

1/8/8/2009.

Budapest,
2009 JAN 22

**BUDAPEST FŐVÁROS X. KERÜLET
KŐBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE**

**Tárgy: Javaslat a közalkalmazottak által
választható béren kívüli juttatások
rendszerének szabályzatára.**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervei a választható béren kívüli juttatásos rendszert működtetik, amelyek alapján a közalkalmazottak a béren kívüli juttatásokat igénybe vehetik. Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az ezzel kapcsolatos eljárási szabályokat, igénylési lehetőségeket, amelyek alapján a juttatások igénybe vehetők.

A tervezet szerint a szabályzathoz minden évben külön mellékletként kerülne csatolásra az adott tárgyévben a költségvetésben elfogadott keretösszeg, valamint az ebből felhasználható Cafeteria elemenként meghatározott adómentes kerethatár mértéke.

A szabályzatnak továbbá célja az is, hogy az általános szabályokat meghatározza és az előbb említett melléklet évenkénti - az aktuálisan adómentesen igényelhető maximális értékek évente változnak a minimálbérhez viszonyított mértékben - módosítása mellett, csupán az aktualizálása jelentsen újabb ellátandó feladatot.

A szabályzat felépítését tekintve, a következőket tartalmazza:

- Személyi hatály, tárgyi hatály, Cafeteria rendszer leírása
- Eljárási szabályok
- Cafeteria elemek egyenkénti felsorolása és tartalmuk kifejtése.

Ezeken kívül a szabályzat tartalmaz mellékleteket, amelyek az egyes elemek megrendeléséhez szükséges nyilatkozatokat foglalják magukba, valamint az azokhoz kapcsolódó összesítő táblázatokat.

A szabályzat kialakítása során egyeztetések történtek, mind a Kőbányai Közalkalmazottak reprezentatív szakszervezeteinek képviselőivel, mind pedig a Szakmai Munkaközösség vezetőivel.

Az egyeztetések során felmerült kérdések tisztázásra kerültek, valamint az esetleges változtatások jelen tervezetben történő átvezetése megtörtént.

A Szakszervezetekkel való egyeztetésen fontos kérdésként felmerült, hogy a maradványösszegek a szakbizottság (Gazdálkodási és Költségvetési Bizottság) döntését követően átcsoportosításra kerülhetnek-e, a további felhasználás érdekében. Ehhez szükséges ezen hatáskörnek a fent említett Bizottság hatáskörébe utalása, valamint az SZMSZ-ben történő átvezetése is.

Jelen szabályzat a 2008. november 27.-én megtartott intézményvezetői értekezleten is megtárgyalásra került.

HATÁROZATI JAVASLATOK:

1) Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő- testülete a szabályzat 5. pontjának első bekezdését kiegészíti az alábbiak szerint:

1A: Továbbá a részben önállóan gazdálkodó az adott státuszon időarányosan megmaradt maradványt csak az arra a státuszra felvett újabb közalkalmazott béren kívüli juttatásainak fedezetére használhatja fel és másfajta átcsoportosításra, előirányzat módosítással sincsen lehetősége.

VAGY

1B: Továbbá a részben önállóan gazdálkodónak az adott státuszon időarányosan megmaradt maradványt csak egy évben egyszer, minden év november 10.-éig az intézményvezetők kérelme alapján a helyi szakszervezettel egyeztetve a Gazdálkodási és Költségvetési Bizottság jóváhagyását követően lehet átcsoportosítani. A Bizottság döntését követően a szakszervezetekkel egyeztetve lehet a felhasználásról dönteni.

2) Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a részben önállóan gazdálkodó szervek közalkalmazottai számára nyújtandó béren kívüli juttatások rendszerét tartalmazó szabályzatot a mellékleteivel együtt.

Budapest, 2009. január 9.



Verbai Lajos

Törvényességi szempontból látta:



Dr. Neszteli István
jegyző

BUDAPEST FŐVÁROS X. KERÜLET KŐBÁNYAI ÖNKORMÁNYZAT

CAFETERIA SZABÁLYZAT

a közalkalmazottak által választható béren kívüli juttatások rendszerének szabályzatáról

1. A Szabályzat célja

Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza mindazokat az eljárásokat és szabályokat, amelyek alapján a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerve (a továbbiakban: részben önállóan gazdálkodó) a választható béren kívüli juttatások rendszerét (a továbbiakban CAFETERIA rendszer) működteti, és amelyek alapján a közalkalmazottak a béren kívüli juttatásokat igénybe vehetik.

