

Tisztelt Képviselő – testület!

2014. évben a Vanin Kft. és Responsum Kft. végzett szervezetfejlesztési Tanulmányában a Füzesgyarmati Városgazdálkodási és Intézmény Üzemeltetési Kft –nek a belső működésével kapcsolatosan 4 hiányosságot tárt fel, melyre intézkedési terv készítését írta elő.

Intézkedés tartalma	Felelős/ Döntéshozó	Határidő	Készenléti állapot
Kft. Javadalmazási Szabályzata	Polgármester/ képviselő testület	2014.12.31.	Kész
Lakossági panaszkezelések rendjének szabályozása	Polgármester – ügyvezető / képviselő testület	2014.11.30.	Kész
Ügyvezető számára teljesítménykövetelmények meghatározása	Polgármester / képviselő testület	2015. évi üzleti tervhez gazodva	
Működés hatékonysága érdekében: - belső elektronikus levelező rendszer - - szervezeten belüli információ áramlás fejlesztése - szakmai képzési lehetőségek biztosítása	ügyvezető	folyamatos	 Kész – kialakítva a belső levelező rendszer Kész – minden héten hétfő reggel csoport megbeszélés, valamint eseti jelleggel Folyamatban, megfelelő képzéseken való részvétel

Az intézkedési tervben szereplő Javadalmazási, valamint Lakossági panaszkezelési Szabályzat mellékelve.

ÜGYFÉLREKLAMÁCIÓK KEZELÉSE

Tartalom:

A panaszkezelés menete
A számlázással kapcsolatos panaszok kezelése
Jogviták

A panaszkezelés menete

A Füzesgyarmati Városgazdálkodási és Intézmény Üzemeltetési Kft. 66/491-592 telefonszámára szóban, vagy az 5525 Füzesgyarmat Szabadság tér 1. címre, illetve a varosgazdkft@fuzesgyarmat.hu, vagy a varosgazdkft@freemail.hu e-mailcímeke írásban érkező reklamációkat, panaszokat az ügyintéző fogadja. Ha a rendelkezésre álló információk alapján választ tud adni az ügyfélnek, akkor a reklamációt rendezi. Ha a rendelkezésre álló információk alapján a panaszt fogadó nem tud választ adni, akkor felveszi a panaszt az erre rendszeresített panaszbejelentő lapra és átadja azt az ügyvezetőnek, az átadást a Nyilvántartó könyvben igazoltatja. Ezt követően az ügyvezető vagy az általa megbízott személy kivizsgálja az ügyet és visszajuttatja a panaszbejelentő lapot a Városgazdálkodási kft. irodájába, amit az ügyintéző aláírásával és dátummal lát el, és szükség szerint visszajelez az ügyfélnek.

A számlázással kapcsolatos panaszok kezelése

Az ügyfél által írásban jelzett problémák felmerülésekor a **Városgazdálkodási kft gazdasági vezetője**, illetve a **számlázók** gondoskodnak a probléma megoldásáról az 5525 Füzesgyarmat Szabadság tér 1. szám alatti címen, vagy telefonon a 66/491592 vagy a 30/5642737 telefonszámokon.

Jogviták

Amennyiben a kivizsgálás és egyeztetés során nem tisztázódik egyértelműen a társaságnak a hibával kapcsolatos felelőssége és az ügyfél jogvitát, vagy peres eljárást kezdeményez, a Városgazdálkodási Kft. érdekeinek védelmében Füzesgyarmat Város Önkormányzatának jogi képviselője jár el.

Füzesgyarmat, 2015. június 9.

Turbucz Róbert
ügyvezető

Határozati javaslat:

Füzesgyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja az Intézkedési Tervben foglaltakat, így az Ügyfél reklamációk kezelését és a Javadalmazási Szabályzatot.

Határidő: 2015. július 1.
Felelős: Turbucz Róbert ügyvezető

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

Füzesgyarmat Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: önkormányzat), mint az önkormányzat tulajdonosi jogait gyakorló legfőbb szerve, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Kt.) 5. § (3) bekezdésében előírt kötelezettségek teljesítése, végrehajtása érdekében az alábbi szabályzatot alkotja (a továbbiakban: Szabályzat).

I.

