

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS
GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

10/2016. (05.02.) számú Kancellári Utasítás

**a Kancellária , az OMIKK, a KTH, a Belső Ellenőrzési Csoport valamint a Rektori Kabinet
szervezetében foglalkoztatottak részére adható béren kívüli juttatásokról**

Hatályba lép: 2016. május 3. napján

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat tárgyi hatálya:	3
2. A Szabályzat személyi hatálya, a béren kívüli juttatásra jogosultak köre	3
3. Béren kívüli juttatások	4
3.1. Temetési segély	4
3.2. Az egyetemi közalkalmazottak részére nyújtható lakáscélú munkáltatói kölcsön.....	5
3.3. Házasuló közalkalmazott munkaidő-kedvezménye	5
3.4. Gyermekek születéséhez kapcsolódó munkaidő-kedvezmény.....	5
4. A Cafeteria rendszerbe nem tartozó béren kívüli juttatás	6
4.1. SZÉP kártya - Vendéglátás alszámlára fizetett juttatás	6
4.2. Erzsébet utalvány	6
5. Választható béren kívüli juttatások köre - cafeteria juttatások	6
5.1. Az igénybevétel rendje	7
5.2. Cafeteria elemek	7
5.2.1. Önkéntes Egészségpénztári hozzájárulás.....	7
5.2.2. Önkéntes Nyugdíjpénztári hozzájárulás.....	8
5.2.3. Erzsébet utalvány.....	8
5.2.4. SZÉP Kártya	8
5.2.5. Helyi közlekedési bérlet	8
5.2.6. Iskolakezdési utalvány	9
5.2.7. Kultúra utalvány.....	9
5.2.8. Sport utalvány.....	9
5.2.9. Helyközi utazási költségtérítés kiegészítése	9
6. Záró rendelkezések	10

Mellékletek:

1. számú melléklet – Temetési segély
2. számú melléklet – Nyilatkozat házasulók munkaidő kedvezményéhez
3. számú melléklet – Nyilatkozat az apa jogán igénybe vehető munkaidő kedvezményhez
4. számú melléklet – Nyilatkozat az nagyszülő jogán igénybe vehető munkaidő kedvezményhez

A béren kívüli juttatások szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározza a BME Kancellária, az OMIKK, a KTH, a Belső Ellenőrzési Csoport valamint a Rektori Kabinet szervezeti egységeiben dolgozó közalkalmazottak részére nyújtandó, illetve nyújtható juttatások tartalmát, valamint azok igénybevételének egyes feltételeit.

A BME Kancellária, az OMIKK, a KTH, a Belső Ellenőrzési Csoport és a Rektori Kabinet szervezeti egységeinek valamennyi közalkalmazottja köteles jelen Szabályzat szerint eljárni.

Jelen Szabályzat 2016. január 01. napjától alkalmazandó azzal, hogy a jogosultsági időszak a 2016. költségvetési év, amely 2016. január 01. napjával kezdődik, azonban a béren kívüli juttatásra illetve a cafeteria keret terhére választható juttatásra jelen Szabályzat alapján jogosultak köre a Kancellária, az OMIKK, a KTH, a Belső Ellenőrzési Csoport és a Rektori Kabinet szervezeti egységein belül 2016. május 2. napján aktív, továbbá a Kancellária, az OMIKK, a KTH, a Belső Ellenőrzési Csoport és a Rektori Kabinet szervezeti egységeihez 2016. május 2. napját követően belépő közalkalmazotti és munkavállalói körre korlátozódik.

A kapcsolódó eljárási rendet és gyakorlati tudnivalókat az egyes béren kívüli és béren kívülinek nem minősülő juttatásokra vonatkozóan kiadott 16/2016. (05.02.) számú Kancellári Körlevél tartalmazza.