2. A Szabályzat hatálya

2.1 Tárgyi hatály

A Szabályzat hatálya kiterjed a CAFETERIA rendszerrel kapcsolatos elvekre, eljárásokra, jogokra és kötelezettségekre, így különösen a CAFETERIA rendszer meghatározására, a rendszer tárgyidőszaki keretösszegére, a tárgyidőszakban választható elemekre és az igénybevétel szabályaira valamint a rendszer működtetésére vonatkozó egyéb szabályokra. A választható béren felüli természetbeni juttatások megszerzéséhez szükséges személyes bruttó pénzforrás-keretet a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai önkormányzat a jelen szabályzatban meghatározott időszakra biztosítja. A választható béren kívüli juttatások biztosítása a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat mindenkor anyagi erőforrásaitól függ, így az anyagi erőforrások esetleges hiánya esetén korlátozható, vagy megszüntethető.

2.2 Személyi hatály

A Szabályzat hatálya alá tartoznak a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat érdekeltségi körébe tartozó foglalkoztatók, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervei által alkalmazott Kjt.(1992. évi XXXIII. tv.) hatálya alá tartozó közalkalmazottak (a továbbiakban: közalkalmazottak), valamint e személyeknek az 1959. évi IV. tv (Ptk.) 685. § b) pontjának első fordulata szerinti hozzátartozói is.

3. A CAFETERIA rendszer leírása

A CAFETERIA rendszerben a fenntartó által a jogszabályokban rögzített keretei között meghatározott jogosultak, illetve jogosulti csoportok a fenntartó által meghatározott időszakra vonatkozóan, a fenntartó által biztosított bruttó pénzkeret terhére a fenntartó által felajánlott természetbeni juttatásokból egyénileg választhatnak, hogy a béren kívüli juttatások egy előre

meghatározott éves keretösszeg erejéig saját prioritásaik és felhasználói szokásaik szerint vehessék igénybe. A jelen szabályzat rögzíti az igénybevétel módját, kereteit.

4. Eljárási szabályok

A Szabályzat elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály és a Szervezési és Ügyviteli Főosztály a felelősök.

A részben önállóan gazdálkodó intézmény, mint önálló bér gazdálkodó, folyamatosan gondoskodik arról, hogy a közalkalmazottak minden a jóhiszemű joggyakorlásukhoz és kötelezettségeik teljesítéséhez szükséges tájékoztatást a kellő időben megkapjanak, valamint gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről, illetve azoknak az önállóan gazdálkodó fenntartó felé történő eljuttatásáról. A nyilvántartások vezetéséhez szükséges személyzeti adatok szolgáltatását a részben önállóan gazdálkodók munkaügyi feladatokat ellátó ügyintézői biztosítják a változással egyidejűleg.

Ha a közalkalmazott (munkavállalói) jogviszony az 5. pontban meghatározott időtartam alatt szűnik meg, úgy a jogviszony megszűnések napjára arányosítást kell elvégezni, és meg kell állapítani az időarányos CAFETERIA keretösszeget.

4.1 A nem teljes évben foglalkoztatott munkavállalók speciális esetei:

- A) A közalkalmazott munkaviszonyának megszűnése esetén az utolsó munkaviszonyban eltöltött teljes hónap végéig számított hónapok, és a teljes évi tizenkét hónap arányával képzett rész illeti meg a kilépő munkatársat. A munkavállaló a kilépésének utolsó napjáig jogosult a keret felhasználására. Abban az esetben, amikor a már lekötött, de fel nem használt juttatási keretet, más év közben választható elemekre átcsoportosítja a kilépő, akkor az erről készült írásos nyilatkozatot az utolsó munkában töltött nap előtt 15 nappal köteles a bérszámfejtésre eljuttatni.
- B) Amennyiben a dolgozó munkaviszonya megszűnik, és az előző pont szerint számított időarányos Cafeteria keretnél többet használt fel, úgy a többlet felhasználás szokásos piaci értékének megfelelő összeget a kilépéskor esedékes járandóságának terhére egy összegben vissza kell fizetnie. A Cafeteria igénybevételének feltétele ennek a kitételnek az 1. számú mellékletbe való elfogadása.
- C) Az év közben beléptek a munkaviszonyuk fennállásának időtartama alatt a munkaviszonyban töltött napok számára tekintettel vehetik igénybe a juttatásokat, azonban csak a próbaidő sikeres letöltését követően. A próbaidő sikeres letöltése után kerülnek megrendelésre a választott Cafeteria elemek visszamenőlegesen a letöltött próbaidőre járóan is, azzal a megkötéssel, hogy az egészségpénztári és nyugdíjpénztári utalások igénylése esetén visszamenőlegesen a próbaidő idejére nem lehetséges az utalás teljesítése, tehát azokat csak az azt követő hónaptól lehet igényelni.

Passzív állományban lévő munkavállalók esetei:

- Szülési szabadságon, Gyes-en, Gyed-en, fizetés nélküli szabadságon lévő munkatársak Cafeteria juttatásokhoz való jogosultsága szünetel. A jogosultság felfüggesztésének időpontjának meghatározásánál a 4.1. pont A) bekezdését, az újbóli megszerzésénél a 4.1. pont C) bekezdését kell értelemszerűen használni.

