

Szabályzat

a Debreceni Ingatlanfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottság tagjai, és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-ának hatálya alá eső munkavállalói javadalmazása valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Tulajdonosi Bizottsága az Önkormányzat vagyonáról szóló 24/2013. (V. 30.) önkormányzati rendelet 20. § (2) bekezdés c) pontjában foglalt hatáskörében eljárva a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. §-ának (3) bekezdése alapján az alábbi szabályzatot alkotja meg:

I. A Szabályzat célja, személyi- és tárgyi hatálya

1. A Szabályzat célja

A szabályzat megalkotásának célja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben (a továbbiakban: Takarékos törvény) meghatározottak végrehajtása érdekében a Debreceni Ingatlanfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) vezető tisztségviselői, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalói (a továbbiakban: vezető), felügyelő bizottság tagjai javadalmazásának, és a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének, elveinek, azok rendszerének egységes szabályozása.

2. Személyi hatály

2.1. A szabályzat hatálya Társaság vezető tisztségviselőire, vezetőire, és – a munkavállalói küldött tagok kivételével – a felügyelő bizottság tagjaira terjed ki.

2.2. A Társaság vezető tisztségviselője felett a munkáltatói/megbízói jogokat a munkaviszony/megbízási jogviszony létesítésével, módosításával/megszüntetésével, a vezető tisztségviselőt megillető díjazással kapcsolatos jogokat a Társaság alapítói jogait gyakorló Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Tulajdonosi Bizottsága gyakorolja, míg a további munkáltatói jogokat (egyéb munkáltatói jogok) a Társaság tulajdonosának, Debreceni Infrastruktúra Fejlesztő Kft. ügyvezetője (a továbbiakban: DIF ügyvezetője) gyakorolja.

3. Tárgyi hatály

3.1. A szabályzat hatálya a 2. pontban felsorolt személyek **munkaviszonya** esetében:

- az alapbérre,
- a teljesítménybérre,
- a prémiumra,
- az alapbéren felüli rendszeres pénzbeli és nem pénzbeli juttatásokra (személygépjármű használat, mobiltelefon használat, belföldi- és külföldi kiküldetés, cafeteria

szabályozás),
• a munkaviszony megszűnése esetére biztosított, az Mt-ben meghatározottakon túli juttatásokra
terjed ki.

3.2. A szabályzat hatálya a 2. pontban felsorolt, **megbízási jogviszonyban álló személyek** esetében:

- a megbízási díjra.
- a költségterítésre terjed ki.

II. Javadalmazási alapelvek

A. A Társasággal munkaviszonyban álló vezető tisztségviselő javadalmazása

1.1. A munkaviszonyban álló vezető tisztségviselő munkabére időbérként meghatározott havi alapbérből áll. A DIF ügyvezetője által mérlegelési jogkörében hozott döntés alapján a vezető tisztségviselőt

- teljesítménybér és
- prémium
illetheti meg.

1.1.1 . Az **alapbérrel** a társaság legfőbb szerve jogkörében eljáró Tulajdonosi Bizottság dönt oly módon, hogy az

- arányban álljon a gazdasági társaság vagyonával, valamint a foglalkoztatottak számával és
- ne haladja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér hétszeresét.

1.1.2. A **teljesítménybér** az érintettet a DIF ügyvezetőjének döntése alapján a féléves, illetve éves teljesítménye függvényében illetheti meg. A teljesítménybér mértéke az éves alapbér legfeljebb 50%-a lehet.

1.1.2.1. A teljesítménykövetelmények meghatározásának szempontjai, határideje

A teljesítmény-követelmények kitűzésére, kiértékelésére és kifizetésének engedélyezésére a DIF ügyvezetője jogosult.

Teljesítménykövetelményként olyan feladatot kell meghatározni, mely a Társaság adott évi szakmai feladatellátásában, valamint gazdálkodásában kiemelkedő súlyú. A szakmai, gazdálkodási feladatmutatók rendszerét úgy kell összeállítani, hogy a társaság vagyonának megőrzésére, növelésére, működésének stabilitására ösztönözzön, figyelemmel a tulajdonos vagyoni helyzetére és elvárásaira.

A gazdálkodást érintő teljesítménykövetelmények meghatározása a Társaság előző évi számviteli törvény szerinti beszámolójának (a továbbiakban: beszámoló) és az üzleti terv gazdálkodási folyamatai és adatai figyelembevételével történik.

A teljesítménykövetelmények a tárgyévi üzleti terv elfogadását követően határozhatók meg.

1.1.2.2. A teljesítményértékelés szempontjai, folyamata

A teljesítménykövetelményeket és a tervezett szakmai, gazdálkodási folyamatokat össze kell

vetni a ténylegesen bekövetkezett eseményekkel és gazdálkodási folyamatokkal: részletesen be kell mutatni a kiírás és teljesítés kapcsolatát.