A szabályzat célja és hatály

1. **A szabályzat célja:** hogy elősegítse a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5.§ (3) bekezdésében meghatározott, Füzesgyarmat Város Önkormányzata 100%-os befolyása alatt álló Füzesgyarmati Városgazdálkodási és Intézményüzemeltetési Kft. vezető tisztségviselőire, felügyelő bizottsági tagjaira, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt) 208.§ (1) bekezdése hatálya alá eső munkavállalókra vonatkozó javadalmazás, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének, főbb elveinek, azok rendszerének szabályozását.

2.

3. **A szabályzat személyi hatálya kiterjed:**

- (1) Társaság első számú vezetőjére: az ügyvezető igazgatóra (a továbbiakban: ügyvezető igazgató),
- (2) az ügyvezető igazgató helyettesére (Mt. 208.§ (1) bekezdése hatálya alá eső munkavállalókra /a továbbiakban: vezető állású munkavállalókra/),
- (3) a Társaság Felügyelő Bizottságának tagjaira és elnökére (a továbbiakban: tisztségviselők).

4. **A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:**

- (1) az ügyvezető igazgató, a tisztségviselők, és a vezető állású munkavállalók javadalmazási elveinek szabályozására.
- (2) az ügyvezető igazgató, és a vezető állású munkavállalók munkaviszonyának, valamint a tisztségviselők megbízatása megszüntetése esetén járó juttatásokra,
- (3) az ügyvezető igazgató jutalom fizetési feltételeire, a vezető állású munkavállalók teljesítménybére, illetve más juttatása feltételeire,
- (4) az ügyvezető igazgató költségtérítésének szabályozására.

II.

Az ügyvezető igazgatóra vonatkozó javadalmazási elvek és szabályok

1. Az ügyvezető igazgató munkaszerződési feltételeinek meghatározása

Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatása után részesülhet javadalmazásban. Az ügyvezető köteles a jelen szabályzat hatályba lépését követő 5 munkanapon belül, majd ezt követően évente az év január 15. napjáig Füzesgyarmat Város Polgármestere (továbbiakban: Polgármester) részére nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betölt-e vezető tisztségviselői megbízást és ezért részesül-e javadalmazásban.

A korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül az ügyvezető köteles bejelenteni.

Amennyiben az ügyvezető más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is vezetői tisztségviselői megbízást tölt be, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ennek a társaságnak az 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.

2. Az ügyvezető igazgató munkaviszonyának létesítése, munkáltatói jogkör gyakorlása

A Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – ideértve a végkielégítést és egyéb díjazást, illetve juttatást is) a Társaság ügyvezető igazgatója felett, kivéve, ha jogszabály ettől eltérően rendelkezik.

Az ügyvezető igazgató munkaviszonya lehet határozott időre szóló, illetve határozatlan idejű.

3. Az ügyvezető igazgató javadalmazása

3.1. Az ügyvezető igazgató személyi alapbére

Az ügyvezető igazgató egyhavi személyi alapbére legfeljebb lehet. *(Képviselő-testület által összefoglaló megnevezés)*

A Képviselő-testület évente külön határozatban állapítja meg, hogy – a Társaság vagyona (saját tőke, összes eszköz), az értékesítés nettó árbevétele, a foglalkoztatottak létszáma, jövedelemtermelő képessége és a város életében betöltött jelentősége alapján – mennyi az ügyvezető igazgató személyi alapbérének irányadó mértéke.

A személyi alapbér évente legfeljebb a Társaságra irányadó átlagkereset-fejlesztési / bértömeg-növekedési mértéknek megfelelő százalékos mértékkel növelhető.

Új ügyvezető igazgató kinevezése esetén a Társaságnál kialakult javadalmazási kategória irányadó mértékének figyelembevételével történik az ügyvezető igazgató személyi alapbérének a megállapítása.

Rendkívül indokolt esetben a Társaság speciális helyzetére, más egyéb körülményekre tekintettel, valamint a város szempontjából fontos tevékenység végzése esetén egyedi mérlegelés alapján a Képviselő-testület eltérhet a Társaságnál kialakult jövedelmi kategória szélső értékétől.

