teljesítendő feladatokat, az értékelés időpontját, a kifizetésről dönteni jogosult szervezet.
- 2.2.3. Az Ügyvezető számára teljesítmény követelményt, ahhoz kapcsolódó teljesítménybért, más juttatást a Polgármester határozhat meg.
- 2.2.4. A feladatok kiértékelése és az elszámolás az üzleti évet lezáró mérleg elfogadásakor történik.
- 2.2.5. Jutalom kifizetést kizáró tényezőként kell figyelembe venni, ha a Társaságnak lejárt köztartozása áll fenn az üzleti év végén, illetve ha nem készíti el a jutalom feltételül kitűzött feladatok önértékelését az Ügyvezető.
- 2.2.6. Éves szinten a maximálisan elérhető jutalom összege az Ügyvezető beszámolási időszakra vonatkozóan megállapított háromhavi bruttó alapbére mértékében kerülhet megállapításra.

- 2.2.7. Az üzleti tervnek tartalmaznia kell minden olyan lényeges körülményt, amely tükrözi a Társaság alaptervekenysége költségtakarékosságát, jövedelmezőségét, pénzügyi műveleteiből származó eredményességét, továbbá meghatározza a Társaság külső személyek általi megítélését.
- 2.2.8. A jutalom kifizethetőségéről, annak nagyságáról a felügyelő bizottság véleményének ismeretében a Polgármester dönt a tárgyévet követő év május 31-ig.

2.3. Költségtérítések és egyéb juttatások

- 2.3.1. Az Ügyvezető munkaszerződésének állandó (standard) részeként jogosult:
- jogosult saját tulajdonú gépkocsiját használni hivatalos célokra is, utóbbi esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint térítésre jogosult a munkáltató által meghatározott km/hó mértékben
 - reprezentációs költségkeretre a munkáltató által meghatározott mértékben.
- 2.3.2. A juttatások irányadó mértékét az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló Polgármester állapítja meg az üzleti terv elfogadásakor.
- 2.3.3. Az Ügyvezető a nem vezető munkavállalók számára biztosított mértékben jogosult a Társaságnál biztosított jóléti, szociális juttatásokra (különösen étkezési hozzájárulás, üdülési kedvezmény, szakmai képzés, továbbképzés költségeinek támogatása) az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló Polgármester jóváhagyása alapján.

2.4. A munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások

- 2.4.1. Határozott időtartamú munkaviszony esetén az Ügyvezetőt az Mt. általános szabályai szerint illethetik meg a járandóságok, ettől a rendelkezéstől a munkavállaló javára eltérni nem lehet.
- 2.4.2. 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.

3. A Vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezések

3.1. A Vezető állású munkavállalók személyi alapbére

Az Ügyvezető állapítja meg mennyi a Vezető állású munkavállalók személyi alapbérének irányadó mértéke.

3.2. A Vezető állású munkavállalók egyéb jutalmazása

- 3.2.1. A Vezető állású munkavállalók részére teljesítménykövetelményt, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybért, vagy más juttatást az Ügyvezető határozhat meg.
- 3.2.2. Teljesítménykövetelményként az üzleti terv fő számainak teljesítése mellett csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, objektíven meghatározható teljesítményt takar.

3.3. A Vezető állású munkavállalók munkaviszonya megszüntetés esetére járó juttatások

- 3.3.1. Határozott időtartamú munkaviszony esetén a munkavállalót az Mt. általános szabályai szerinti mértékben illethetik meg a járandóságok, ettől a rendelkezéstől a munkavállaló javára eltérni nem lehet.
- 3.3.2. Határozatlan idejű munkaviszony esetén a munkavállalót az Mt. szerinti végkielégítés illeti meg. Nem jogosult azonban végkielégítésre, amennyiben a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a képességgel, vagy munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával függ össze.
- 3.3.3. Határozatlan idejű munkaviszony esetén a felmondási idő a három hónapot nem haladhatja meg. 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.

III.

A Tisztségviselőkre vonatkozó javadalmazási elvek és szabályok

1. A Tisztségviselők díjazását megválasztásukkor az Alapító külön határozatban állapítja meg.
2. A felügyelő bizottság elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, illetve a felügyelő bizottsági többi tagja esetében a mindenkori kötelező legkisebb munkabér háromszorosát.
3. A Tisztségviselőket a díjazáson felül egyéb juttatás nem illeti meg.
4. A 2009. évi CXXII. törvény 6.§ (3) bekezdésének megfelelően a felügyelő bizottság elnökének, illetve tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

IV.

Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzatot az Alapító sz. képviselő-testületi határozatával hagyja jóvá.
2. Jelen szabályzat 2024. napján lép hatályba
3. A szabályzatot az elfogadástól számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

V á c, 2024. január ...

Matkovich Ilona Zsuzsanna
polgármester