



Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft.

1225 Budapest, Nagytétényi út 306.

14/2021-es számú

Javadalmazási Szabályzata

Hatályos: Budapest, 2022. január 1

Elfogadva: Budapest, 2021. december 15.

Lőrincz István Gergely

ügyvezető

Tartalom

A Budafok-Tétényért Városfejlesztési Kft. Javadalmazási Szabályzata	3
Bevezetés.....	3
I. Általános rendelkezések.....	3
II. A javadalmazás módjának, mértékének főbb elvei	3
III. A munkavállalók javadalmazásának formái és módja	4
8. Munkabér.....	4
9. Prémium.....	4
10. Jutalom	4
11. Gépkocsi használat/ utazási költségtérítés	5
12. Telefon, informatikai eszköz és internet használat	6
13. Egyéb juttatások.....	6
IV. Jogviszony megszűntetése esetén járó juttatások.....	6
V. Záró rendelkezések.....	7

A Budafok-Tétényért Városfejlesztési Kft. Javadalmazási Szabályzata

A Budafok-Tétényért Városfejlesztési Kft. (továbbiakban: Társaság) a Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Önkormányzata által kiadott Javadalmazási Szabályzat (elfogadva a 10/2014(II.06) sz. határozattal, hatályos 2014. február 15-től) figyelembevételével, azokra a munkavállalóira, akire a fenti szabályzat nem vonatkozik az alábbi javadalmazási elveket és szabályokat határozza meg. (továbbiakban: Szabályzat)

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára az alábbiak kivételével: vezetői tisztségviselő, felügyelőbizottsági tagok és az Mt. 208. § hatálya alá eső munkavállalókra (továbbiakban együtt: vezető állású munkavállalók).

2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a munkavállalók javadalmazására, azaz

- munkabérére,
- prémiumára,
- jutalmazására
- személygépkocsi használatra és utazási költségtérítésre,
- mobiltelefon, informatikai eszköz és Internet használatára,
- egyéb juttatásokra.

3. A Szabályzatnak nem célja a javadalmazási elemek összegszerű meghatározása.

4. A munkavállalók javadalmazását a munkáltatói jogkört gyakorló ügyvezető igazgató határozza meg, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével.

II. A javadalmazás módjának, mértékének főbb elvei

5. A javadalmazás során minden esetben figyelembe kell venni a Társaság érdekeit, azaz az soha nem befolyásolhatja károsan a Társaság gazdálkodását, annak kiegyensúlyozott működését.

6. A javadalmazás főbb elvei:

- a) arányosság (társaságon belüli egyéb munkavállalókkal, felelősséggel, hatékonysággal, eredményességgel, célhoz kötött teljesítménnyel, inflációval, versenytársakhoz viszonyított),
- b) áttekinthetőség,
- c) fokozatosság.

7. A teljesítményhez vagy a társaságnál az adott évben munkaviszonnyal töltött időhöz kötött juttatás tekintetében a munkaviszony közös megegyezéssel történő megszűnése esetén a juttatás teljesítéssel arányos vagy időarányos része jár. (ettől az ügyvezető saját hatáskörben eltérhet) Amennyiben a munkaviszony megszűnésére a munkáltató általi azonnali hatályú felmondással kerül sor, nem jár teljesítményhez kötött juttatás.

III. A munkavállalók javadalmazásának formái és módja

8. Munkabér

8.1 A munkavállalót munkájáért havi rendszerességgel személyi alapbér illeti meg, melynek formáját (havi bér, órabér, teljesítménybér) és összegét az ügyvezető igazgató határozza meg.

8.2 A munkavállaló személyi alapbérének meghatározásánál az alábbi szempontokat kell figyelembe venni

- a) a konkrét tevékenységének jellegét,
- b) a munkakör szerepét, jelentőségét a szervezet tevékenységében, folyamataiban,
- c) a munkavállaló iskolai végzettségét, szakmai gyakorlatát,
- d) felelőssége mértékét.

8.3 A munkavállaló munkabér formáját és mértékét tételesen minden esetben a munkaszerződés tartalmazza.

9. Prémium

9.1 A munkavállalót a prémium kitűzésben foglalt feladatok hiánytalan teljesítése esetén prémium illeti meg. A prémium összege az elvégzendő feladat összetettségétől, munkaigényétől függően kerül meghatározásra.

9.2 A prémium kitűzéséről – a munkavállaló közvetlen felettese javaslata alapján – az ügyvezető dönt és írásban meghatározza a prémium-feladatokat.

