

A Miskolci Turisztikai Kft. JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZATA

mely készült a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. tv-ben (továbbiakban: **Törvény**) előírt kötelezettségek teljesítése, végrehajtása érdekében, az alábbiak szerint:

I.

A szabályzat célja és hatálya, viszonyítási bázisértéke

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a **Törvényben** foglalt kötelezettség teljesítéseként és végrehajtásaként szabályozza a **Miskolci Turisztikai Kft**-vel foglalkoztatási viszonyban álló és a **Törvény** személyi hatálya alá vont alkalmazottak, tisztségviselők javadalmazására vonatkozó elveket, előírásokat, korlátokat.

2.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

(1) a Társaság első számú vezetőjére (függetlenül attól, hogy tevékenységét megbízási jogviszony vagy munkaviszony keretében látja el):

- a Társaság ügyvezetőjére
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. (továbbiakban: Mt.) 188.§-a és a 188/A.§-a szerint (legfőbb szerv által kijelölt) vezetőállású munkavállalónak minősülő alkalmazottra (a továbbiakban: *vezetőállású munkavállalónak* nevezve)

(2) a Társaság felügyelőbizottságának tagjaira és elnökére (a továbbiakban: *tisztségviselő*nek nevezve)

2.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- az *ügyvezető*, *vezetőállású munkavállaló* és a *tisztségviselő*k javadalmazási elveinek szabályozására, a személyi alapbér maximális mértékére
- az *ügyvezető*, *vezetőállású munkavállaló* jogviszonyának megszüntetése esetén járó juttatásokra,
- az *ügyvezető*, a *vezetőállású munkavállalók* prémiumfizetési feltételeire,
- az *ügyvezető*, *vezetőállású munkavállalók* és *tisztségviselő*k költségtérítésének szabályozására,

3. A szabályzat viszonyítási bázisértékei

3.1.

Az *ügyvezető* és a *vezetőállású munkavállaló* vonatkozásában a jelen szabályzat viszonyítási bázisértéke (havi személyi alapbére) nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttókereset 6-szorosát (a továbbiakban: *maximált bér*).

A tárgyévi összes kereset mértékét (tárgyév) évközben akként kell megállapítani, hogy az aktuális időpontig a tárgyév egész hónapjaira közzétett havi jövedelmek átlagának tizenkétszeresét kell figyelembe venni.

Abban az esetben, ha az *ügyvezető* (ide nem értve a *tisztségviselőket*) a társasági törvény szerinti vezető tisztségviselői jogviszonyát a polgári jog szabályainak megfelelő megbízási jogviszony keretében (megbízási szerződés) látja el a *maximált bér*en a szerződés szerinti havi átalánydíj értendő.

3.2.

A *tisztségviselők* vonatkozásában a jelen szabályzat viszonyítási bázisértéke a mindenkori kötelező legkisebb munkabér 90%-ának megfelelő díj (továbbiakban: *alapidíj*).

II.

Az *ügyvezető* és a *tisztségviselőkre* vonatkozó javadalmazási elvek és szabályok

1. Az *ügyvezető* javadalmazása

1.1. Az *ügyvezető* személyi alapbére

A javadalmazás megállapítására hivatott szerv, vagy személy a foglalkoztatási megállapodás megkötésekor, illetve annak módosításakor dönt, hogy – a Társaság saját vagyona (saját tőke, összes eszköz), az értékesítés nettó árbevétele, a foglalkoztatottak létszáma, jövedelemtermelő képessége, városgazdasági súlya, jelentősége alapján, figyelemmel a jelen Szabályzatban megállapított elvekre – az *ügyvezető* milyen mértékű személyi alapbérben részesülhet, az alábbiakban meghatározott legmagasabb értékhez képest.

A személyi alapbér mértéke a bázisértéket (*maximált bért*) nem haladhatja meg.

