BKV Vasúti Járműjavító Kft.

2/2023. SZABÁLYZAT

A JAVADALMAZÁSI ÉS ANYAGI ÖSZTÖNZÉSI RENDSZERRŐL

2023. május 2.

Készítette:	Jóváhagyta:
[redacted]	
A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (2) bekezdése alapján a munkáltatói szabályzatot közöltnek kell tekinteni, ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzé teszik.	

[redacted]

Általános rész

A BKV Vasúti Járműjavító Kft. (a továbbiakban: Társaság) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5. § (3) bekezdését is figyelembe véve az alábbiak szerint állapítja meg a Társaság javadalmazási és anyagi ösztönzési rendszerére vonatkozó szabályokat.

Jelen Szabályzat célja olyan – a társasági küldetésben megfogalmazott és az aktuális üzleti tervben előírt feladatok teljesítését elősegítő – ösztönzési rendszer működtetése, amely lehetővé teszi a szervezeti és egyéni célok összehangolását és a munkavállalók motiválását, munkájuk eredményesebbé tételét.

A Társaság javadalmazási és anyagi ösztönzési rendszere a Szakszervezet és az Üzemi Tanács véleményének figyelembevételével a következők szerint kerül szabályozásra.

1. Az ügyvezető és a felügyelőbizottság tagjainak javadalmazása

1.1. Az ügyvezető megbízási díjra jogosult, amelynek összege megbízási szerződésében kerül rögzítésre. Az ügyvezető e tisztségét az Alapító döntése alapján munkaviszonyban is elláthatja, amely esetben a személyi alapbére munkaszerződésben kerül rögzítésre.

1.2. A felügyelőbizottság elnöke megbízási díjra jogosult, amelynek összege havonta a naptári hónap első napján hatályos kötelező legkisebb munkabér havi összegének másfélszerese.

1.3. A felügyelőbizottság más tagja megbízási díjra jogosult, amelynek összege havonta a naptári hónap első napján hatályos kötelező legkisebb munkabér havi összege.

1.4. A felügyelőbizottság tagja a megbízási díjon kívül javadalmazásra (pénzbeli vagy nem pénzbeli juttatásra) ezen megbízatására figyelemmel nem jogosult.

1.5. Ha a felügyelőbizottság tagjának megbízatása a naptári hónap egészében nem áll fenn, az érintett a tisztség betöltésének naptári napjai és a naptári hónap napjai számának hányadosa szerinti, arányos díjazásra jogosult. A díjazás utólag esedékes.

1.6. A felügyelőbizottság tagja köteles a Társaságot 15 (tizenöt) napon belül írásban tájékoztatni arról, ha más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betölt vezető tisztségviselői megbízatást, illetve felügyelőbizottsági tagi megbízatást, illetve arról is, hogy azon megbízatása után díjazásban részesül-e.

1.7. A felügyelőbizottság tagja ezen megbízatásának megszűnése esetén, arra figyelemmel pénzbeli vagy nem pénzbeli juttatásra nem jogosult.

2. A Társaságnál alkalmazott ösztönzési formák

2.1. A Társaság az alábbi ösztönzési formákat alkalmazza:

1. Vezető állományú munkavállalók premizálása
2. Fizikai teljesítményösztönzés termelési területen
   - o teljesítményösztönző prémium
   - o célfeladat-kitűzés (rendszeres és nem rendszeres)
   - o Kaizen – 5S elismerés
   - o különleges munkakörülmények között dolgozók teljesítményösztönzése
3. Nem termelési területen dolgozó fizikai és nem premizált szellemi munkavállalók ösztönzése
4. Jutalom

3. Vezetői állományú munkavállalók premizálása

3.1. Rendszeres prémiumban részesülnek az alábbi munkakörökben dolgozó munkavállalók, egyéni, személyre szóló éves prémiumkitűzés alapján az éves személyi alapbérük 40%-os mértékében: *főosztályvezető, osztályvezető, üzemvezető, művezető, fejlesztési főmunkatárs, belső ellenőr, közbeszerzési csoportvezető, üzemfenntartási csoportvezető, minőségellenőrzési csoportvezető.*

A fenti munkakörökben dolgozó munkavállalók részére a prémiumfeladatokat az ügyvezető tűzi ki. Az üzleti terv teljesítése – mint prémiumfeladat – esetében a prémium legfeljebb az éves személyi alapbér 15%-ig terjedhet, egyebekben a prémiumfeladatnak objektívnek, a teljesülését tekintve ellenőrizhetőnek, illetve valós többlet- és/vagy magasabb minőségű teljesítményre ösztönzőnek kell lennie.
A prémium %-os mértéke év közben is módosulhat az Alapító ilyen tárgyú utasítása esetén.

3.2. A prémiumfeladatok meghatározása az ügyvezető hatásköre. A prémiumkitűzés elemei lehetnek a Társaság tárgyévi, középtávú céljainak elérését elősegítő feladatok, illetve az Alapító BKV Zrt. által elvárt többletteljesítmény, különösen:

- az üzleti tervben előirányzott mutatószámok,
- mennyiségi, minőségi mutatószámok,
- egyedi feladatok.