A kiértékelés alapját jelentő dokumentumokat a munkavállaló bocsátja a DIF ügyvezetőjének rendelkezésére, de ahhoz a DIF ügyvezetője más forrásból származó iratokat, tényeket is felhasználhat. A kiértékelés alapját jelentő dokumentumok hitelességéről és teljességéről a vezető tisztségviselő nyilatkozatot tesz.

A vezető tisztségviselő bemutatja a teljesítményértékelés időpontjáig történt, illetve az év végi értékelés esetén a végleges beszámoló elkészítéséig várható gazdasági eseményeket, tényeket, így különösen a teljesítménybér kifizetés, a mérlegen kívüli tételek várható hatását a Társaság vagyoni helyzetére.

A külső (természeti és gazdasági) körülmények a tervezettől lényegesen eltérő megváltozása, a Társaság által ellátandó feladatok tervezettől lényegesen eltérő növekedése vagy csökkenése esetén mérlegelni kell a tervezés realitását, a ténylegesen lezajlott folyamatokat és ezek hatását a teljesítménykövetelmények teljesíthetőségére. Ezen mérlegelés alapján a DIF ügyvezetője a teljesítménybér kifizetéséről egyedileg dönt.

Ha a vezető tisztségviselő jogviszonya év közben, a soron következő teljesítményértékelést megelőzően szűnik meg, a DIF ügyvezetője a fentiek figyelembevételével a megszűnés időpontjáig terjedő időszakra vonatkoztatva értékeli a vezető tisztségviselő teljesítményét és dönt a teljesítménybér időarányos kifizethetőségéről.

1.1.2.3. A teljesítménybér kifizetése

A kifizetés két részletben történik.

Az első részlet az üzleti év során legkésőbb tárgyév szeptember 30-ig esedékes, ha a Társaság tárgyév első félévi tájékoztató jelentése alapján a kifizetési feltételek alakulásából azok teljesülésére megalapozottan következtetni lehet. Az első részlet összege legfeljebb az éves teljesítménybér 50 %-a lehet.

A teljesítménybér második részletének kifizetése az előző üzleti évre vonatkozó beszámoló elfogadását követő 30 napon belül történik.

1.1.2.4. A teljesítménybér kifizetését korlátozó és kizáró körülmények

a) A teljesítménybér az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójának mérlegelési jogkörben hozott döntésétől függő mértékben csökkenthető, amennyiben

- jogszabály alapján fennálló, vagy a tulajdonos által előírt adatszolgáltatási kötelezettséget a Társaság nem az előírt formában és/vagy nem megfelelő tartalommal, illetve nem az előírt határidőre teljesíti,
- az üzleti tervben foglalt cselekvési programról utólag megállapítható, hogy figyelmen kívül hagyott a Társaság számára már a tervezéskor ismert lényeges körülményt, tény.

b) A teljesítménybér kifizetését kizáró tényezőként kell figyelembe venni:

- ha a Társaságnak félévkor, illetve évvégén lejárt vagy átütemezett köztartozása van;
- ha a vezető tisztségviselő munkaviszonyát a munkáltatói jogkör gyakorlója azonnali hatállyal megszünteti, vagy a vezető tisztségviselő a munkaviszonyát jogellenesen

szünteti meg;

- ha a vezető tisztségviselő a társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó kérdésben a legfőbb szerv hatáskörét elvonva dönt;
- ha a Társaság a társasági szerződésben, alapító okiratban foglalt döntési hatásköröket megsérti;
- ha a Társaság tárgyévi beszámolójának könyvvizsgálói jelentése az ügyvezető döntési, intézkedési hatáskörébe tartozó ok miatt korlátozó vagy elutasító záradékot ad.

Amennyiben a gazdasági társaságnál bármilyen tulajdonosi vizsgálat, bírósági vagy hatósági eljárás van folyamatban a vezető tisztségviselő jogviszonyának fennállása alatt kifejtett kötelezettségszegő tevékenységével összefüggésben, a teljesítményértékelést, illetve a teljesítménybér kifizetését fel kell függeszteni az eljárás lezárásáig. Ha az eljárás lezárása eredményeként a vezető tisztségviselő felelőssége megállapításra kerül, a kifizetés nem teljesíthető.

1.1.3. Prémium

A vezető tisztségviselő számára a DIF ügyvezetője által célfeladat tűzhető ki, melynek teljesítése esetén prémium illeti meg. Célfeladat olyan feladat lehet, amely a Társaság tevékenységi köréhez közvetlenül kapcsolódik, a szervezettől és annak vezetésétől jelentős munkát, kockázatvállalást igényel, a vezető tisztségviselő szokásos tevékenységén túlmutat, munkaköri leírásában nem szerepel, feladatkörét meghaladja, és a teljesítés objektíven meghatározva mért.

A célfeladatot az üzleti terv elfogadásával egyidejűleg indokolt kitűzni. A teljesítés határideje legfeljebb az adott üzleti év végéig tarthat.