Tartós betegállományban lévő munkavállalók speciális esetei:

- Tartós, egybefüggő 3 naptári hónapot meghaladó (tartós betegállomány) betegállományban lévő munkavállalók számára, a betegség idejére a Cafeteria keret nem vehető igénybe. Ekkor a munkavállaló teljes évre jutó Cafeteria keretét a munkával töltött napok és a teljes naptári év hányadosával kell csökkenteni. (pl: 35 napos betegállomány esetében a teljes évre eső keretet $(365-35)/365 = 0,904$ szorosát lehet felhasználni)

Nem jogosult továbbá a juttatások igénybevételére:

- A munkavállaló, 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamára
- A próbaidő időtartamára, amennyiben a jogviszony a próbaidőn belül, vagy annak leteltével megszűnik
- 3 hónapot meg nem haladó, határozott időre szóló jogviszony esetén.

A közalkalmazott által ténylegesen meg nem szerzett időarányos természetbeni juttatást részére a munkában töltött utolsó napig ki kell szolgáltatni.

A közalkalmazott által felhasznált, de őt időarányosan meg nem illető juttatás összegét a jogalap nélkül felvett bér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint kell megtéríteni. Ha a közalkalmazott jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott béren kívüli juttatási összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.

Amennyiben a közalkalmazott a tárgyévben a juttatási keret- jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított- felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözet utolsó illetményéből levonásra kerül. Utalvány (üdülési csekk, étkezési utalvány..stb.) jogviszony megszűnésekor nem adható vissza, az elszámolás készpénzzel történik.

A közszolgálati jogviszony megszűnése ellenére sem kell visszafizetni az időarányos részt meghaladó juttatások összegét, ha a jogviszony megszűnésére a munkáltató működési okával összefüggően, illetve a közalkalmazott halála folytán került sor.

A részmunkaidőben foglalkoztatott esetében a CAFETERIA keret összegének időarányos része jár. A szabályzat a részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalókra is kiterjed, de őket a Cafeteria keretből csak a munkával töltött idő, és a teljes munkaidő arányával képzett rész illeti meg. (pl: 4 órás foglalkoztatásnál, 8 órás munkanap esetén: a teljes keret 4/8- ad része illeti meg az igénybevevőt)

A CAFETERIA keretösszeg felhasználására vonatkozó döntésről 2009. március hó 31.napjáig kell nyilatkozni (1.sz. melléklet). Év közbeni módosításra egy alkalommal van lehetősége a közalkalmazottnak június 1. -június 30. között, az adott kereten belül. Ha megváltozik a munkaideje például, akkor természetesen lehetőség van a további korrekcióra is. A nyilatkozatot a részben önállóan gazdálkodó intézményvezetőjének vagy a gazdasági ügyekkel foglalkozónak kell leadni, aki továbbítja azt a Hivatal Szervezési és Ügyviteli Főosztályának bérszámfejtésére.

A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekre az adott tárgykörre vonatkozó hatályos jogszabályok és önkormányzati rendeletek előírásai irányadók.

5. A tárgyévi bruttó személyes CAFETERIA keretösszeg és a tárgyévi CAFETERIA elemek

Az adott tárgyévben a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzati költségvetéséről szóló rendeletében foglaltaknak megfelelően, az Önkormányzat részben önállóan gazdálkodó intézményeinek minden közalkalmazottja részére, aki nem esik a

Szabályzatban rögzített kizáró vagy korlátozó feltétel alá, tárgyév január 1-től tárgyév december 31-éig terjedő időszakra fejenként összesen az adott tárgyévben a rendeletben szereplő **bruttó forint** összegű béren felüli természetbeni juttatásokra felhasználható pénzkeretet (a továbbiakban: CAFETERIA keret) biztosít. Az évi keretösszeg, személyenként munkanapra számolva kerül megállapításra a munkaidő arányában. A fel nem használt keret a következő évre nem vihető át, valamint a juttatások visszamenőleg nem vehetők igénybe (a próbaidő esetét kivéve).

Ezen CAFETERIA keret a Szabályzatban rögzített eljárási szabályoknak megfelelő nyilatkozattétel útján a következő természetbeni és egyéb juttatásokra használható fel, a közalkalmazott saját döntése szerint:

- *Hideg étkezési utalvány*
- *Meleg étkezési utalvány*
- *BKV bérlet (az intézmény nevére kiállított számla ellenében)*
- *Üdülési csekk*
- *Üdülési szolgáltatás*
- *Iskolakezdési támogatás*
- *Internet-használat(dolgozó állandó lakcímére kiállított havi számla ellenében)*
- *Munkáltatói önkéntes egészségpénztári hozzájárulás (érvényben lévő pénztári tagság esetén)*
- *Munkáltatói önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás (érvényben lévő pénztári tagság esetén)*
- *Ajándékutalvány*
- *Magyar Turizmus Kártya csomag (ez is ajándékutalványnak minősülő csekély értékű ajándék)*
- *Egyéni célú képzés*

Az itt megjelölt elemek közül a jogosult egyéni döntése alapján választhat egyet, vagy többet az 5. pontban meghatározott időtartamra biztosított személyes CAFETERIA pénzkerete terhére.