1. A szabályzat tárgyi hatálya:

A jelen Szabályzat határozza meg a BME Kancellária, az OMIKK, a KTH, a Belső Ellenőrzési Csoport és a Rektori Kabinet szervezeti egységeire tekintettel alkalmazott választható béren kívüli juttatási rendszer (a továbbiakban: Cafeteria rendszer) működésének alapvető szabályait, valamint a Cafeteria rendszerbe nem tartozó egyéb béren kívüli juttatások rendszerét.

2. A Szabályzat személyi hatálya, a béren kívüli juttatásra jogosultak köre

A jelen Szabályzat hatálya a BME Kancellária, az OMIKK, a KTH, a Belső Ellenőrzési Csoport és a Rektori Kabinet szervezeti egységeiben dolgozó közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban állókra terjed ki. Ahol a Szabályzat közalkalmazotti jogviszonyt említ, azon a közalkalmazotti jogviszonyt és a munkaviszonyt, ahol közalkalmazottat, azon a közalkalmazottat és a munkavállalót is érteni kell.

A béren kívüli juttatási rendszer elemeinek igénybevételére a jelen Szabályzatban meghatározott szervezeti egységben dolgozó határozatlan, illetve határozott idejű jogviszonnyal rendelkező közalkalmazottak jogosultak.

A közalkalmazott a próbaidő időtartamára nem jogosult a cafeteria és egyéb béren kívüli juttatások rendszerében igényelhető juttatásokra. A próbaidő sikeres leteltét követően a keretösszeget a jogviszony tárgyevi időtartamára – figyelmen kívül hagyva a próbaidő időtartamát – időarányosan kell meghatározni.

Ha a közalkalmazotti jogviszony, vagy a munkavégzési kötelezettség év közben keletkezik vagy szűnik meg, a közalkalmazottat a keretösszeg időarányos része illeti meg. A keretösszeg időarányos része = éves keretösszeg / 365 * az adott évben jogviszonyban töltött napok száma.

A részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat a rá vonatkozó részmunkaidőnek a teljes munkaidőhöz viszonyított arányban illeti meg a keretösszeg.

Amennyiben a közalkalmazott az Egyetemen belül további jogviszonnyal is rendelkezik, a juttásokra irányuló jogosultsága a fő jogviszonya után kerül meghatározásra, és a további jogviszony esetében béren kívüli juttatásokra vonatkozó jogosultság nem keletkezik.

Az utasításban meghatározott béren kívüli juttatásokban és cafeteria juttatásokban nem részesülhet:

- a munkavégzési kötelezettség teljesítése alól a jogviszony megszűnésével összefüggésben mentesített közalkalmazott a mentesítés első napjától;
- a munkavégzési kötelezettsége alól 30 napot meghaladóan keresőképtelenség miatt mentesülő közalkalmazott, a mentesülés 31. napjától a mentesülés utolsó napjáig. Kivétel: kismamák, mert esetükben a jogosultság azon hónap végéig jár, amelyik hónapban a gyermek megszületett.
- a munkavégzési kötelezettsége alól fizetés nélküli szabadság jogcímen legalább 30 naptári napra mentesülő közalkalmazott a fizetés nélküli első napjától;
- a munkavégzési kötelezettség alól gyermek ápolása, ill. gondozása miatt mentesülő közalkalmazott (különösen „csed”, „gyed”, „gyes”);
- a munkavégzési kötelezettség alól gyermek ápolása, ill. gondozása miatt mentesülő közalkalmazott az ellátás („csed”, „gyed”, „gyes”) megszűnését követően a munkába állást megelőzően kiadott szabadság, illetve a fenti távollétek ideje alatt vagy között keletkezett betegszabadság, táppénz időtartamára.

3. Béren kívüli juttatások

3.1. TEMETÉSI SEGÉLY

A Munkáltató a közalkalmazott részére - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott közeli hozzátartozója után - legfeljebb 100.000 Ft temetési segílyt folyósít.

A Ptk. értelmében közeli hozzátartoznak minősül: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér.