9.3. Prémiumfeladatként csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör betöltőjétől elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, konkrét, mérhető, objektíven meghatározható teljesítményt takar.

9.4. A kitűzés tartalmazza a prémium mértékét, a teljesítendő feladatokat, a feladat elvégzésének időpontját a hozzájuk tartozó prémium összegével vagy a teljes prémium %-os meghatározásával, az előleg esetleges kifizethetőségének idejét és az értékelés időpontját.

9.5. A prémium kifizethetőségéről és a kifizetés időpontjáról – a feladat értékelésére jogosult véleménye alapján – a társaság pénzügyi helyzetének figyelembevételével az ügyvezető dönt.

10. Jutalom

10.1. A munkavállaló részére – az éves költségvetés terhére – feladatainak hiánytalan teljesítése, a munkahelyi szabályozások betartása, a szervezet értékrendje szerinti cselekvés, magatartás időszaki (utólagos) értékelése alapján jutalom adható.

10.2. A jutalomkeret mértékéről és a jutalmazás időpontjáról, az ügyvezető dönt.

10.3. Az egyén részére adható jutalom mértékéről – jutalmazási keret és a munkavállaló közvetlen felettesének véleménye alapján – az ügyvezető dönt irodavezetői javaslat alapján.

10.4. A jutalom kifizetésére a társaság pénzügyi helyzetének figyelembevételével kerül sor. Kiemelkedő teljesítmény esetén kisebb, évközi munkák esetén eseti jutalom adható a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, melyről az ügyvezető dönt.

10.5. Egy évben a dolgozók egészére kiterjedő jutalom 2 azaz két alkalommal adható.

10.6. A munkavállalók motiválása érdekében „hónap dolgozója” kitüntető elismerés adható az irodavezető által vezetett „bizottság” javaslata alapján, mely egyszeri díjazás 15e Ft.

11. Gépkocsi használat/ utazási költségterítés

11.1. A munkavállaló jogosult munkaköri feladatai ellátásához a társaság tulajdonában lévő személygépkocsit használni a társaság belső gépkocsi-használati szabályzatának elfogadásával és a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

11.2. A munkavállaló részére – az éves költségvetés terhére – munkaköri feladatainak hiánytalan ellátása érdekében – a közigazgatási határon kívülről történő munkába-járás költségterítésén felül egyedileg engedélyezhető, hogy a saját tulajdonú gépkocsiját használja hivatalos célokra is.

11.3. Az engedély megadásáról – a munkavállaló munkaköri feladatának figyelembevételével – az ügyvezető dönt. Az engedély tartalmazza gépkocsi típusát, az engedély időbeli hatályát, valamint, az engedélyezett futásteljesítmény (km) mértékét. Az erre rendszeresített formula kitöltése után indítható az engedélyeztetés.

11.4. A munkavállalónak a saját gépjármű hivatali célú használatáról útnyilvántartást kell vezetni.

11.5. A Társaság kizárólag az útnyilvántartás alapján igazolt üzemanyagköltséget téríti a munkavállaló részére (átalány), melyet az irodavezető ellenőriz. Az üzemanyagköltség elszámolása utólag, a tárgyhót követő 10-éig történik. Az elszámolható összeget a mindenkor hatályos előírások figyelembevételével kell meghatározni, a NAV üzemanyag elszámolható árai alapján (gépkocsi típusa, üzemanyag norma figyelembevételével).

11.6. A közúti szabálysértésekkel kapcsolatban felmerült egyes büntetési tételek Társaság általi átvállalása tilos, azokat minden esetben (a társaság gépjárművének használata és/vagy a saját gépjármű hivatalos célú használata esetében is) az elkövető köteles viselni.

11.7. A munkavállaló hivatalos kiküldetés esetén jogosult a napidíjra, valamint első osztályú közlekedési eszköz és szállás igénybevételére, valamint az utazással kapcsolatos biztosításokra és egyéb költségekre. Ezeket a munkáltató a munkavállaló által leadott szabályos bizonylatok alapján téríti a munkavállaló részére. Egyedileg engedélyezhető előleg felvétel és utólagos költségelszámolás benyújtása az irodavezető felé, akinek javaslata alapján az ügyvezető dönt..

12. Telefon, informatikai eszköz és internet használat

12.1. A munkavállaló részére a feladatainak ellátásához mobiltelefon (előfizetéssel) és internet hozzáférési lehetőség biztosítható, melynek költségeit a munkáltató fizeti.

