

***MARTONVÁSÁR VÁROSI
KÖZSZOLGÁLTATÓ NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG***

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZATA

Szervezet neve: **Martonvásár Városi Köszolgáltató Nonprofit Kft.**

Székhelye: **2462 Martonvásár, Szent László út 2.**

Adószáma: **24901084-2-07**

Képviselőre jogosult személy neve: **Dr. Bocsi Andrea ügyvezető**

Hatályba lépett:

Alkalmazandó:

Dr. Bocsi Andrea ügyvezető

A Martonvásár Városi Közzolgáltató Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) Javadalmazási szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) a Társaság valamennyi munkavállalója és szervezeti egysége számára kötelező érvényű.

I. fejezet

Személyi és tárgyi hatály

- 1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság
 - a. ügyvezetőjére (továbbiakban: Vezető)
 - b. más vezető állású munkavállalóira (továbbiakban: vezető állású munkavállaló)
 - c. felügyelőbizottság elnökére és tagjaira
 - d. munkavállalóira.
- 2) A Szabályzat tárgyi hatálya a Szabályzatban nevesített javadalmazási formákra és módokra, továbbá a javadalmazáshoz kapcsolódó teljesítménykövetelmények kimunkálására terjed ki.
 1. A jövedelem körében a Szabályzat kiterjed a bérre, tiszteletdíjra és a jutalmazási szabályokra.
 2. A juttatások körében a Szabályzat kiterjed az egyéb juttatásokra.

II. fejezet

Hatásköri szabályok

- 1) A Vezető díjazását, a felügyelőbizottság elnöke és tagjai tiszteletdíját az Alapító határozza meg.
- 2) A társaság vezető állású munkavállalói és munkavállalói tekintetében a Vezető minősül a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- 3) Mindazon javadalmazási ügyekben, amelyekre a Szabályzat kifejezett rendelkezést, szabályozást nem tartalmaz, a mindenkori jogszabályi rendelkezések figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

III. fejezet

A javadalmazás módjának, mértékének főbb elvei

- 1) A Szabályzat hatálya alá tartozó javadalmazási formák és módok szerinti jövedelmek és juttatások sem külön-külön, sem pedig együttesen nem befolyásolhatják károsan a Társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését.
- 2) A javadalmazási formáknak és módoknak igazodniuk kell a tevékenység jellegéhez.
- 3) A javadalmazási módok és formák kialakításában, bevezetésében és változtatásában érvényesíteni kell a fokozatosság elvét.

- 4) A javadalmazás mértékének kialakításakor a következő elveket, követelményeket kell érvényesíteni:
- az azonos elbírálás,
 - az átláthatóság,
 - a Társaságon belüli arányosság,
 - a felelősséggel való arányosság,
 - a létrehozott, az elért eredménnyel való arányosság,
 - a hatékonysággal való arányosság,
 - a többletjeljesítménnyel, a többleteredménnyel való arányosság,
 - a célhoz, és célértékhez kötött tényleges teljesítménnyel való arányosság,
 - a versenytársakhoz viszonyított arányosság,
 - a minimálbérhez, garantált bérminimumhoz viszonyított arányosság,
 - az inflációval való arányosság,
 - pályázatokon való részvétel, az elnyert pályázatokon szerzett pénzeszközök,
 - a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó üzletvitelben szerzett jártasság, tapasztalat.
- 5) A köztulajdonban álló gazdasági társaság a Vezetőjének és vezető állású munkavállalójának e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása legfeljebb a mindenkor kötelező legkisebb munkabér hétszerese lehet. A jogviszony megszűnése esetére nem biztosítható juttatás.
- 6) A Társaság felügyelőbizottsága évente értékeli a Szabályzat rendelkezéseinek érvényesülését, melyről az Alapítónak – az éves beszámolóval egyidejűleg – beszámol.

IV. fejezet

A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak javadalmazása

- 1) A Felügyelő Bizottság tagjainak díjazásáról az Alapító dönt. A Felügyelő Bizottság tagjai az Alapító külön döntéséig díjazás nélkül látják el tevékenységüket.
- 2) Amennyiben egy természetes személy több köztulajdonban álló gazdasági társaságnál tölt be vezető tisztségviselői megbízatást, illetve felügyelőbizottsági tisztséget, úgy azt köteles bejelenteni az Alapítónak.

