**TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

**KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK**

**155/2021. (XII.16.) Kt. számú**

**határozata**

(mely egyben a 20/2021. (XII.16.) alapítói határozatnak minősül)

**Tiva-Szolg. Nonprofit Kft. javadalmazási szabályzatának elfogadásáról**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a ***„Tiva-Szolg. Nonprofit Kft. javadalmazási szabályzatának felülvizsgálatáról”*** szólóelőterjesztést megtárgyalta, és az alábbi határozatot hozza:

**I.** Tiszavasvári Város Önkormányzata, mint a Tiszavasvári Településszolgáltatási és Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4. sz.) alapítója és egyedüli, kizárólagos tulajdonosa **elfogadja a Tiszavasvári Településszolgáltatási és Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** javadalmazási szabályzatát, a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal.

II. Felkéri a polgármestert, hogy a Tiszavasvári Településszolgáltatási és Vagyonkezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjét jelen határozatról tájékoztatassa. A 2013. évi V. tv. (Ptk.) 3:109 § (4) bekezdés alapján az egyszemélyes társaság legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító döntése az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

**Határidő:** 2021. december 31. **Felelős:** Szőke Zoltán polgármester

 **Szőke Zoltán Dr. Kórik Zsuzsanna**

 **polgármester jegyző**

### 1. melléklet a 155/2021. (XII.16.) Kt. számú határozathoz

### [JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT](#_bookmark0)

Tiszavasvári Város Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító), mint a **Tiva-Szolg Nonprofit Kft.** (4440 Tiszavasvári Báthori u. 6.; a továbbiakban: Társaság) alapítója és egyedüli, kizárólagos tulajdonosa, *a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdésében* kapott hatáskörében eljárva és e törvényben meghatározott kötelezettsége teljesítése érdekében az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

### A Szabályzat alapdokumentumai, célja és hatálya

#### A Szabályzat alapdokumentumai

1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
2. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
3. a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény(a továbbiakban: Ptk.)
4. a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009.évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Taktv.)
5. a Társaság létesítő okirata és annak módosításai
6. a Társaság legfőbb szervének határozatai
7. vonatkozó munka- és megbízási szerződések

#### 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.

#### A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság
	1. vezető tisztségviselőre (Mt. 208. §) és vezető állású, valamint az önálló cégjegyzésre vagy a bankszámla feletti rendelkezésre jogosult munkavállalóira,
	2. a felügyelő bizottságának tagjaira és elnökére.
2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az 1. pontban meghatározott személyek
	1. munkaviszony vagy egyéb jogviszony keretében a Társaság részére végzett munkák, feladatok ellenértékéül szolgáló díjak meghatározására és a javadalmazási elvek szabályozására,
	2. munka, illetve megbízási jogviszonya megszüntetése esetén járó juttatásokra,
	3. prémium fizetési feltételekre,
	4. egyéb juttatás, költségtérítés szabályozására, meghatározására.

### 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:
	1. azonos elbírálás,
	2. átláthatóság,
	3. arányosság (társaságon belüli egyéb munkavállalókkal, felelősséggel, hatékonysággal, eredményességgel, célhoz kötött teljesítménnyel, inflációval),
	4. diszkrimináció tilalma,
	5. nyilvánosság.

### Az ügyvezetőre vonatkozó rendelkezések

#### 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 Tiszavasvári Város 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.

#### Személyi alapbér

1. Az ügyvezető személyi alapbérét a Képviselő-testület határozza meg a vonatkozó hatályos jogszabályok, a javadalmazási alapelvek rendelkezéseinek megfelelően.
2. A személyi alapbér fejlesztésének mértékét a Képviselő-testület évente felülvizsgálja, a mindenkori legkisebb munkabér változására figyelemmel.

#### Jutalom

1. 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.
2. A jutalom mértékéről a – felügyelő bizottság előzeteses véleményének kikérésével, a polgármester előterjesztése alapján – a Képviselő-testület dönt.

#### 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 az üzleti évet lezáró beszámoló elfogadásakor, a felügyelő bizottság véleményének kikérését követően 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.

#### 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 mobiltelefon, és 1 darab Sim kártya használatára, a munkáltató tulajdonát képező 1 darab laptop és RUJ-085 frsz-ú SKODA Scala típusú személygépkocsi „hivatali célból” való használatára, vagyis az ügyvezető munkaköréhez tartozó feladat elvégzéséhez szükséges és indokolt mértékű használatára.
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.

#### A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások

Az ügyvezetőt munkaviszonya megszűnése esetén az Mt. szabályai szerint illeti meg végkielégítés és felmondási idő.

### A vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezések

#### 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.

#### 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.

#### Prémium

1. A vezető állású munkavállalók prémiumban részesíthetőek, ha az előre kitűzött feladatot teljesítették.
2. A prémiumfeladatok és a kifizethetőség feltételeinek meghatározására az éves számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor. A prémiumcélt, a prémium mértékét az ügyvezető határozza meg.
3. A kitűzött célok megvalósulásának kiértékelésére és a prémium odaítélésére a megelőző üzleti éve lezáró 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.

#### 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 a Képviselő-testület jogosult az üzleti tervben meghatározni.

#### A munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások

A vezető állású munkavállalót munkaviszonya megszűnése esetén az Mt. szabályai szerint illeti meg végkielégítés és felmondási idő.

### A felügyelő bizottság tagjaira vonatkozó rendelkezések

#### 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.

#### Tiszteletdíj

1. A felügyelő bizottság tagjai a Képviselő-testület döntése alapján részesülhetnek tiszteletdíjban, melynek mértékét 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.

#### Költségtérítések

1. A felügyelő bizottság tagjait az esetleges tiszteletdíjon kívül kizárólag költségtérítés illeti meg.
2. A felügyelő bizottság tagjai jogosultak a tisztségük betöltésével összefüggésben végzett munkájukkal, kötelezettségeik teljesítésével kapcsolatosan felmerült szükséges és indokolt költségeik megtérítésére. A költségek szükségességét és indokoltságát a Polgármester igazolja és engedélyezi a kifizetést.

#### A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások

A felügyelő bizottság elnökének, illetve tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatás megszűnése esetére semmilyen juttatás nem adható.

### 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 Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 155/2021. (XII.16.) Kt. számú határozatával fogadta el.
3. A Szabályzat 2022. január 1. napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Jelen javadalmazási szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Tiva-Szolg. Nonprofit Kft. jelenleg hatályban lévő javadalmazási szabályzata.
4. Jelen Szabályzatot az elfogadását követő 30 napon belül az ügyvezető köteles a cégiratok között letétbe helyezni.

Tiszavasvári, 2021. december 16.