A közalkalmazott a Humán Erőforrás Igazgatóságon adja le a halotti anyakönyvi kivonat másolatát (magyar nyelven vagy hitelesített fordításban), valamint Temetési segíly igénylése és jóváhagyása

nevű nyomtatvány – 1. számú melléklet – kitöltésével nyilatkozik, hogy az elhunyttal milyen hozzátartozói viszonyban állt.

Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló elhunytat az Egyetem saját halottjának tekintheti. Amennyiben az Egyetem az elhunytat saját halottjának tekinti, a Kancellár engedélyével az Egyetem hozzájárulhat az elhunyt temetési költségeinek fedezéséhez. A temetési költségek elszámolása számla ellenében a Kancellár által meghatározott mértékben történik.

3.2. AZ EGYETEMI KÖZALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE NYÚJTHATÓ LAKÁSCÉLÚ MUNKÁLTATÓI KÖLCSÖN

Az Egyetem a közalkalmazotti státuszban foglalkoztatottak számára lakáscélú támogatást nyújthat munkáltatói kölcsön formájában.

A lakáscélra nyújtott támogatás pontos feltételeit illetve az igénylés menetét a mindenkor hatályos lakáscélú munkáltatói kölcsön szabályozását összefoglaló utasítás tartalmazza.

3.3. HÁZASULÓ KÖZALKALMAZOTT MUNKAI DŐ-KEDVEZMÉNYE

A Kancellár a Kancellária, az OMIKK, a KTH és a Rektori Kabinet szervezeti egységein belül dolgozó házasságot kötő közalkalmazott számára a házasságkötés évében 3 nap rendkívüli szabadságot biztosít. A rendkívüli szabadság elszámolása esetén a Munka Törvénykönyvének a távolléti díj számítására vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A jogosultságot a házassági anyakönyvi kivonat fénymásolatának illetve a jelen szabályzat 2. számú mellékletét képező Nyilatkozat a házasságkötés munkaidő kedvezményéhez című nyomtatvány Humán Erőforrás Igazgatóságon történő leadásával lehet igazolni. A rendkívüli szabadság igénybevételével kapcsolatban a rendes szabadságra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni. A munkaidő-kedvezmény három egymást követő munkanapra igényelhető.

3.4. GYERMEK SZÜLETÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ MUNKAI DŐ-KEDVEZMÉNY

Gyermek születése esetén a Kancellár az apának a Munka Törvénykönyve 118. § (4) bekezdés alapján adható 5 nap pótszabadságon felül további 3 munkanap munkaidő-kedvezményt biztosít. Jelen juttatás igénybevételére legkésőbb a gyermek születését követő második hónap végéig van lehetőség. A jogosultság és az igénybevétel szabályai a házasságkötés munkaidő-kedvezményének előző pontban található szabályaival egyeznek meg, azzal a különbséggel, hogy a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatával és a jelen szabályzat 3. számú mellékletét képező Nyilatkozat az apa jogán igénybe vehető munkaidő-kedvezményhez című nyomtatványon szükséges igazolni a jogosultságot.

A nagyszülőt unokája születésekor 2 nap munkaidő-kedvezmény illeti meg. A munkaidő-kedvezmény igénybevételéhez az unoka születési anyakönyvi kivonatának másolata illetve jelen szabályzat 4. sz. mellékletét képező "Nyilatkozat a nagyszülő jogán igénybe vehető munkaidő-kedvezményhez" nyomtatvány szükséges. A munkaidő-kedvezményt a gyermek születését követő 2 hónapon belül lehet igényelni.

4. A Cafeteria rendszerbe nem tartozó béren kívüli juttatás

4.1. SZÉP KÁRTYA - VENDÉGLÁTÁS ALSZÁMLÁRA FIZETETT JUTTATÁS

A Munkáltató a Kancellária, az OMIKK, a KTH és a Rektori Kabinet szervezeti egységeiben foglalkoztatott közalkalmazottak számára a Széchenyi Pihenőkártya (SZÉP Kártya) Vendéglátás alszámlára havi nettó 8.000 - forint értékben juttatást biztosít a cafeteria juttatásokon felül.