6. Az Önkormányzat részben önállóan gazdálkodó intézményeinek CAFETERIA rendszerének egyes elemeire vonatkozó különös szabályok

A Cafeteria itt felsorolt elemei mind adó- és járulékmentes béren kívüli juttatások, de csak a meghatározott kereten belüli értékig!

A nyilatkozatok másolati példányát a közalkalmazottak visszakapják, az átvételt igazoló lebélyegzés után.

A Cafeteria elemek összegeit minden esetben 100,-asra kell kerekíteni. Kivéve az üdülési csekknél, ahol ez 500,-asra való kerekítést jelent.

A béren kívüli juttatásokat az intézmény egyetlen utalvány forgalmazónál sem rendelhet meg, csak és kizárólag a Hivatalon keresztül történő, jelen szabályzathoz csatolt mellékletben szereplő nyomtatványokon.

Az egyéb keresetbe nem tartozó nem pénzbeli juttatások (Cafetéria rendszerén belüli juttatások) kizárólag számfejtést követően kerülhetnek kifizetésre, pénzhelyettesítő eszközök felhasználásával.

6.1 Üdülési csekk, üdülési szolgáltatás

A megújult üdülési rendszerben a közalkalmazottnak a CAFETERIA elemek közötti választással egyidejűleg el kell döntenie, hogy az adott évben adómentesen üdülési csekket kíván-e igénybe venni, vagy az önkormányzati üdülési szolgáltatást. A CAFETERIA kereten belüli elszámolás esetén ezen két lehetőség közül csak az egyik választható.

A saját üdülő igénybe vehető CAFETERIA kereten kívül is, ebben az esetben a közalkalmazottnak az önköltségi díjat kell megtérítenie.

6.1.1 Üdülési csekk

Ha a közalkalmazott úgy dönt, hogy a CAFETERIA keretén belül nem veszi igénybe az önkormányzati üdülőt, úgy választhatja saját maga és közeli hozzátartozója részére az üdülési csekket adott gazdasági évben a vonatkozó adójogszabályok szerinti összeghatárig. Az üdülési csekket a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány névre szólóan bocsátja ki. A csekk tulajdonosa a Nemzeti Üdülési Szolgálat Kft-vel szerződéses viszonyban álló elfogadóhelyeken használhatja fel többek között szállás, és hozzá kapcsolódó egyéb szolgáltatások igénybevételére, utazásra, étkezésre, belépőjegyek megváltására. Az üdülési csekket a fenntartó biztosítja a közalkalmazott részére. Az üdülési csekkek felhasználására az üdülési csekken feltüntetett érvényességi időn belül van lehetőség.

Üdülési csekk igénylése esetén az igénybevevő közalkalmazottnak, illetve közeli hozzátartozójának a 2. sz. melléklet szerinti nyilatkozatot is ki kell töltenie.

A névre szóló üdülési csekk beváltásánál annak a személynek, akinek a nevére lett kiállítva a helyszínen kell lennie.

Ha a munkavállaló vagy hozzátartozója az adóévben korábban

- A) több kifizetőtől is átvett ellenérték nélkül vagy engedménnyel üdülési csekket, akkor a nyilatkozatában ezt is fel kell tüntetnie részletezve az egyes kifizetőktől (azok nevének feltüntetése nélkül, de az akkor adott nyilatkozat dátumának feltüntetésével) átvett tételeket;
- B) nem részesült ellenérték nélkül vagy engedménnyel üdülési csekk-juttatásban, akkor erről is nyilatkoznia kell.

Az igénybevevő által kiállított nyilatkozat átvételének igazolásául, annak másolatát a kifizető cégszerű aláírással igazolja, a magánszemély ezt a másolatot az elévülési idő lejártáig őrzi.

Üdülési csekk letiltása:

Amennyiben a felhasználatlan, de még érvényes üdülési csekk- bármely okból- kikerült a Tulajdonos birtokából, úgy írásos bejelentés formájában kezdeményezheti azok letiltását. A bejelentésnek tartalmaznia kell a munkáltató ellenjegyzését, az elveszett üdülési csekkek darabszámát, névértékét, sorszámát, tulajdonosának nevét, és értesítési címét. (bejelentési cím: 1593 Budapest, Pf. 737 címre vagy faxon 06-1/319-7511) A letiltott csekkek állományát a Forgalmazó a bejelentést követő hét első munkanapján teszi közzé a 06-1/248-2150 információs telefonszámon, és a weboldalon. A közzétételt követő 60 nap elteltével a Forgalmazó írásos értesítést küld,

amennyiben:

- a letiltott Üdülési Csekk a közzétételt megelőző dátummal nem került elfogadásra és/vagy
 - a 60 napos moratóriumon belül elszámolásra nem érkezik meg
- Az értesítés alapján a letiltott Üdülési Csekk újra gyártása kezdeményezhető a honlapon (www.udulesicsekk.hu) az Üdülési Csekk cseréje fejezetben részletezett módon.