V. fejezet

A Vezetők és vezető állású munkavállalók javadalmazása

- 1) A Vezető munkabérét munkaviszonyának létesítése alkalmával az Alapító határozza meg. A Vezető munkabérét az Alapító minden évben felülvizsgálja és a megadott irányelvek alapján korrigálja és az éves üzleti tervvel együtt elfogadja.
- 2) A gazdasági társaság vezetői munkajogi jogviszonyon alapuló bérezésének arányban kell állnia különösen: a Vezető munkavégzésével, a felelőssége mértékével, a gazdasági társaság előző éves gazdasági eredményével, a rábízott vagyon nagyságával és a gazdálkodó szervezet által foglalkoztatottak létszámával.
- 3) A vezető állású munkavállaló személyi alapbérét a Vezető állapítja meg, melyről a Felügyelőbizottság véleményét ki kell kérni.

- 4) Az Alapító által meghatározott többletfeladat ellátása esetén a Vezető, illetve a vezető állású munkavállaló, valamint a munkavállaló részesülhet egyéb béren felüli juttatásban, melynek mértéke éves viszonylatban nem haladhatja meg a bruttó 1.000.000, azaz egymillió forintot.

VI. fejezet **Teljesítményhez kötött juttatások (jutalom, prémium)**

- 1) A Vezető teljesítményhez kötött juttatását a munkaszerződésben kell rögzíteni. Ilyen juttatást a Társaságnál működésének első 12 hónapjában nem lehet megállapítani.
- 2) Vezetői döntés alapján a kiemelkedő teljesítményt nyújtó munkavállaló vagy vezető állású munkavállaló évente legfeljebb 3 havi munkabérének megfelelő jutalomban részesülhet.

VII. fejezet **Egyéb juttatások**

A Társaságnál az alábbi egyéb juttatások adhatóak:

- 1) A Társaság munkavállalói jogosultak 1 db, a munkavégzésükhöz szükséges, céges SIM-kártyára, amelyhez tartozó előfizetés és a Társaság érdekkörébe tartozó tevékenységek ellátásához szükséges fogyasztás a Társaságot terheli.
- 2) A Társaság irodai dolgozói jogosultak a munkavégzésükhöz szükséges 1 db laptop korlátlan használatára. Vezetői döntés alapján a munkavállalók „home office”-ban munkavégzés céljára használhatják az eszközöket.
- 3) A Társaság fizikai állományban lévő dolgozói munkaruha juttatásra jogosultak.
- 4) Temetési segélyben akkor részesíthető a munkavállaló, ha ő gondoskodott a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója eltemetetéséről. A temetési segély igényléséhez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolati példányát. A segély összege nem haladhatja meg a temetési számla bruttó összegét, maximális mértéke nettó 100.000,-, azaz egyszázezer forint. A kérelem elbírálása Vezetői hatáskör. A Társaság munkavállalójának halála esetén az ő eltemetetéséről gondoskodó hozzátartozója részesíthető ebben a segélyben.
- 5) Az óvoda- és iskolakezdési támogatásban azok a munkavállalók részesülhetnek, akik gyermeke óvodába, általános-, vagy középiskolába jár. Az óvoda- és iskolakezdési támogatást évente egyszer lehet igénybe venni, az óvoda- vagy iskolakezdést megelőző, illetve követő hatvan napon belül. A juttatás kifizetésének további feltétele, hogy a juttatás kifizetésének hónapjában a munkavállaló ne álljon felmondás vagy próbaidő alatt. Az óvoda- és iskolakezdési támogatás kifizetésre kerülő nettó összege gyermekenként legfeljebb 15.000,-, azaz tizenötezer forint. A kérelem elbírálása Vezetői hatáskör.
- 6) A munkavállaló indokolt kérelmére munkabérelőleg adható, naptári évente legfeljebb három alkalommal. A kérelmet a munkabérelőleg kérelem formanyomtatványon lehet benyújtani. Munkabérelőleget csak az a munkavállaló kaphat, aki a munkáltatónál

legalább három hónapos munkaviszonnal rendelkezik és nem áll felmondás alatt. A munkabérelőleg összege nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér ötszörösét. A munkabérelőleg egyenlő részletekben, a munkavállaló által megjelölt számú hónap (legfeljebb hat) alatt kerül a munkabérből levonásra. Munkabér vagy egyéb ellátás hiányában a munkavállaló a levonással azonos ütemezésben köteles átutalni a Társaság bankszámlájára a le nem vonható törlesztőrészletet. Amíg a munkavállaló a munkabérelőleget nem fizette vissza, újabb munkabérelőleget nem vehet fel. A kérelem elbírálása Vezetői hatáskör.