Az *ügyvezető* személyi alapbére a munkáltató vagy megbízási jogviszony esetén a megbízó egyoldalú jogosítványként gyakorolható döntésével évente egy alkalommal növelhető (javadalmazás karbantartás) maximum olyan mértékben, amely nem haladja meg Társaságnál beállt éves bérszínvonal emelkedés mértékét és a *maximált bér* nagyságát.

1.2. Az *ügyvezető* prémiuma

Az *ügyvezetőnél* a Társaság adott évi üzletpolitikai és gazdasági célkitűzéseinek eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony működésre ösztönző prémium javadalmazási formát kell érvényesíteni.

A prémiumfeladatok kitűzése során alkalmazható ún. eredményességi prémiumfeltétel (ideértve az Önkormányzat által a Holding tagvállalatok részére a szolgáltatásokkal, illetve közszolgáltatásokkal összefüggésben fizetendő támogatáscsökkenését, összességében és egyedileg is), illetve meghatározott feladatok teljesítéséhez fűzött ún. feladatprémium feltétel.

Teljesítménykövetelményként az üzleti terv főszámainak teljesítése mellett csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a feladatkör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, objektíven meghatározható teljesítményt takar.

A prémium meghatározására egyedileg kerül sor az üzleti terv elfogadásával egyidejűleg, vagy indokolt esetben azt követően, de legkésőbb május hó 31. napjáig. A kitűzés tartalmazza a prémium mértékét, a teljesítendő feladatokat a hozzájuk tartozó prémiumhányaddal, az előleg esetleges kifizethetőségének idejét és az értékelés időpontját, a prémiumfeladatok részteljesítésének esetleges értékelhetőségét.

A prémium meghatározására (kitűzésére) a gazdasági társaság legfőbb szerve jogosult, amelyről a Társaságnál működő felügyelőbizottság véleményét előzetesen ki kell kérni.

Prémiumelőleg összege legfeljebb a kitűzött éves prémium 50%-a lehet. Amennyiben a gazdasági év végére az előírt feltételek nem teljesülnek, a már kifizetett prémiumelőleg vissza kell fizetni, vagy a prémiumelőleg összege – visszafizetés hiányában – az Mt. 161. §-ának (2) bekezdése alapján érvényesíthető.

A prémiumfeladatok kiértékelése az üzleti évet lezáró mérleg legfőbb szerv által történő elfogadását követő 90 napon belül esedékes, a prémium elszámolása és kifizetése a prémium kiértékelését követő 30 napon belül történik.

Prémium kifizetést korlátozó vagy kizáró tényezőként kell figyelembe venni, ha a Társaságnak lejárt köztartozása áll fenn az üzleti év végén, vagy a felügyeleti és hatósági ellenőrző szervek súlyos hiányosságokat állapítanak meg. Nem fizethető prémium akkor sem, ha az ügyvezető nem készíti el a prémium feladatok önértékelését.

A prémiumkitűzésben meg kell határozni egy-egy, a Társaság szempontjából kiemelt fontosságú, jellemző, jelentős objektívmutatót és annak a Társaságra nézve optimális értékét. Ha ez a mutató nem teljesül, akkor a kifizethető éves prémium összegét 10%-kal csökkenteni kell.

Az *ügyvezető* foglalkoztatási viszonyának évközben történő megszűnése esetén a prémium időarányos része számolható el és (ha teljesültek a feladatok) az utolsó munkában töltött napon ki kell fizetni a részére.

Éves szinten, illetve időarányosan a prémium összege az éves személyi alapbér maximum 100 %-ban kerülhet megállapításra.

Az *ügyvezetővel* kötött munka- vagy megbízási szerződés, illetve az adott évre vonatkozó prémiumkitűzés a jelen javadalmazási szabályzattól a munkáltatóra vagy megbízóra nézve kedvezőbb eltéréseket, a szabályzatban nem szereplő prémium kifizetését korlátozó vagy kizáró tényezőket tartalmazhat. A legfőbb szervet megilleti az az egyoldalú jogosítvány, hogy az *ügyvezetővel* kötött munka- vagy megbízási szerződésnek az *ügyvezető* által történő neki felróható megszegése esetén a kitűzött és egyébként teljesített prémium összegét a prémium kifizetését megelőzően 50%-nál nem nagyobb mértékben elvonja.