6.1.2 Üdülési szolgáltatás

Az Önkormányzat saját üdülőiben továbbra is biztosítja a közalkalmazottak és közeli hozzátartozóik üdülését. Amennyiben a közalkalmazott vagy hozzátartozója üdülési csekket nem választott, úgy a CAFETERIA keret terhére veheti igénybe a kedvezményes üdülési szolgáltatást. CAFETERIA keretében igénybevett üdülés esetén figyelembe veendő összeg az adott évre számított önköltség, levonva belőle a közalkalmazott által fizetett kedvezményes térítési díjat. Az így igénybe vehető természetbeni juttatás éves mértéke mindig az adott évben törvényben meghatározott legkisebb összeg lehet személyenként.

Üdülési szolgáltatás igénylése esetén a közalkalmazottnak a 3. melléklet szerinti nyilatkozatot is ki kell töltenie.

Az üdülési szolgáltatás csak abban az esetben vehető igénybe adómentesen közeli hozzátartozó által, ha a szolgáltatást egyidejűleg a közalkalmazott is igénybe veszi.

6.2 Iskolakezdési támogatás

Iskolakezdési támogatásra, a családi pótlékra jogosult szülő és/vagy vele közös háztartásban élő házastársa jogosult, ha a közoktatásról szóló törvényben foglaltak szerinti gyermeket nevel. Az Önkormányzat Iskolakezdési Támogatást Utalvány formájában bocsátja a részben önállóan gazdálkodó intézményeinek közalkalmazottai részére, személyes CAFETERIA keretük terhére, gyermekenként az adott évben a törvényben meghatározott összeghatárig adómentesen. Utalványt mindkét szülő kaphat, így gyermekük iskolakezdését akár a kétszeres összeggel is támogathatják. Az utalvány érvényességi ideje az iskolakezdést megelőző, és az azt követő 60 nap. Az utalvány a forgalmazóval szerződésben álló üzletekben váltható be tankönyv, taneszköz, és ruházat megvásárlásakor. Az utalvány készpénzre nem váltható, az utalványból készpénz nem adható vissza. A gyermek 16. életévének betöltéséig jár, kivéve: ha az 1998/1999-es tanévben vagy azután kezdte meg az Általános Iskolai tanulmányait, ebben az esetben a 18. életévéig betöltő tanév végéig.

6.3 Internet-használat

A közalkalmazott jogosult személyes CAFETERIA kerete terhére adómentes otthoni internet használati juttatásra. Az internet használatot bármely szolgáltatónál igénybe lehet venni. Ezen elem igénybevétele úgy történik, hogy a közalkalmazott megelőlegezi a saját, vagy vele közös háztartásban élő közvetlen hozzátartozója otthoni internet használatának költségeit, és a költségeket tartalmazó eredeti számlát a munkáltatóján keresztül a fenntartóhoz benyújtja. Az Internet szolgáltató által a dolgozó nevére kiállított számlákból egyértelműen ki kell, hogy derüljön az Internet szolgáltatás (az alapidj és a forgalmi díj lehet külön tételben, de az adatforgalommal összefüggő forgalmi díjnak és a beszédtovábbítással összefüggő forgalmi díjnak egyértelműen elkülöníthetőnek kell lennie) díja. A fenntartó a személyes CAFETERIA keret terhére a számla összegét a közalkalmazottnak megtéríti.

Csak és kizárólag a számlán szereplő Internet költség kerülhet számfejtésre Internet számla esetében.

6.4 Fenntartói önkéntes egészségpénztári hozzájárulás

A hozzájárulást az Önkormányzat a Egészségpénztárban biztosítja. A közalkalmazott szabadon dönthet az átutalandó összeg nagyságáról, legfeljebb az adott évre vonatkozó testületi döntésben szereplő Cafeteria összeg 12-ed részéig. A közalkalmazott nyilatkozata alapján az összeget a bérszámfejtés számfejti és intézkedik havonta az egészségpénztár részére történő utalásról. Egészségpénztári hozzájárulás választása esetén ki kell tölteni a 4. sz. nyilatkozatot is. Az Egészségpénztári tagsági szüneteltetést illetve a szüneteltetés esetleges feloldását is a közalkalmazottnak egyedileg kell kérelmeznie az Egészségpénztáránál, mert csak azután lehetséges a megfelelő összeg elutalása.