3.2. Az ügyvezető igazgató jutalma

Az ügyvezető igazgatónál a Társaság adott évi üzletpolitikai és gazdasági célkitűzéseinek eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony, költségtakarékos működésre ösztönző jutalmazási formát lehet érvényesíteni.

A jutalom feltételeinek meghatározására egyedileg kerülhet sor az üzleti terv elfogadásával egyidejűleg, vagy indokolt esetben azt követően. A kitűzés tartalmazza a jutalom maximális mértékét, a teljesítendő feladatokat, az értékelés időpontját, a kifizetésről dönteni jogosult szervet.

A feladatok kiértékelése és az elszámolás az üzleti évet lezáró mérleg elfogadásakor történik.

Jutalom kifizetést kizáró tényezőként kell figyelembe venni, ha a Társaságnak lejárt köztartozása áll fenn az üzleti év végén, illetve ha nem készíti el a jutalom feltételül kitűzött feladatok önértékelését az ügyvezető igazgató.

Az ügyvezető igazgató munkaviszonyának év közben történő megszűnése esetén jutalom nem fizethető.

Éves szinten a maximálisan elérhető jutalom összege az ügyvezető igazgató beszámolási időszakra vonatkozóan megállapított legfeljebb háromhavi bruttó alapbére mértékében kerülhet megállapításra.

Az üzleti terv tartalmaz minden olyan lényeges körülményt, amely tükrözi a Társaság alaptevékenysége költségtakarékosságát, jövedelmezőségét, pénzügyi műveleteiből származó eredményességét, továbbá meghatározza a Társaság külső személyek által megítélését.

3.3. A munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások:

3.3.1. Határozott időtartamú munkaviszony esetén az ügyvezető igazgatót az Mt. általános szabályai szerinti mértékben illethetik meg a járandóságok, ettől a rendelkezéstől a munkavállaló javára eltérni nem lehet.

3.3.2. Határozatlan idejű munkaviszony esetén az ügyvezető igazgatót az Mt szerinti végkielégítés illeti meg. Nem jogosult azonban végkielégítésre, amennyiben a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot - a képességeivel, vagy munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával függ össze.

3.3.3. Határozatlan idejű munkaviszony esetén a felmondási idő legfeljebb három hónap lehet. A felmondási idő 30 nap, ha a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot - a képességeivel, vagy munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával függ össze.

3.4. Költségtérítések és egyéb juttatások

Az ügyvezető igazgató munkaszerződésének állandó (standard) részeként jogosult:

- hivatali tevékenysége céljára 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,
- hivatalos kiküldetés esetén a munkáltató által történő jóváhagyás ellenében a részvételi díjra, valamint (repülőgépen történő utazás kivételével) első Csoportú közlekedési eszköz igénybevételére, a szállás (étkezést is magában foglaló) költségeinek megtérítésére, legfeljebb 50 Euro összeg erejéig, és az utazással kapcsolatos biztosításokra,
- munkakörével összefüggésben mobiltelefon használatára a munkáltató által meghatározott mértékben.

A juttatások irányadó mértékét a Képviselő-testület külön határozatban állapítja meg az üzleti terv elfogadásakor.

Abban az esetben, ha az ügyvezető igazgató saját tulajdonú gépkocsija használatára részesül költségtérítésben, a munkaszerződés megkötéséről rendelkező határozatnak – az egyéb munkaszerződési feltételek felsorolása mellett – tartalmaznia kell a gépkocsi-használat km/hó mértékét is.

Az ügyvezető igazgató a nem vezető munkavállalók számára biztosított mértékben jogosult a munkáltató által biztosított jóléti, szociális juttatásokra (különösen étkezési hozzájárulás, üdülési kedvezmény, szakmai képzés, továbbképzés költségeinek támogatása).

III.

A vezető állású munkavállalókra vonatkozó javadalmazási elvek és szabályok

E fejezet rendelkezéseit az ügyvezetőkre nem lehet alkalmazni.

1. A vezető állású munkavállalók személyi alapbére

A vezető állású munkavállalók egyhavi személyi alapbére legfeljebb lehet.

2. A vezető állású munkavállalók egyéb jutalmazása

2.1. A vezető állású munkavállalók (Mt. 208.§ (1) bek.) részére teljesítménykövetelményt, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybért, vagy más juttatást a taggyűlés határozhat meg, amelyről a Felügyelő Bizottság véleményét előzetesen ki kell kérni.