1.3. Az ügyvezetői személyes tevékenységre irányuló szerződés (foglalkoztatási szerződés, munkaszerződés vagy megbízási szerződés) egyes feltételeinek meghatározása

1.3.1. Az ügyvezető foglalkoztatási viszonyának létesítése

Az ügyvezetői foglalkoztatási szerződés a felek megállapodását feltételezve határozatlan vagy határozott időre jön létre.

1.3.2. A munkaszerződés alapján az *ügyvezető* részére a munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások

1.3.2.1.

Határozott időtartamú munkaviszony esetén az *ügyvezetőt* az Mt. általános szabályai szerinti mértékben (Mt. 88. § (2) bekezdés) illethetik meg a járandóságok.

1.3.2.2. Felmondási idő

Amennyiben a Társaság az *ügyvezető* határozatlan időtartamú munkaviszonyát rendes felmondással szünteti meg, az *ügyvezetőt* legfeljebb az alábbi mértékű felmondási idő illeti meg:

| | |
|--|---------|
| 0-1 év Társaságnál eltöltött folyamatos jogviszony esetén | 0 hónap |
| 1-3 év Társaságnál eltöltött folyamatos jogviszony esetén | 1 hónap |
| 3 éven túli Társaságnál eltöltött folyamatos jogviszony esetén | 3 hónap |

Folyamatos jogviszonynak kell tekinteni a Társaságnál vagy a Társaság jogelődeinél betöltött jogviszonyt, függetlenül az *ügyvezető* esetleges korábbi munkakörétől.

Ha a munkáltatói rendes felmondás indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a munkavállaló képességeivel vagy munkaviszonnyal kapcsolatos magatartással áll összefüggésben, úgy a jelen alponban fentebb meghatározottaktól eltérően a felmondási időt 30 napban kell meghatározni.

1.3.2.3. Végkielégítés

Az *ügyvezető* – határozatlan időtartamú munkaviszony megszűnése esetén – a végkielégítés tekintetében az Mt. előírásait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az *ügyvezető* nem jogosult végkielégítésre, ha a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot – a munkavállaló képességeivel vagy munkaviszonyával kapcsolatos magatartásával összefügg.

1.3.3. A kollektív szerződés *ügyvezetőre* történő kiterjesztésének tilalma

Az *ügyvezető* munkaszerződése nem tartalmazhat olyan feltételt, amely szerint az *ügyvezetőt* a „Kollektív Szerződés szerinti jóléti és szociális juttatás” illeti meg.

1.3.4. Költségtérítések és egyéb juttatások (cafetéria)

Az *ügyvezető* a vele kötött foglalkoztatási szerződés szerint jogosult:

- a.) mind hivatali tevékenysége, mind pedig személyes céljaira a társaság tulajdonában lévő személygépkocsit használni a társaság belső gépkocsi-használati szabályzatának és a hatályos adójogszabályoknak megfelelően; vagy jogosult saját tulajdonú gépkocsiját használni hivatalos célokra is, utóbbi esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerinti térítésre jogosult a munkáltató által meghatározott km/hó mértékben.
- b.) hivatalos kiküldetés esetén 150%-os napidíjra,