6.5 Fenntartói önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás

A közalkalmazott által önként vállalt magán-nyugdíjpénztári hozzájáruláson felül lehetőség van ezen összeget meghaladó többlet fenntartói hozzájárulás igénylésére is, a közalkalmazott személyes CAFETERIA kerete terhére, azzal, hogy a 6.4 és a 6.5 pontokban leírt juttatások havi együttes összege nem haladhatja meg a tárgyév első napján érvényes minimálbér összegét. A közalkalmazott nyilatkozata alapján az összeget havonta a bérszámfejtés számfejti és utalja a nyugdíjpénztár részére.

6.6. Ajándékutalvány

Az Önkormányzat biztosítja a közalkalmazottak számára, hogy a CAFETERIA keret terhére csekély értékű ajándékutalványt vehet igénybe adómentesen a minimálbér 10 százalékáig évi 3 alkalommal. Az ajándékutalványt a Hivatal által kiválasztott szolgáltató cég közreműködésével biztosítja a közalkalmazott részére. Az utalvány az utalványforgalmazóval szerződéses kapcsolatban álló elfogadó helyeken használható fel, készpénzkímélő fizetés céljára. Az utalványból készpénz nem adható vissza, az készpénzre nem váltható. Az utalvány az utalványon feltüntetett érvényességi időn belül használható fel.

Az CADHOC + utalvány felhasználható: sportszervásárlásra, sportolásra, szépség ápolási szolgáltatások igénye vételére, kozmetikumok valamint háztartási és vegyi áru vásárlására, színházjegyek, könyvek, CD-k DVD-k vásárlására.

Felhasználható továbbá ruházati termékek vásárlására **élelmiszer**, lakástextil, háztartási felszerelés és gép, bútor, **elektronika**, **távközlés**, **informatika**, **papír-írószerszámok**, kulturális termékek, **játék**, **utazás**.

6.7 Étkezési hozzájárulás

Az étkezési hozzájárulást, az ezt választó munkatársaknak havonta egyenlő összegben, étkezési utalvány formájában biztosítja a munkáltató. Adott gazdasági évben a vonatkozó adójogszabályok szerinti összeghatárig.

Az adó és járulékmentes meleg vagy hideg étkezési utalvány igénybevétele kizárja a másik igénybe vételét, azaz **vagy** hidegétkeztetés választható, **vagy** melegétkeztetés.

Az étkezési utalványokat az 1. valamint a 9. számon mellékelt nyomtatványon igényelhetik a munkavállalók, és az adott hónap előtti hónapra járó utalványokat a bérfizetéskor, utólag adja ki a munkáltató.

6.8 Helyi tömegközlekedésre alkalmas bérlet támogatása:

A munkáltató által a nevére szóló számlával megvásárolt, a munkavállalónak ingyenesen juttatott, kizárólag a munkavállaló helyi utazására szolgáló bérletek adó és járulékmentesen elszámolhatóak a kapcsolódó a számla ellenében.

A megvásárolt bérletekről a munkáltató (intézmény) nevére és címére kiállított számlát, a felhasználó nevének feltüntetésével a munkáltatóhoz kell eljuttatnia a közalkalmazottnak.

A számla értéke az ellenőrzés után a Cafeteria keretből kerül levonásra és a számla leadását követően a Gazdasági és Pénzügyi Főosztályon a munkáltatóknak egy összegben kerül kifizetésre, akik azt a saját közalkalmazottaik számára továbbítják. Nem igényelhet közlekedési bérletet az a közalkalmazott, aki a munkába járáshoz saját gépkocsit vesz igénybe és ezért költségtérítésben részesül.

A naptári év elején jogviszonyban álló közalkalmazottak a bérletek következő formái közül választhatnak:

- BKV kedvezményes éves bérlet, vagy
- budapesti egyesített kedvezményes éves bérlet vagy
- BKV havibérlet, vagy
- budapesti egyesített havibérlet

Az év közben jogviszonyt létesítő munkatárs részére választása szerint:

- BKV havibérlet, vagy
- budapesti egyesített havibérlet adható.

A közalkalmazott jogviszonyának megszűnése esetén köteles leadni a bérletszelvényt, kivéve, ha azt időarányosan készpénzben megváltja.

A jelen pontban leírt helyi tömegközlekedésre alkalmas bérlettámogatás nem egyezik meg a 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet utazási költségtérítésével.

6.9 Egyéni célú képzés

A Cafeteria rendszer keretén belül a közalkalmazottak részére az egyéni képzési, továbbképzési igények kielégíthetősége is biztosítva van. A munkáltató által preferált iskolai rendszerű képzések támogatására igényelhető. Az elem igénybevétele úgy történik, hogy az engedélyezett egyéni célú képzés költségét a közalkalmazott készpénzben megelőlegezi, a munkáltató nevére kiállított számlát a munkáltatóhoz benyújtja és a munkáltató a Cafeteria keret terhére a számla összegét a közalkalmazottnak megtéríti.

