**JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT**

**a köztulajdonban álló gazdasági társaság vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagjai, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény** [**208. §-ának**](http://uj.jogtar.hu/) **hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről**

**I.**

#### Szabályzat célja

1. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: „Törvény”) 5. § (3) bekezdése alapján a Budai Polgár Kiadó, Tájékoztató és Kulturális Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban, mint „Társaság”) a vezető tisztségviselőinek, felügyelőbizottság tagjainak, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „[Mt.”) 208. §-a](http://uj.jogtar.hu/) hatálya alá eső munkavállalóinak (a továbbiakban, mint „vezető állású munkavállalók”) javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának és mértékének elveiről, és azok rendszeréről a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata (a továbbiakban, mint „Alapító”) az alábbi szabályzatot (a továbbiakban, mint „Szabályzat”) alkotja.
2. A Szabályzat biztosítja a közpénzek és a köztulajdon törvényes és ésszerű módon történő felhasználásának nyilvánosságát, szabályrendszere lehetővé teszi és segíti a költségvetési források hatékony felhasználását és ellenőrzését abban az esetben is, ha az önkormányzat közfeladatait az általa alapított gazdasági társaságok útján látja el.

**II.**

#### Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed
2. a vezető tisztségviselőre (ügyvezető)
3. az Mt. 208. § (2) bekezdésében meghatározott munkavállalóra (a továbbiakban: vezető állású munkavállaló)
4. a felügyelőbizottság elnökére és tagjaira.
5. A Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed:
6. a javadalmazási elvek szabályozására
7. a munka, illetve a megbízási jogviszony megszüntetése esetén járó juttatásokra
8. a prémium fizetési feltételeire
9. egyéb juttatás, költség szabályozására
10. versenytilalmi megállapodásokra

**III.**

#### A javadalmazás módjának, mértékének általános elve, 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 kialakításakor a következő elvek, követelmények érvényesülnek:
* az azonos elbírálás,
* az átláthatóság,
* a társaságon belüli arányosság, a foglalkoztatottak létszámával való arányosság,
* a felelősséggel való arányosság,
* a létrehozott, az elért eredménnyel való arányosság,
* a hatékonysággal való arányosság,
* a többletteljesítménnyel, a többleteredménnyel való arányosság,
* a minimálbérhez viszonyított arányosság,
* a társaság tevékenységéhez kapcsolódó üzletvitelben szerzett jártasság, tapasztalat.
1. A javadalmazás mértékének kialakításakor az alábbi alapelveket kell érvényesíteni:
2. azonos elbírálás
3. átláthatóság
4. arányosság
5. diszkrimináció tilalma
6. nyilvánosság

**IV.**

**Az ügyvezető javadalmazása**

1. A Törvény 6. § (4) bekezdése alapján természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatása után részesülhet javadalmazásban.
2. Az ügyvezető köteles a jelen szabályzat hatályba lépését követő 5 munkanapon belül, majd ezt követően évente minden év január 15. napjáig az Alapító 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 vezetői 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.
5. Személyi alapbér

5.1.) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban, mint „Ptk.”) 3:112.§ (1) bekezdése alapján a társaság ügyvezetését a vezető tisztségviselő megbízási jogviszonyban vagy munkaviszonyban láthatja el. Ennek megfelelően az ügyvezető jogviszonyára a Ptk. megbízásra vonatkozó szabályait vagy az Mt. munkaviszonyra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

5.2.) Az ügyvezető jogviszonyának létesítésekor az Alapító dönt arról, hogy a vezető tisztségviselő feladatát munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban látja el. Munkaviszonyban foglalkoztatott vezető tisztségviselő felett a munkáltatói jogokat Alapító gyakorolja. Ha az ügyvezető munkaviszonyban látja el feladatát, úgy részére személyi alapbér fizetendő, amelyre az Mt. szabályait kell megfelelően alkalmazni. Ha az ügyvezető megbízási jogviszonyban látja el feladatát, akkor részére megbízási díj jár. Az ügyvezető személyi alapbérét, illetőleg – megbízási jogviszony esetében – havi díjazását az Alapító határozza meg. A személyi alapbér, illetve megbízási díj fejlesztésének mértékét az Alapító évente egy alkalommal határozhatja meg felügyelőbizottság véleményének beszerzését követően.