- c.) első osztályon történő légi közlekedés kivételével első osztályú közlekedési eszköz és szállás igénybevételére, és az utazással kapcsolatos biztosításokra,
- d.) munkakörével összefüggésben mobiltelefon használatára a mindenkor hatályos telefonhasználati szabályzat szerint,
- e.) önkéntes nyugdíjpénztári támogatásra a foglalkoztatási megállapodás vagy ezt meghaladóan a munkáltató által meghatározott mértékben,
- f.) ruházati költségtérítésre a foglalkoztatási megállapodás vagy ezt meghaladóan a munkáltató által meghatározott mértékben,
- g.) reprezentációs költségkeretre a foglalkoztatási megállapodás vagy ezt meghaladóan a munkáltató által meghatározott mértékben,
- h.) az *ügyvezető* a nem vezető munkavállalók számára normatív módon (kollektívszerződés vagy egyedi szabályzat alapján) biztosított mértékben jogosult a munkáltató által biztosított a zárójelben felsorolt jóléti és szociális juttatásokra (étkezési hozzájárulás, üdülési kedvezmény, lakásépítési-, vásárlási támogatás, szakmai képzés, továbbképzés költségeinek támogatása).

A jelen pont e.), f.), h.) pontja alapján juttatott kedvezmények éves összértéke nem haladhatja meg a juttatást megelőző évben elszámolt éves kereset 30%-át, kivéve az esetleges lakásépítési és vásárlási támogatás címen folyósított juttatást. A kezdőév vagy töredékév esetében a százalékalap meghatározásakor a munkaszerződés szerint 1 évre számolható átlagjövedelmet kell alapul venni.

Abban az esetben, ha az *ügyvezető* saját tulajdonú gépkocsija használatára részesül költségtérítésben, a gépjárműhasználat térítéséről szóló megállapodásnak tartalmaznia kell a gépkocsi-használat km/hó mértékét is.

1.4. Kiterjesztő rendelkezések

1.4.1.

Ha az *ügyvezető* a személyes tevékenységre irányuló jogviszonyát megbízási szerződés alapján látja el, úgy a jelen szabályzatban az *ügyvezető* munkaszerződésre vonatkozó előírások megfelelően alkalmazandók a vele kötendő megbízási szerződésre azzal, hogy a személyi alapon a havi megbízási díjat, prémiumon prémiumdíjat kell érteni, az átlagkereset az Mt. előírásainak megfelelő alkalmazásával a havi megbízási díj (személyi alapon) és a prémiumdíj alapján képzendő.

1.4.2.

A jelen pontban (II.1.) és alpontjaiban foglalt rendelkezések értelemszerűen és megfelelően alkalmazandók az Mt. 188.§ (1) bek-e és a 188/A.§ (1) bek-e szerint *vezetőállású munkavállalóknak* minősülő alkalmazottak tekintetében azzal, hogy az ő vonatkozásukban a munkáltatói jogokat (ideértve a prémium kitűzésével, megállapításával és kifizetésével kapcsolatos jogokat) a jelen javadalmazási szabályzat keretei között a Társaság *ügyvezetője* gyakorolja.

Tisztségviselők díjazása

2.1.

A *tisztségviselők* díjazását úgy kell megállapítani, hogy a díjazás mértéke igazodjon a felelősség mértékéhez, ne okozzon túl nagy anyagi megterhelést a Társaság számára, arányban álljon a *tisztségviselő* munkavégzésével, a Társaság előző éves gazdasági eredményével, a Társaság által foglalkoztatottak létszámával, valamint megfeleljen az adott tisztség társadalmi elismertségének és a gazdasági szférában elfoglalt helyének szerepének.

A *tisztségviselők* megbízási díja (tiszteletdíja) nem haladhatja meg az alábbiak felsorolt bázisértéket:

- felügyelő bizottsági tagok: legfeljebb a mindenkori bázisérték (*alapidíj*) háromszorosának megfelelő mértékű tiszteletdíjra jogosultak havonta;
- felügyelő bizottság elnöke: legfeljebb a mindenkori bázisérték (*alapidíj*) ötszörösének megfelelő mértékű tiszteletdíjra jogosultak havonta;

2.2. Egyéb rendelkezések

A Társaság végelszámolása esetén a felügyelő bizottsági tagok díjazása a felére csökken.

A felszámolás kezdő időpontjától kezdődően a vezető tisztségviselőknek, továbbá a felügyelő bizottság tagjainak díjazás nem fizethető.