12.2. A munkáltató, amennyiben a munkavállaló feladatainak ellátásához szükséges – egyedi informatikai eszközt (laptop) és szoftverhasználatot biztosít. A munkavállaló az eszközt munkaidőben és azon kívül is a munkavégzéshez használhatja fel. Gondoskodnia kell az eszköz megóvásáról és az eszközön tárolt adatok védelméről.

12.3. A mobiltelefon, az informatikai eszköz és internet használat lehetőségét a munkavállaló munkaszerződésében kell rögzíteni.

12.4. A mobiltelefon, az informatikai eszköz és az Internet hozzáférés magáncélú felhasználása tilos. Ez alól indokolható esetben az ügyvezető előzetes értesítése mellett az ügyvezető saját hatáskörben eltérhet.

13. Egyéb juttatások

13.1. A Társaság – a költségvetési kereten belül – lehetőséget biztosíthat a munkavállaló számára szakmai képzési, továbbképzési, szakirányú továbbképzési célú oktatási programokon való részvételre; az ezekkel kapcsolatosan felmerülő költségeket és járulékokat megfizeti. A programon történő részvételt kezdeményezheti a munkavállaló és közvetlen munkahelyi felettese, és előírhatja a részvételt a társaság. A döntést az ügyvezető hozza meg a szervezeti egység vezetőjének javaslata figyelembevételével.

13.2. Amennyiben a Társaság a béren kívüli juttatásokat cafeteria juttatás keretében biztosítja, a vezető tisztségviselő az igényelhető juttatásokat a Társaságnál érvényben lévő, jelen javadalmazási szabályzattal összhangban lévő eljárási rend szerint választhatja. A cafeteria juttatás keretében választható juttatások körét és maximális mértékét tárgyévire a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvény határozza meg.

13.3. Amennyiben a Társaság a béren kívüli juttatásokat (pl.: étkezési hozzájárulás, üdülési kedvezmény, ruházati költségtérítés, szakmai képzés, továbbképzés költségeinek támogatása stb.) nem cafeteria juttatás keretében biztosítja, az ügyvezető a Társaságnál valamennyi foglalkoztatottat azonos elvek betartásával jóléti, szociális juttatásban részesítheti. Ezen juttatások körét és szabályozását ügyvezetői utasításban kell rögzíteni, a juttatások esedékességét megelőzően legalább 15 nappal

13.4. Az egyéb juttatások fedezetét a gazdasági társaságnak kell kigazdálkodnia úgy, hogy az veszteséget nem okozhat a gazdálkodásában.

IV. Jogviszony megszűntetése esetén járó juttatások

14. A munkaszerződés alapján a munkavállalók részére a munkaviszony megszűntetése esetén járó juttatások az Mt. általános szabályai szerint alkalmazandók.

15. A munkavállalók végkielégítése tekintetében a hatályos Mt. előírásait kell alkalmazni azzal, hogy nem jogosult a munkavállaló a végkielégítésre, ha a munkáltató

felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a munkavállaló képessége vagy munkaviszonnal kapcsolatos magatartása. Ettől az ügyvezető indokolt esetben eltérhet.

16. A cafetéria keretében történő juttatások szabályainál rögzíteni kell a munkaviszony megszűnése esetén alkalmazandó szabályokat is, mely szabályozásra ezen szabályzat hatályba lépését követő 60 napon belül az irodavezető ad javaslatot az ügyvezető részére.

V. Záró rendelkezések

16. Jelen Szabályzat 2022. január 1. napján lép hatályba.

17. A Szabályzat hatályba lépését követően az új munkaszerződések a jelen Szabályzat rendelkezéseitől érvényesen nem térhetnek el.

18. A korábban megkötött munkaszerződéseket a jelen szabályzat előírásainak figyelembevételével a 2022-es munkabérek megállapításával egyidőben módosítani kell.

19. A társaságnál érvényben lévő belső szabályzatokat – amennyiben rendelkezései eltérnek jelen Szabályzatban írottaktól – a hatálybalépéstől számított 30 napon belül a Szabályzatban írottaknak megfelelően módosítani kell.

A felügyelő bizottság jelen Javadalmazási szabályzatot ...¹⁶.../2021 (FB 2021.12.15) számú határozatával tudomásul vette, elfogadta.

Budapest, 2021. ...¹²⁻¹⁵...

.....
Nagy Sándor
a Felügyelő Bizottság elnöke