A célfeladat kitűzéséről szóló munkáltatói intézkedésnek tartalmaznia kell:

- a célfeladat vagy célfeladatok tételes felsorolását,
- a teljesítés határidejét,
- a prémium összegét,
- a teljesítésigazolásra jogosult személy megjelölését
- a prémium kifizetésének határidejét.

A prémium az érintett által a feladat teljesítéséről szóló tájékoztatójának a teljesítésigazolásra jogosult személy általi ellenjegyzése után fizethető ki.

A célfeladat kitűzésről a felügyelőbizottság véleményét előzetesen ki kell kérni.

1.2. A munkaviszonyban álló vezető tisztségviselő részére adható az alapbéren felüli rendszeres pénzbeli és nem pénzbeli juttatások

1.2.1. Költségtérítés

1.2.1.1. Gépjárműhasználat

Saját gépkocsi használata esetén a vezető tisztségviselő a DIF ügyvezetője által meghatározott mértékű költségtérítésre jogosult.

A vezető tisztségviselő a Társaság tulajdonában/birtokában álló gépkocsit belföldön mind

munkavégzéséhez, mind magáncélra korlátlanul használhatja, külföldön azonban csak kiküldetés keretében.

1.2.1.2. Kiküldetések

- belföldi kiküldetés esetén legfeljebb 1.000,- Ft,
- külföldi kiküldetés esetén legfeljebb 75 eurónak megfelelő forintösszeg a kifizethető napidíj.

1.2.1.3. Mobiltelefon-használat

A Társaság tulajdonában álló mobiltelefon használata esetén a vezető tisztségviselő köteles a telefonhasználat költségének 20 %-át a munkáltató részére megtéríteni, amennyiben erről a munkaszerződésben eltérően nem rendelkeztek.

1.2.2. Cafeteria-juttatás

A cafeteria- juttatás éves összege legfeljebb bruttó 400.000,- Ft, amely az egyes Társaságok cafeteria szabályzatában meghatározott juttatások igénybevételére használható fel.

A cafeteria- juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

1.2.3. Jogviszony megszüntetése esetére járó egyéb juttatások

A munkaviszonyban álló vezető tisztségviselők jogviszonyának megszüntetése esetére kizárólag az Mt-ben foglalt kifizetések teljesíthetők (végkielégítés, szabadság-megváltás) és velük az Mt. 228. §-a szerinti versenytilalmi megállapodás nem köthető.

B. A Társaság vezetőinek javadalmazása

A Társasággal munkaviszonyban álló vezetőknek vonatkozásában a jelen szabályzat II. fejezet A.1. pontjában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója alatt esetükben a munkáltatói jogkör gyakorlóját kell érteni.

C. A megbízási jogviszonyban álló vezető tisztségviselőre vonatkozó rendelkezések

1. Megbízási díj

A megbízási jogviszonyban álló vezető tisztségviselő részére megállapított megbízási díjnak arányban kell állnia

- az érintett feladatellátásával,
- a felelőssége mértékével,
- a gazdasági társaság előző évi gazdasági eredményével.

2. Költségtérítés

2.1. Tevékenység ellátásával kapcsolatosan felmerülő költségek

A megbízási jogviszonyban álló vezető tisztségviselő jogosult az igazolt, a megbízás teljesítésével összefüggésben felmerült költségeinek a megtérítésére, melyet utólag a társaság felügyelőbizottsága hagy jóvá.

2.2. Gépjárműhasználat

A vezető tisztségviselő a Társaság tulajdonában/birtokában álló gépkocsit belföldön mind a tevékenysége ellátásához, mind magáncélra korlátlanul használhatja, külföldön azonban csak tevékenységének ellátása keretében.

2.3. Jogviszony megszűnése esetére járó juttatás

A megbízási jogviszonyban álló vezető tisztségviselő megbízási szerződésének megszűnése esetében a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény megbízási jogviszonyra vonatkozó rendelkezései az irányadók azzal, hogy e jogviszonyra tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

D. A felügyelőbizottság elnökének és tagjainak javadalmazása és a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások

1. Amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik, a felügyelőbizottság elnöke és tagjai a tulajdonosi jogokat gyakorló döntésétől függően díjazásban részesülhetnek.

2. A felügyelőbizottság elnökének díjazása nem haladhatja meg a mindenkor kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, a felügyelőbizottság többi tagjának díjazása pedig nem haladhatja meg a mindenkor kötelező legkisebb munkabér háromszorosát.

A társaságok felügyelőbizottságának elnöke és tagjai jogosultak az igazolt, a megbízatásukkal összefüggésben felmerült költségeik megtérítésére.

3. A felügyelőbizottság elnökének, vagy más tagjának e jogviszonyára tekintettel, a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

III. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. november 1. napján lép hatályba azzal, hogy a hatálybalépésekor fennálló jogviszonyokra is alkalmazni kell.

Debrecen, 2021.

.....
Debrecen Megyei Jogú Város
Önkormányzat Közgyűlése
Tulajdonosi Bizottságának
elnöke