6.) Jutalom

A Társaságnál az éves üzletpolitikai és gazdasági célkitűzések eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony, de költségtakarékos működésre ösztönző jutalmazási rendszert kell érvényesíteni. Az ügyvezető évente egy alkalommal a gazdasági társaság nyereséges működése vagy az üzleti terv eredményes megvalósítása estén jutalomban részesíthető. A jutalom mértékét a felügyelőbizottság véleményének kikérését követően az Alapító határozza meg. A döntésre az éves számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor.

7.) Prémium

7.1.) Az ügyvezető prémiumban részesíthető, ha az előre kitűzött célokat, meghatározott feladatokat teljesítette. Prémiumfeladatként 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. A kitűzés tartalmazza a prémium mértékét, a teljesítendő feladatokat a hozzájuk tartozó prémiumhányaddal. A prémium feladatok vagy elérendő célok meghatározására az előző évi éves számviteli beszámoló elfogadását és a felügyelőbizottság véleményének beszerzését követően kerülhet sor. A Társaság éves gazdálkodásával össze nem függő célfeladatok kitűzéséről az Alapító az év bármely időszakában dönthet. A prémiumfeladatokat, illetve elérendő célokat, valamint az ezek teljesülése esetén kifizethető prémium mértékét a felügyelőbizottság véleményének beszerzését követően az Alapító határozza meg.

7.2.) A prémiumkitűzés az Alapító jogosultsága, nem kötelezettsége. Amennyiben az Alapító a prémiumkitűzés lehetőségével nem él, úgy a Társaság ügyvezetőjének nem keletkezik jogosultsága a prémiumra.

7.3.) A kitűzött célok, meghatározott feladatok megvalósulásának kiértékelésére és a prémium kifizethetőségéről való döntésre a megelőző üzleti évet lezáró számviteli beszámoló elfogadását követően kerül sor. Amennyiben az Alapító a Társaság éves gazdálkodásával össze nem függő célfeladatok kitűzéséről döntött, úgy a feladatok megvalósulásának kiértékelésére és a prémium kifizethetőségéről való alapítói döntésre negyedévente, a tárgynegyedévet lezáró hónapot követő hónap 15. napjáig kerül sor.

7.4.) Ha az előre meghatározott feladatok, kitűzött célok nem 100 %-ban teljesülnek, illetve ha a vezető tisztségviselő munkaviszonya vagy megbízási viszonya év közben megszűnik, az Alapító a prémium arányos kifizethetőségéről is határozhat.

7.5.) A kitűzött célok, meghatározott feladatok megvalósulásának kiértékelésére és a prémium kifizethetőségéről való alapítói döntés előtt a felügyelőbizottság véleményét be kell szerezni.

8.) Költségtérítések és egyéb juttatások

Az ügyvezető esetleges jóléti, szociális, illetve egyéb közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli és természetbeni juttatásait (Cafeteria, gépkocsi használat, költségtérítés stb.) a munkaszerződés, valamint megbízási szerződés, jogszabály, illetve a Társaság egyéb szabályzatai rögzítik. Az Alapító a juttatások éves irányadó mértékét az üzleti tervben meghatározhatja.

9.) A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások

9.1.) Az ügyvezető feletti munkáltatói vagy megbízói jogokat (munkaviszony vagy megbízási jogviszony létesítése, megszüntetése, módosítása, javadalmazás megállapítása – ideértve a végkielégítést és egyéb díjazást is) az Alapító gyakorolja.