Ha a számla nem a munkáltató nevére van kiállítva, vagy egyébként szabálytalan, úgy az nem téríthető meg.

6.10 Magyar Turizmus Kártya csomag

Az Önkormányzat biztosítja a közalkalmazottak számára, hogy a CAFETERIA keret terhére Magyar Turizmus Kártya kiadványcsomagot vegyenek igénybe. A csomagban megtalálható a Magyar Turizmus Kártya, szelvényfüzet és a Hungary Info katalógus. A kártya felmutatásával pl. szálláshelyeken és éttermekben, múzeumokban, gyógy-és termálfürdőkben a kártya érvényességi idején belül korlátlan alkalommal vehetők igénybe kedvezmények. A szelvényfüzet használatával jelentős utazási (vasút, Volán, autópálya), útikönyv vásárlási és egyéb kedvezmények érhetők el. A Magyar Turizmus Kártya igénylése, már csekély értékű ajándéknak minősül, tehát ezen elem igénylése esetén a csekély értékű ajándék utalványok értéke csak ezen összeggel csökkentett értékben igényelhető. Információk : www.hungarycard.hu.

7. Vegyes és záró rendelkezések

A Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba. A Szabályzat végrehajtásáról a részben önállóan gazdálkodó intézmények bér gazdálkodói gondoskodnak.

A Szabályzat melléklete:

- a közalkalmazotti CAFETERIA nyilatkozat
- nyilatkozat üdülési csekk igényléséhez
- nyilatkozat üdülési szolgáltatás igényléséhez
- nyilatkozat egészségpénztári hozzájárulás igényléséhez
- nyilatkozat önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás igényléséhez
- nyilatkozat Üdülési csekk kérelemhez az igénylő adatairól
- nyilatkozat Iskolakezdési támogatási kérelemhez az igénylő és gyermeke adatairól
- összesítő megrendelő lap
(minden intézménynek Cafeteria elemenként kell kitölteni egy-egy összesítő megrendelő lapot)
- havi megrendelő lap az étkezési utalványok igényléséhez

Budapest, 20.....

CAFETERIA NYILATKOZAT

Közalkalmazott neve:
 Adóazonosítója:
 Időszak: 20....év.....hó.....napjától. - 20.....év.....hó....napjáig.
 Napi munkaidő(pl:4 vagy 6 vagy 8 órában foglalkoztatott):.....

CAFETERIA keret összege fenti időszakra:Ft, azazFt
 (betűvel kiírva!)

Munkáltató: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat részben önállóan
 gazdálkodó költségvetési szerve

Választott CAFETERIA elem:

A kipontozott részen az igényelt összeget¹ és az igénybevétel ütemezését (havonta, egy
 összegben stb.) is fel kell tüntetni!

1. Üdülési csekk (max.000,-Ft/fő):
 (Figyelem: az üdülési csekk legkisebb címlete 500.-as)²
2. Üdülési szolgáltatás (max.000,-Ft/fő)
3. Iskolakezdési támogatás (max.00,-Ft/gyermek):
 (Figyelem: az iskolakezdési utalvány legkisebb címlete 100.-as)
4. Internet-használat:
5. Munkáltatói önkéntes egészségpénztári hozzájárulás :

6. Munkáltatói önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás:
7. Ajándékutalvány: CADHOC+ (max. 3 x00,-Ft) :
 (Figyelem: az ajándékutalvány legkisebb címlete 100.-as)
8. Magyar Turizmus Kártya csomag:.....
 (Figyelem: ez is csekély értékű ajándéknak minősül, tehát ennek igénylése esetén az
 ajándékutalványból csak ezen összeggel csökkentett értéke vehető igénybe.)
9. BKV bérlet:.....
10. Étkezési utalvány: MELEG(havi....000.-Ft).....
 HIDEG(havi000.-Ft).....

A vonatkozó szabályzatban rögzítetteket megismertem, a választható béren kívüli juttatási
 rendszer jogosultsági és igénybevételi feltételeit tudomásul veszem és elfogadom. **Vállalom,
 hogy az esetlegesen nekem felróható jogosulatlan juttatásszerzés összegét a
 jogosulatlanul felvett munkabér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint a Budapest
 Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat részére megfizetem.**

Budapest, 20... ..

.....
 Közalkalmazott

¹ Az aktuálisan igényelhető maximális értékek évente változnak a minimálbérhez
 viszonyított mértékben.

² Ahol legkisebb címlet megjelölése található, ott csak az arra kerekített összeg
 fogadható el igénylésként.