A SZÉP Kártya egy elektronikus utalvány, melynek megjelenési formája és működési elve a bankkártyához és az egészségpénztári kártyához hasonló.

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a juttatás, a munkaidő arányában, csökkentett összegben jár.

Jelen juttatást minden hónapban utólag, a próbaidő leteltét követő, közalkalmazotti jogviszonyban töltött időszakra vonatkozóan kapja meg az arra jogosult közalkalmazott.

Amennyiben a jogosultság tört hónapban keletkezik, a törthónapra a juttatás keretösszegének az adott hónap naptári napjai alapján számított időarányos része jár.

A munkáltatói támogatásként adott évben juttatott összeget a juttatás évétől számított második év május 31-ig fel kell használni.

4.2. ERZSÉBET UTALVÁNY

Az Egyetem a teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak számára élelmiszer illetve meleg étel vásárlására jogosító Erzsébet utalványt biztosít havi nettó 4.000 Ft értékben.

Részmunkaidős közalkalmazott részére a juttatás, a munkaidő arányában, csökkentett összegben jár.

A jelen pontban foglalt juttatást a munkáltató utalvány formájában nyújtja.

Az étkezési utalvány adott hónapra vonatkozóan a munkában eltöltött idő arányában adható.

Az étkezési utalványt minden hónapban utólag, a próbaidő leteltét követő, a jogviszonyban töltött idő arányában kapja meg az arra jogosult közalkalmazott.

5. Választható béren kívüli juttatások köre - cafeteria juttatások

A Cafetéria rendszer az arra jogosultak számára a munkáltató által előre meghatározott egyéni keretösszeget és juttatási formákon belül saját döntésüktől függő, személyre szabott juttatási csomag kialakítására ad lehetőséget.

5.1. AZ IGÉNYBEVÉTEL RENDJE

- A cafeteria juttatások a közalkalmazott által igénybe vehető nettó keretösszege 2016-ban évi 148.500 Ft.
- A közalkalmazott jelen szabályzat alapján az Egyetem vagy az erre szerződött szolgáltató által biztosított felületen elérhető elektronikus nyomtatványon nyilatkozik arról, hogy a tárgyidőszakban milyen juttatásokat, mekkora értékben kíván igénybe venni. Az elektronikusan kitöltött nyomtatvány és a kapcsolódó kiegészítő-cafeteria nyilatkozatok kinyomtatott és szabályszerűen aláírt példányát a Humán Erőforrás Igazgatóság munkatársához kell eljuttatni.
- Év közben létesített jogviszony esetén a közalkalmazott a jogviszony létesítését követő 5 munkanapon belül, próbaidő kikötése esetén az annak sikeres leteltét követő 5 munkanapon belül nyilatkozik. Határidő mulasztása esetén az érintett közalkalmazottat a Munkaügyi Osztály munkatársa 3 munkanapon belül köteles értesíteni. Az igénylést követően az elektronikusan kitöltött nyomtatvány kinyomtatott és a közalkalmazott által aláírt példányát a Munkaügyi Osztály kijelölt munkatársánál kell leadni. A havi bérzárást követően leadott nyilatkozatok az adott hónapban már nem teljesíthetőek.
- A keretösszeget a tárgyév jogviszonyban töltött hónapjaira időarányosan ütemezetten lehet felhasználni.
- A keretösszeg tárgyévben fel nem használt része a következő évre nem vihető át és pénzben sem váltható meg. Amennyiben a közalkalmazott a tárgyévben nem használta fel a keretösszegét az általa választott juttatásokra, akkor úgy kell tekinteni, hogy a maradványösszegekről lemondott.
- Amennyiben a közalkalmazott jogviszonya vagy béren kívüli juttatásokra való jogosultsága év közben megszűnik, a közalkalmazott a részére időarányosan járó kereten felül felvett összeget – függetlenül a juttatás formájától – jogviszonyának megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napon a jogviszony megszűnésekor kifizetésre kerülő járandóságból le kell vonni, vagy a közalkalmazottnak készpénzben, vagy átutalással vissza kell fizetnie.