9.2.) A munkaviszonyban foglalkoztatott ügyvezető felmondási idejének megállapítására Mt. 69. § (1)-(2) és (4)-(5) bekezdéseiben foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

 A felmondási idő harminc nap, ha a munkáltató rendes felmondásának indoka az ügyvezető – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot - képességeivel, vagy munkaviszonyával kapcsolatos magatartásával függ össze.

9.3.) Az ügyvezetőt a munkaviszonya megszűnése esetén – a jelen Szabályzatban foglalt esetleges eltérésekkel – az Mt. szabályai szerint illeti meg végkielégítés. Nem jogosult az ügyvezető végkielégítésre, amennyiben a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a képességeivel, vagy a munkaviszonyával kapcsolatos magatartásával függ össze. Nem jogosult továbbá, az Mt. esetleges ide vonatkozó tiltó rendelkezései esetén sem.

**V.**

**Vezető állású munkavállalók javadalmazása**

1. A vezető állású munkavállalókra az ügyvezetőre vonatkozó, IV. részben foglalt rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy a vezető állású munkavállalókkal szemben az Alapító által gyakorolt jogokat – ideértve a munkáltatói jogokat – az ügyvezető gyakorolja.
2. Az ügyvezető hatáskörébe tartozik annak meghatározása, hogy melyik munkavállaló minősül az Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalónak. Az ügyvezető ezen jogát az Alapító előzetes egyetértésének beszerzése mellett gyakorolja.
3. Személyi alapbér

A vezető állású munkavállalók javadalmazását (személyi alapbérét) az ügyvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg. A bérfejlesztés a Társaságnál az üzleti tervben elfogadott bértömeg függvényében hajtható végre. Az ügyvezető a munkabérek megállapításánál, illetve fejlesztésénél köteles betartani a jelen Szabályzatnak a javadalmazás módjának, mértékének általános elveire vonatkozó rendelkezéseit, és figyelemmel kell lennie a Társaság teherviselő képességére is.

1. Jutalom

A Társaságnál adott évi üzletpolitikai és gazdasági célkitűzések eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony, költségtakarékos működésre ösztönző jutalmazási formát kell alkalmazni. A vezető állású munkavállalók évente egy alkalommal a cég nyereséges működése esetén vagy az üzleti terv eredményes megvalósítása esetén jutalomban részesíthetők. A jutalom mértékét a felügyelőbizottság véleményének kikérését követően az ügyvezető határozza meg. A döntésre az éves számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor.

1. Prémium

A vezető állású munkavállalók prémiumban részesíthetőek, ha az előre kitűzött feladatot teljesítették. A prémiumfeladatok és a kifizethetőség feltételeinek meghatározására az éves számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor. A prémiumcélt, a prémium mértékét a felügyelőbizottság véleményének kikérését követően az ügyvezető határozza meg. A kitűzött célok megvalósulásának kiértékelésére és a prémium odaítélésére a megelőző üzleti évet lezáró számviteli beszámoló elfogadását követően kerülhet sor. Ha az előre meghatározott feladatok, kitűzött célok nem 100 %-ban teljesülnek, az ügyvezető a prémium arányos kifizethetőségéről is határozhat.

1. Költségtérítések és egyéb juttatások

6.1.) A vezető állású munkavállalók esetleges jóléti, szociális illetve egyéb közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli és természetbeni juttatásait (Cafeteria, gépkocsi használat, költségtérítés stb.) a munkaszerződés, jogszabály, illetve a Társaság egyéb szabályzatai rögzítik. A költségek szükségességét és indokoltságát az ügyvezető igazolja és engedélyezi a kifizetést.

6.2.) A juttatások éves irányadó mértékét az Alapító az üzleti tervben meghatározhatja.

1. A munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások

7.1.) A vezető állású munkavállalót munkaviszonya megszűnése esetén – a jelen Szabályzatban foglalt esetleges eltérésekkel – az Mt. szabályai szerint illeti meg végkielégítés. Nem jogosult a munkavállaló végkielégítésre, amennyiben a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a munkavállaló képességeivel, vagy a munkaviszonyával kapcsolatos magatartásával függ össze. Nem jogosult továbbá, az Mt. esetleges ide vonatkozó tiltó rendelkezezései esetén sem.