3.3. A kitűzött vezetői prémium az éves beszámoló elfogadását követően fizethető ki **az egyéni értékeléseknek megfelelően.** A kitűzött feladatok nem megfelelő teljesítése esetén az ügyvezető jogosult a prémium összegét ennek megfelelően, az érintett vezető indokolással ellátott írásbeli tájékoztatása mellett csökkenteni.

3.4. Ügyvezetői döntés alapján, a prémiumfeladatok időarányos teljesítése esetén maximum 50% évközi prémiumelőleg fizethető ki a Társaság likviditásának szem előtt tartásával.

3.5. Vezető részére prémiumkitűzés hiányában prémium nem jár.

3.6. Évközi beosztás-változás esetén prémium részarányosan fizethető.

3.7. A munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a megállapodásban kell rendelkezni a prémiumkifizetés mértékéről.

4. Teljesítményösztönzés fizikai (termelési) területen

A fizikai állományú munkavállalók teljesítményösztönzésének célja, hogy a belső hatékonyság tovább növekedjen, megfelelő munkaszervezés mellett a megadott feladatok elvégzéséhez minél kevesebb rendkívüli munkavégzés (túlóra) elrendelésére kerüljön sor, az esetleges kapacitás-túlterhelés rugalmas kezelése mellett.
Az érintett munkavállalók a Termelési Főosztály közvetlen termelésben foglalkoztatott dolgozói. Teljesítményösztönző prémium kizárólag kitűzést követően és az üzemvezetők előterjesztése alapján, a termelési főosztályvezető aláírásával igazolt jóváhagyást követően, az ügyvezető döntése alapján fizethető.

4.1. Teljesítményösztönző prémium
Az éves fizikai teljesítményösztönző prémiumkeretet az Üzleti Terv irányszámai alapján a javított darabszám és típusok figyelembevételével az ügyvezető határozza meg.

Havi, illetve negyedéves fizikai prémium a kitűzésben szereplő termelési program maradéktalan teljesítése esetén, a meghatározott túlórakeret betartásával fizethető. Objektív akadály miatti nemteljesülés, illetve a túlórakeret túllépése esetében az elbírálás az ügyvezető hatásköre.

4.2. Célfeladat-kitűzés
Célfeladat tűzhető ki azokra az eseti, vagy rendszeresen elvégzendő feladatokra, amelyek a normál termelési terhelés mellett nem végezhetők el határidőre, a fő tevékenységi profilba nem illeszkedő tevékenység végrehajtására, magas darabszámú vagy rövid átfutási idejű megrendelések teljesítésére.
A célfeladatok ügyvezetői döntés alapján kerülnek kitűzésre, a teljesítést a termelési főosztályvezető igazolja.

4.3. Kaizen – 5S elismerés
Külön szabályzatban kerül meghatározásra a pontozási, értékelési rendszer és az ehhez kapcsolódó csoportos díjazás. Egyéni anyagi elismerésre van lehetőség a benyújtott jobbító ötletek esetében.

4.4. Különleges munkakörülmények között dolgozók
A különleges munkakörülmények között dolgozók (pl. szemcseszórók, fényezők, kitérőgyártók stb.) teljesítményösztönzése ügyvezetői jóváhagyással és a mindenkor hatályos Kollektív Szerződés pozitív diszkriminációra vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével kell, hogy történjen.

5. Nem termelési területen dolgozó fizikai és nem premizált szellemi munkavállalók ösztönzése

5.1. A nem termelési területen dolgozó fizikai és nem premizált szellemi munkavállalók részére – ügyvezetői döntés alapján – negyedévente kerül meghatározásra fizethető prémium a Társaság üzleti eredményének függvényében.

5.2. Ügyvezetői döntés alapján az ilyen besorolású munkavállalóknak is tűzhető ki célfeladat.

6. Jutalom

Jutalomban ügyvezetői döntés alapján részesülhet a Társaság bármely munkavállalója.

7. Az anyagi ösztönzés nyilvántartása, elszámolása

Az anyagi ösztönzés forrása a Társaság felhasználható éves bértömege. Kitűzésre, illetve kifizetés jóváhagyására kizárólag az ügyvezető jogosult.

A nyilvántartási feladatokat a Humánügyi és Bérelszámolási Osztály végzi el.

Az anyagi ösztönzés kifizetése a havi bérkifizetéssel, vagy hóközi kifizetés keretében történik, banki átutalás útján.

A mindenkor hatályos, számvitelről szóló törvény szerint passzív időbeli elhatárolásként, elkülönítetten kell kimutatni a mérleggel lezárt évhez kapcsolódó, már megállapított, de ki nem fizetett anyagi ösztönzést és annak járulékait.

8. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat 2023. május 2-án lép hatályba.

A jelen szabályzat hatálybalépése nem érinti a hatálybalépését megelőzően megállapított munkabéreket és juttatásokat.

Jelen szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti a BKV Vasúti Járműjavító Kft. anyagi ösztönzési rendszerének szabályozásáról szóló 3/ÜU/2017 számú ügyvezetői utasítás és az ennek módosításáról szóló 7/ÜU/2017 számú ügyvezetői utasítás.