Nyilatkozat Üdülési csekk igényléséhez³
(Figyelem! Csak 500.-asra kerekített címletű igénylés fogadható el)

A nyilatkozó magánszemély

1. Közalkalmazott neve:(és a hozzátartozó neve, ha annak igényli).....
Hozzátartozó neve:.....
2. Részben önállóan gazdálkodó neve:.....
3. Munkahelyi telefonszáma:.....
4. Adóazonosító jele:.....
5. A nyilatkozó magánszemély által az adott adóévben a nyilatkozatot megelőzően ellenérték nélkül átvett, illetőleg engedménnyel vásárolt üdülési csekk(ek)
 - a. Értéke:.....
 - b. Megfizetett ellenértéke:.....
6. Részesültem ellenérték nélkül vagy engedménnyel üdülési csekk juttatásában.
 Igen Nem
7. A munkáltató által biztosított kedvezményes üdülési szolgáltatást az adott adóévben igénybe vettem.
 Igen Nem

Budapest, 200.....

.....
Nyilatkozó magánszemély aláírása

A nyilatkozatot átvettem:

.....
A kifizető cégszerű aláírása:

³ Figyelem! Minden közeli hozzátartozó számára történő igénylés esetén személyenként külön nyilatkozatot kell kitölteni. És azokban a hozzátartozók személyes adatait (adóazonosító jelét) kell feltüntetni.

Nyilatkozat üdülési szolgáltatás igényléséhez

A nyilatkozó magánszemély

8. Neve:.....
9. Részben önállóan gazdálkodó neve:.....
10. Munkahelyi telefonszáma:.....
11. Adóazonosító jele:.....
12. A nyilatkozó magánszemély által az adott adóévben a nyilatkozatot megelőzően ellenérték nélkül átvett, illetőleg engedménnyel vásárolt üdülési csekk(ek)
- a. Értéke:.....
- b. Megfizetett ellenértéke:.....
13. Részesültem ellenérték nélkül vagy engedménnyel üdülési csekk juttatásában.

Igen

Nem

Budapest, 200.....

.....
Nyilatkozó magánszemély aláírása

A nyilatkozatot átvettem:

.....

A kifizető cégszerű aláírása:

.....

Nyilatkozat egészségpénztári hozzájárulás igényléséhez**A nyilatkozó**

14. Neve:.....
15. Anyja neve:.....
16. Születési helye, ideje:
17. Adóazonosító száma:.....
18. Lakcíme:
19. Egészségpénztári tagsági száma:

Fent megnevezett közalkalmazott, mint a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat részben önállóan gazdálkodó..... intézményének (110., Budapest tér) közalkalmazottja kijelentem, hogy a választható CAFETERIA elemek közül 20... évre a Egészségpénztár **egészségpénztári hozzájárulását** választom 20...évhónapjától **havi**Ft, azazforint összeggel.

Budapest, 20... ..

.....

közalkalmazott aláírása

.....

munkáltatói jogkört gyakorló vezető

Nyilatkozat önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás igényléséhez

A megbízó adatai:

1. Neve:
2. Anyja neve:
3. Születési helye, ideje:.....
4. Adóazonosító száma:.....
5. Lakcíme:.....
6. Nyugdíjpénztári tagsági száma:.....

Fent nevezett közalkalmazott, mint a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
észben önállóan gazdálkodó..... intézménye (1102
Budapest tér) közalkalmazottja megbízást adok, hogy

.....
az önkéntes nyugdíjpénztárba Cafeteria keretéből 200.... ..hónapjától havi
..... Ft, azazforint összeget
átutaljon.

Budapest, 200.....

.....
közalkalmazott aláírása

6.sz. melléklet
készül 2 példánybanNyilatkozat Üdülési csekk (.....év) kérelemhez az igénylő adatairól⁴:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Lakcím (irányítószámmal):

.....

.....

Neme:

 férfi nő

Anyja leánykori neve:

Állampolgárság:

Jogviszony:

 foglalkoztatott munkanélküli tanuló nyugdíjas

Adószám:

TAJ szám:

Átvett összeg:

Dátum:.....

.....

Aláírás

⁴ Azon személy adatai szükségesek, akinek a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzatnál lett igényelve üdülési csekk, de viszont nem az intézmény dolgozója

Nyilatkozat⁵ Iskolakezdési támogatási(.....év) kérelemhez az igénylő és gyermeke adatairól⁶:

Igénylő neve:

Gyermek neve:.....

Születési név:

Gyermek Születési helye, ideje:

Lakcím (irányítószámmal):

.....

Anyja leánykori neve:

Állampolgárság:

Gyermek Adószáma (ha van):

Átvett összeg:

Dátum:.....

.....

Aláírás

⁵ Figyelem! Jelen nyilatkozatot gyermekeként külön- külön kell kitölteni.

⁶ Azon személy adatai szükségesek, akinek a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzatnál lett igényelve iskolakezdési támogatás.