A *tisztségviselőket* a díjazáson kívül kizárólag a tisztség ellátásával összefüggő indokolt és igazolt költségtérítés illeti meg.

3.

Kivételes rendelkezés

Rendkívül indokolt esetben a Társaság speciális helyzetére, más egyéb körülményekre tekintettel, egyedi mérlegelés alapján a javadalmazás megállapítója eltérhet a javadalmazási szabályzatban előírtaktól azzal, hogy a kivételes javadalmazás mértéke ebben az esetben sem haladhatja meg a **Törvényben** meghatározott felső vagy korlátozó mértékét, és a kivételes javadalmazás alkalmazását a döntést hozó külön írásba foglalva indokolni köteles.

III.

Egyéb rendelkezések

1.1.

A hatásköre szerint eljáró társasági legfőbb szerv vagy munkáltató kötelezettsége, hogy a javadalmazási szabályzat közlését követően a szabályzat személyi hatálya alá vont érdekelttekkel kötött foglalkoztatási megállapodások a szabályzatnak megfelelő tartalommal, azzal nem ellentétesen kerüljenek megkötésre.

Az érdekelttekkel kötött foglalkoztatási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy a munkavállaló vagy megbízott a javadalmazási szabályzatot megismerte, az abban foglalt rendelkezések hatálya kiterjed a vele kötött foglalkoztatási megállapodásra azzal, hogy

amennyiben az egyedi foglalkoztatási szerződés a szabályzattal ellentétes tartalmú lenne, úgy a szabályzatban foglaltakat tekintik irányadónak.

1.2.

A javadalmazási szabályzatba foglalt rendelkezések nem érintik a szabályzat elfogadását megelőzően kötött foglalkoztatási szerződéseket, kivéve, ha a korábban megkötött foglalkoztatási szerződések célzott módosítása a jelen szabályzat II.1.1. pontban, II.1.3.2.2. pontban, továbbá II.1.3.2.3. pontban foglalt korlátozó rendelkezésekbe ütközne.

1.3.

A megbízó vagy munkáltatóként eljáró személynek vagy szervezetnek a szabályzat hatályosulása előtt elfogadott foglalkoztatási szerződések esetleges jövőbeni módosításakor törekedniük kell, hogy a módosított foglalkoztatási szerződés rendelkezései a javadalmazási szabályzat előírásaihoz közelítsenek, vagy annak megfeleljenek.

1.4.

Határozott időtartamú foglalkoztatási jogviszony lejáratára esetén a megbízott vagy alkalmazott újraválasztásakor a javadalmazási szabályzatnak megfelelő tartalmú foglalkoztatási megállapodás köthető.

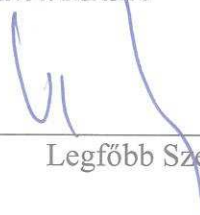
Záradék:

Jelen szabályzatot a Miskolci Turisztikai Kft. Legfőbb Szerveként eljáró Miskolc Holding Zrt. Igazgatósága 2/10/2010.(I.28) sz. határozatával fogadta el, és a 104/2010. (X.11.) valamint a 168-1/2011. (VII. 07.) számú határozataival módosította.

Kötelezem a Miskolci Turisztikai Kft. vezető tisztségviselőjét, hogy ezen szabályzat hatálya alá tartozó foglalkoztatási megállapodások - vezető állású munkavállaló munkaszerződése és Felügyelő Bizottsági taggal, elnökkel kötött megbízási szerződés - egy példányát az aláírást követő 5. munkanapon belül a Miskolc Holding Zrt. részére küldje meg, továbbá a 2009. évi CXXII. törvény közzétételi kötelezettségének eleget tegyen.

Szabályzat hitelül:

Miskolc Holding Zrt.
MISKOLC HOLDING ÖNKORMÁNYZATI
VAGYONKEZELŐ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG



Legfőbb Szerv

A szabályzatot, annak közlését tanúsítva2011. július 7...... napján átvettem.


Társaság vezető tisztségviselője