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

3. A vezető állású munkavállalók munkaviszonya megszüntetése esetére járó juttatások

3.1. Határozott időtartamú munkaviszony esetén a munkavállalót az Mt. általános szabályai szerinti mértékben illethetik meg a járandóságok, ettől a rendelkezéstől a munkavállaló javára eltérni nem lehet.

3.2. Határozatlan idejű munkaviszony esetén a munkavállalót az Mt szerinti végkielégítés illeti meg. Nem jogosult azonban végkielégítésre, amennyiben a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot - a képességeivel, vagy munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával függ össze.

3.3. Határozatlan idejű munkaviszony esetén a felmondási idő a három hónapot nem haladhatja meg. A felmondási idő 30 nap, ha a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot - a képességeivel, vagy munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával függ össze.

IV.

A tisztségviselőkre vonatkozó javadalmazási elvek és szabályok

Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban. A felügyelő bizottsági tagok kötelesek jelen szabályzat hatályba lépését követő 5 munkanapon belül – majd ezt követően évente az év január 15. napjáig – a Polgármester részére nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál felügyelő bizottságnak tagjai-e, és ezen tagságért javadalmazásban részesülnek-e. A korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül a felügyelő bizottsági tag köteles a Polgármester részére bejelenteni. Amennyiben a felügyelő bizottsági tag más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is felügyelő bizottság tagja, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ezen másik társaságnak a cégszerűen kiállított igazolását arról, hogy a felügyelő bizottsági tag ezen másik társaságnál javadalmazásban részesül-e. Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy a felügyelő bizottsági tag más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagsága után javadalmazásban részesül, úgy a felügyelő bizottsági tag a jelen szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.

1. Tiszteletdíj:

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 díjazására irányadó mértékeket (tiszteletdíj) a Képviselő-testület külön határozatban állapítja meg az alábbi korlátok figyelembe vételével.

A Felügyelő Bizottság elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező minimálbér sét.

A Felügyelő Bizottság tagjai e jogviszonyukra tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező minimálbér sét.

A Felügyelő Bizottsági tagok esetében – Képviselő-testületi döntés alapján - a Társaságra irányadó átlagkereset-fejlesztési / bértömeg-növekedési mértéknek megfelelő tiszteletdíj emelés hajtható végre.

A Társaság végelszámolása esetén a Felügyelő Bizottsági tagok díjazása felére csökken a testületi tagok feladatkörének és felelősségi körének csökkenése miatt, tekintettel arra, hogy ilyen esetekben a végelszámoló veszi át a testületek feladatainak alapvető részét.

A felszámolás kezdő időpontjától kezdődően a vezető tisztségviselőknek, továbbá a Felügyelő Bizottság tagjainak - jogosultságuknak a felszámolási eljárás megindítása miatti megszűnésével, - díjazás nem fizethető.

2. Költségtérítések

A Felügyelő Bizottság tagjai a díjazáson kívül kizárólag a tisztség ellátásával összefüggő indokolt költségtérítés illeti meg.

A Felügyelő Bizottság elnökének, illetve tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

3. A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások

A Felügyelő Bizottság elnökének, illetve tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatás megszűnése esetére semmilyen juttatás nem adható.

V.

A kollektív szerződés ügyvezető igazgatóra, valamint a vezető állású munkavállalókra történő kiterjesztésének tilalma

Az ügyvezető igazgatóra, továbbá a vezető állású munkavállalókra a munkáltatónál hatályban lévő kollektív szerződés hatálya nem terjed ki. Munkaszerződésük nem tartalmazhat olyan feltételt, amely szerint őket a „Kollektív Szerződés szerinti jóléti és szociális juttatás” illeti meg.

VI.

Záró rendelkezés:

Jelen Szabályzatot a Füzesgyarmati Városgazdálkodási Kft. Alapítója napján megtartott ülésén a számú határozatával fogadta el.

Jelen Szabályzat napjával lép hatályba, mellyel egyidejűleg a korábbi Javadalmazási Szabályzat hatályát veszti.

Füzesgyarmat,

Bere Károly
polgármester