- 7) A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelése és engedélyezése a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatásköre, és kiküldetési rendelvénnyel kötött. A munkavállalók a munkaköri kötelességük teljesítéséhez és a Társaság érdekkörébe tartozó tevékenységek ellátásához szükséges mértékben jogosultak a Társaság tulajdonában lévő gépkocsik és járművek hivatalos célú használatára, illetve használatának elszámolására a vonatkozó adójogszabályok figyelembevételével, amelynek költségeit a Társaság viseli. Saját gépjármű hivatali célú használata csak a Vezető tudtával és előzetes írásos beleegyezésével történhet.
- 8) A Társaság a munkavállalók munkába járásának támogatása érdekében a jogszabályban rögzített térítésen kívül havi átalányt biztosít, amelynek a mértéke azonban nem lehet nagyobb, mint éves átlagban a munkában töltött napokra eső útiköltségtérítés mértéke.
- 9) A Társaság a munkavállalóit vezetői döntés alapján részesítheti a Társaság részére a mobilszolgáltató cég által biztosított flottakedvezményben. A munkavállaló részéről legfeljebb három fő, a házastársa vagy egyenes ági rokonai, vagy vele egy háztartásban élő családtagjai részesülhetnek ebben a kedvezményben azzal, hogy a szolgáltatások terhet továbbra is a munkavállaló és rokonai vállalják fizetni. A Társaság vezető állású munkavállalói öt fő flottába történő bevonására jogosultak, azonos feltételek mellett.
- 10) A Társaság munkavállalói részére cafeteria juttatás adható SZÉP kártya formájában. Az éves SZÉP kártya juttatás mértékét a Vezető határozza meg. E juttatásra nem jogosult a felmondás alatt álló munkavállaló, a fizetés nélküli szabadságon lévő munkavállaló, illetve a csecsemőgondozási díjban, gyermekgondozási díjban, illetve gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő munkavállaló, akik aktív munkavégzést nem folytatnak. A cafeteria juttatás a próbaidő időszakára nem jár, részmunkaidős munkavállalóknak pedig időarányosan adható.
- 11) A Társaság azon munkavállalói részére, akiknek a munkavégzéshez szükséges alkalmassági vizsgálatukban látásvizsgálat szerepel, szemüveg juttatás adható két évente. A juttatás elbírálása vezetői hatáskör. A juttatás összege a szemüveg árának legfeljebb 50%-a lehet, de maximum nettó 100.000.-, azaz egyszázezer forint. Az igényléshez csatolni kell a munkavállaló nevére szóló számla másolatát. Amennyiben a munkavállaló a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet hatálya alá esik, választania kell a rendeletben foglalt, munkavégzéshez szükséges szemüveg és az e Szabályzatban foglalt szemüveg juttatás közül, két juttatás nem adható ugyanazon két éves cikluson belül.
- 12) A Társaság azon munkavállalója részére, akinek kórházi ellátása válik szükségessé, mindennapi élete szükségleteinek biztosítására, illetve gyógyszereinek megvásárlására

céljából egyszeri juttatás adható. A juttatás elbírálása vezetői hatáskör. Annak összege maximum bruttó 100.000.-, azaz egyszázezer forint.

[M1] megjegyzést írt: Új elem a szabályzatban

- 13) A Társaság azon munkavállalója részére, akinek a munkavégzéséhez gyógyászati segédeszköz használata, vagy annak pótlása válik szükségessé, gyógyászati segédeszköz juttatás adható. A juttatás elbírálása vezetői hatáskör. Annak összege maximum bruttó 100.000.-, azaz egyszázezer forint. A gyógyászati segédeszköz juttatás két évente egy alkalommal adható. Az igényléshez csatolni kell a munkavállaló nevére szóló számla másolatát.

[M2] megjegyzést írt: Új elem a szabályzatban

- 14) A Társaság vezető állású munkavállalói részére egészségügyi szűrés, vagy kezelési költségterítés adható. Annak összege évente összesen legfeljebb bruttó 100.000.-, azaz egyszázezer forint lehet. A vezető állású munkavállalók részt vesznek a munkáltató által biztosított és megszervezett egészségügyi szűrésen.

[M3] megjegyzést írt: Kiegészítés javasolt

Kelt: Martonvásáron, 2025.

.....
Dr. Bocsi Andrea
ügyvezető

Záradék: A Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. javadalmazási szabályzatának elfogadásáról a Felügyelő Bizottság a 2025. -i ülésén döntött.