7.2.) A vezető állású munkavállalót – a jelen Szabályzatban foglalt esetleges eltérésekkel – az Mt. szabályai szerint illeti meg felmondási idő. A felmondási időre a Mt. 69. § (1)-(2) és (4)-(5) bekezdéseiben foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

 A felmondási idő harminc nap, ha a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot - a munkavállaló képességeivel, vagy a munkaviszonyával kapcsolatos magatartásával függ össze.

**VI.**

**A felügyelőbizottság tagjainak javadalmazása**

1. A Törvény 6. § (4) bekezdése alapján természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatása után részesülhet javadalmazásban.
2. A felügyelőbizottsági tagok kötelesek a jelen szabályzat hatályba lépését követő 5 munkanapon belül, majd ezt követően évente minden év január 15. napjáig az Alapító részére nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál felügyelőbizottsági tagsági viszonyban állnak-e és ezért részesülnek-e javadalmazásban.
3. A korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül a felügyelőbizottsági tag köteles bejelenteni.
4. Amennyiben a felügyelőbizottsági tag más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is felügyelőbizottsági tag, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ennek a társaságnak a cégszerűen kiállított igazolását arról, hogy a felügyelőbizottsági tag ennél a cégnél javadalmazásban részesül-e. Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy a felügyelőbizottsági tag más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál javadalmazásban részesül, úgy a felügyelőbizottsági tag a jelen szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.
5. Tiszteletdíj

5.1.) A Társaság felügyelőbizottsága elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi 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 Társaság felügyelőbizottságának tagja - az igazolt, a megbízatásával összefüggésben felmerült költségeinek megtérítésén kívül - más javadalmazásra nem jogosult.

5.2.) A felügyelőbizottság tagjai az Alapító döntése alapján részesülhetnek díjazásban. Ilyen tartalmú döntés esetén a díj mértékét – a Törvényben foglalt korlátoknak megfelelően – az Alapító állapítja meg.

5.3.) A díjazást úgy kell megállapítani, hogy annak mértéke igazodjon a viselt felelősség mértékéhez, ne okozzon anyagi megterhelést a Társaság számára, arányban álljon a felügyelőbizottsági tag tevékenységével, az általa végzett munkával, továbbá a Társaság előző éves gazdasági eredményével, valamint megfeleljen az adott tisztség felügyelőbizottságon belüli szerepének.

6.) Költségtérítések

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

7.) A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások

A Törvény 6.§ (3) bekezdésének megfelelően a felügyelőbizottság elnökének, illetve tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatás megszűnése esetére semmilyen juttatás nem adható.

**VII.**

**Versenytilalmi megállapodások**

1. Versenytilalmi megállapodást a vezető állású munkavállalóval a tulajdonosi jogokat gyakorló hozzájárulásával, legfeljebb egyéves időtartamra lehet megkötni. A versenytilalmi megállapodás szerinti ellenérték a megállapodás tartamára nem haladhatja meg az azonos időszakra járó távolléti díj ötven százalékát.

**VIII.**

#### Szabályzat időbeli hatálya

1. A Szabályzat 2018. január 25. napján lép hatályba. A jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 297/2010. (IX.23.) képviselő-testületi határozattal elfogadott javadalmazási szabályzat hatályát veszti.
2. A Szabályzatot az elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

Budapest, 2018.

 Budai Polgár Kiadó, Tájékoztató és Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

 képviseli: Balaton Balázs ügyvezető igazgató

**Záradék:**

Ezen Javadalmazási Szabályzatot Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. január 25. napján tartott ülésén …./2018. (I.25.)számú Képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2018.

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

 mint Alapító képviseletében

Dr. Láng Zsolt

Polgármester