5.2. CAFETERIA ELEMEK

5.2.1. Önkéntes Egészségpénztári hozzájárulás

Az önkéntes egészségpénztári tagságot záradékolt tagsági okirattal igazolni kell, ennek hiányában hozzájárulás nem igényelhető.

Az önkéntes egészségpénztári tagdíj-hozzájárulásra felhasznált összegek elszámolása egyenlő részletekben, az Egyetem és a pénztár között, az általuk megkötött szerződés alapján közvetlenül történik.

Az egészségpénztári tagdíj-hozzájárulás 2016-ban a minimálbér 30%-ának megfelelő mértékig, azaz maximum 33.300 Ft/hó értékben adható.

5.2.2. Önkéntes Nyugdíjpénztári hozzájárulás

Az önkéntes nyugdíjpénztári tagságot záradékolt tagsági okirattal igazolni kell, ennek hiányában hozzájárulás nem igényelhető.

Az önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj-hozzájárulásra felhasznált összegek elszámolása egyenlő részletekben, az Egyetem és a pénztár között, az általuk megkötött szerződés alapján közvetlenül történik.

A nyugdíjpénztári tagdíj-hozzájárulás 2016-ban a minimálbér 50%-ának megfelelő mértékig, azaz maximum 55.500 Ft/hó értékben adható.

5.2.3. Erzsébet utalvány

Fogyasztásra kész étel, valamint melegkonyhás vendéglátóhelyeken étkezési szolgáltatás vásárlására használható utalvány, mely max. nettó 4000 Ft értékben választható.

A jelen pontban foglalt juttatást a munkáltató utalvány formájában nyújtja.

Az utalványokat a Pénzügy- és Adó Osztály rendeli meg és osztja ki az érintett közalkalmazottak részére.

Az Egyetem nem kötelezhető az elveszett, megrongálódott, vagy lejárt utalványok cseréjére, vagy pótlására.

5.2.4. SZÉP Kártya

A SZÉP Kártyán elhelyezett összeg három alszámlára osztható fel:

Szálláshely alszámlára: max. évi nettó 225.000 forint

Vendéglátás alszámlára: max. évi nettó 54.000 forint (a cafeteriai kívül adott juttatás összegével együtt évi 150.000 forint)¹

Szabadidő alszámlára: max. évi nettó 75.000 forint

A közalkalmazottnak nyilatkoznia kell mind a kiválasztott szolgáltatóról mind az egyes célokra felhasználandó összegéről. A megjelölt összegek átutalása havi egyenlő részletekben történik.

A munkáltatói támogatásként adott évben juttatott összegét a juttatás évétől számított második év május 31-ig fel kell használni.

5.2.5. Helyi közlekedési bérlet

Az Egyetem közalkalmazottai részére a Cafeteria rendszerben helyi közlekedésre szolgáló, havi bérletet biztosít.

A bérlet elszámolása a Humán Erőforrás Igazgatóságon leadott, az Egyetem nevére és címére² kiállított számla ellenében történik.

¹ A vendéglátás alszámlára kérhető juttatás jogszabály szerinti max. 150.000 Ft/év keretösszegébe beszámít a cafeteria kereten kívül a vendéglátás alszámlára folyósított juttatás összege, így választható cafeteria elemként a vendéglátás alszámlára 2016. évben maximum 54.000 Ft összeg kérhető.

² Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem vagy BME, 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 3.

5.2.6. Iskolakezdési utalvány

Iskolakezdési támogatást az a közalkalmazott igényelhet, aki általános vagy középiskolában tanulmányokat folytató gyermeke után saját jogán, vagy vele közös háztartásban élő házastársa útján családi pótlékra jogosult. A támogatás a feltételek fennállása esetén a tanév első napját megelőző és az azt követő 60 napon belül nyújtható.

Az iskolakezdési támogatás értékhatára 2016-ban a minimál bér 30%-a, azaz maximum nettó 33.300 Ft/gyermek.

Az iskolakezdési támogatást az Egyetem utalvány formájában juttatja az érintett közalkalmazottak részére. Az utalványokat a Pénzügy- és Adó Osztály rendeli meg és osztja ki az érintett közalkalmazottak részére. Az utalvány évente egyszer, augusztus hónapban kerül kiosztásra.

Az Egyetem nem kötelezhető az elveszett, megrongálódott, vagy lejárt utalványok cseréjére, vagy pótlására.

5.2.7. Kultúra utalvány

A kultúra utalvány olyan adómentes juttatási forma, amely kulturális szolgáltatás igénybevételére - muzeális intézmény és művészeti létesítmény (kiállítóhely) kiállítására, színház-, tánc-, cirkusz- vagy zeneművészeti előadásra, közművelődési tevékenységet folytató szervezet által nyújtott kulturális szolgáltatás igénybevételére - szóló belépőjegyre, bérletre, továbbá könyvtári beiratkozási díjra használható fel.

Kultúra utalvány 2016-ban 50.000 Ft/év értékig adható adómentesen egyetemi közalkalmazottnak.

A kultúra utalványt havi egyenlő részletben utalvány formájában biztosítja a munkáltató. Az utalványok megrendeléséről és kiosztásáról a Pénzügy- és Adó Osztály munkatársai gondoskodnak.

Az Egyetem nem kötelezhető az elveszett, megrongálódott, vagy lejárt utalványok cseréjére, vagy pótlására.

5.2.8. Sport utalvány

A sportrendezvényre szóló belépőjegy vagy bérlet vásárlására használható fel. A juttatás 2016-ban korlátlanul és adómentesen adható.

Az utalványokat a Pénzügy- és Adó Osztály rendeli meg és osztja ki az érintett közalkalmazottak részére.

Az Egyetem nem kötelezhető az elveszett, megrongálódott, vagy lejárt utalványok cseréjére, vagy pótlására.

5.2.9. Helyközi utazási költségtérítés kiegészítése

Azon közalkalmazottak, akik a jelen szabályzat 3.1 bekezdése szerint jogosultak helyközi utazási költségtérítésre, az Egyetem által a jogszabály alapján térítendő 86%-os hozzájáruláson felül a fennmaradó 14%-os érték kifizetését is kérhetik a keretből.

A távolsági utazási költségtérítés külön dokumentációt nem igényel, annyi kiegészítéssel, hogy a 86%-os, jogszabály alapján térítendő költségtérítés

elszámolásához csatolandó nyomtatvány megfelelő rovatát ki kell tölteni a további 14%-os költségtérítés-kiegészítés igénybeviteléhez.

A távolsági utazási költségtérítés – jellegéből fakadóan – csak utólag, a szükséges és megfelelően kiállított dokumentáció leadását követően fizethető ki.

6. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatályba lépésével

- a 2015-ben adható béren kívüli juttatásokról, valamint a béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatásokról és adómentes bevételekről szóló 9/2015. számú Kancellári Körlevél hatályát veszti,
- a 8/2014. (03.12.) számú Főigazgatói Körlevél és a 12/2014. (VII.14.) számú Rectori Utasítás rendelkezései a továbbiakban kizárólag az Egyetemen működő Karok tekintetében érvényesek.

Melléletek:

1. számú melléklet – Temetési segély
2. számú melléklet – Nyilatkozat házastulók munkaidő kedvezményéhez
3. számú melléklet – Nyilatkozat az apa jogán igénybe vehető munkaidő kedvezményhez
4. számú melléklet – Nyilatkozat a nagyszülő jogán igénybe vehető munkaidő kedvezményhez

Budapest, 2016. május 2.

Barta-Eke Gyula

kancellár