



BUDAPESTI
KÖZLEKEDÉSI
KÖZPONT

10/2014. sz. Vezérigazgatói utasítás
a BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen
Működő Részvénytársaság
2014. évi egységes juttatási szabályzatáról

a 27/2014. sz. Vezérigazgatói utasítással (Hatályos: 2014. június 25-től)
módosított, egységes szerkezetben

BKK Budapesti Közlekedési Központ
Zártkörűen Működő Részvénytársaság
cégjegyzékszám: 01-10-046840
cím: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén utca
19-21.

telefonszám: +36 30 774 1000
fax: +36 30 774 1001
web: www.bkk.hu
e-mail: bkk@bkk.hu
íktató szám: 1167/3h-2/2014/1167

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	2
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
2. CAFETERIA JUTTATÁSOK.....	2
3. EGYÉB BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK	15
4. AZ ELSZÁMOLÁS, ELJÁRÁS EGYÉB SZABÁLYAI.....	24
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25
6. MELLÉKLETEK.....	26

Bevezetés

A BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság intézkedései kiadásának, módosításának, hatályon kívül helyezésének és nyilvántartásának rendjéről szóló 26/2012. sz. Vezérigazgatói utasítás 8) pontja alapján – a központi üzemi tanács és a szakszervezetek véleményének kikérését követően – a következőket rendelem el:

1. Általános rendelkezések

1.1. Szabályozás célja és hatálya

- 1) Jelen intézkedés célja, hogy a 2014. évre vonatkozóan meghatározza a BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság vagy Munkáltató) mint munkáltató által a munkavállalói részére, a Kollektív Szerződésben meghatározott feltételekkel járó munkabéren felül nyújtandó, illetve nyújtható juttatásokat (a továbbiakban együttesen: Juttatások), valamint azok igénybevételének egyes feltételeit.
- 2) Az intézkedés hatálya kiterjed minden, a Társaság által a munkabéren felül adott Juttatásra.
- 3) Az intézkedés hatálya a Társasággal munkaszerződést kötött munkavállalókra terjed ki.

2. Cafeteria juttatások

- 4) A Cafeteria rendszer célja a munkavállalók elégedettségének és elkötelezettségének növelése.

2.1. A cafeteriakeret meghatározása

- 5) A 2014. évi bérintézkedésről kötött megállapodás II. 1) pontja értelmében 2014. április 1-jei hatállyal minden határozott és határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkező, teljes munkaidős munkavállaló egységesen havi 33.000,- Ft értékű cafeteriakeretre jogosult. Ezáltal a korábban alacsonyabb (14.000,- Ft/hó) havi cafeteriakerettel rendelkező munkavállalók teljes 2014. éves kerete 339.000,- Ft-ra emelkedik, míg a 2014. januártól a 33.000,- Ft-os havi összegre jogosult munkavállalók 2014. évi kerete továbbra is 396.000,- Ft marad.

6) ¹

7) Az adóköteles béren kívüli juttatás adó és járulék vonzata:

a) szja (1,19*16%) 19,04%;

b) eho (1,19*14%) 16,66%.

8) Az adott évre meghatározott keretösszeg nem léphető túl, a fel nem használt keret a következő évre nem vihető át, a munkaviszony megszűnése esetén a keretösszeg túllépés összegét az utolsó elszámolás során – előlegnyújtás miatt a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 161. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározottak alapján – le kell vonni, amennyiben a levonás nem lehetséges, vissza kell fizettetni.

9) A keretösszeg felhasználása nem kötelező, azt minden munkavállaló saját döntése alapján veheti igénybe.

10) Tört év esetén a keretösszeget a naptári év napjaihoz viszonyítottan, időarányosan,

a) munkaviszony létesítésekor a munkába lépés napjától az adott naptári év utolsó napjáig,

b) munkaviszony megszűnése esetén a naptári év első napjától a munkában töltött utolsó munkanapig,

c) év közben történő munkaviszony létesítés és megszűnés esetén a munkába lépés napjától, a munkában töltött utolsó munkanapig
kell a napok arányában megállapítani.

11) Részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló a munkaidő hosszával arányos mértékű keretre jogosult, heti 20 óra alatti foglalkoztatás esetén a munkavállaló nem jogosult a cafeteria igénybevételére.

2.2. A cafeteria rendszer igénybevételére jogosultak köre

12) A cafeteria keret elemeinek igénybevételére a Társasággal határozatlan, illetve határozott idejű munkaszerződéssel rendelkező teljes és részmunkaidős munkavállalói jogosultak.

2.3. Cafeteria juttatásban nem részesülhetnek

13) A cafeteria juttatásra való jogosultság időtartamába nem számít bele annak a tartós távollétnek az időszaka, amelyre a munkavállalót munkabér nem illeti meg:

a) a munkavégzési kötelezettség alól 30 napot meghaladóan fizetés nélküli szabadság miatt mentesülő munkavállaló a mentesülés első napjától annak utolsó napjáig,

¹ Hatályon kívül helyezte a 27/2014. sz. Vezérigazgatói utasítás. Hatálytalan 2014. június 25-től.

- b) a munkavégzési kötelezettsége alól gyermek ápolása, gondozása miatt fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő munkavállaló (különösen, de nem kizárólagosan a „gyed”, „gyes” esetében) a fizetés nélküli szabadság első napjától annak utolsó napjáig, valamint a „tgyás” teljes idejére,
- c) a munkavégzési kötelezettsége alól megszakítás nélkül 30 napot meghaladóan betegség miatt mentesülő munkavállaló a betegállomány 31. napjától annak utolsó napjáig, kivéve a munkabaleset miatti betegállományt.

2.4. Választható juttatások és azok feltételei

14) Az éves keretösszeg terhére – jogosultság esetén – a következő béren kívüli juttatások vehetők figyelembe:

- a) Erzsébet utalvány,
- b) Széchenyi Pihenőkártya (a továbbiakban: SZÉP kártya) szálláshely,
- c) SZÉP kártya vendéglátás,
- d) SZÉP kártya szabadidő,
- e) Iskolakezdési támogatás,
- f) Helyi utazási bérlet térítése,
- g) Önkéntes egészségpénztárba fizetett munkáltatói tagdíj hozzájárulás,
- h) Önkéntes nyugdíjpénztárba fizetett munkáltatói tagdíj hozzájárulás,
- i) Sporteseményre szóló belépőjegy, bérlet,
- j) Kulturális szolgáltatásokra szóló belépőjegy,
- k) Vissza nem térítendő lakáscélú támogatás.

2.4.1. Erzsébet utalvány

15) Az Erzsébet utalvány választása esetén a térítés juttatásának időpontja a jogosultság idejétől számítva a munkaviszony fennállása alatt, az Erzsébet utalvány megérkezését követően, legkésőbb minden tárgyhót követő hónap végéig.

16) Az utalvány felhasználási területeiről és a beváltóhelyekről az utalványt kibocsátó honlapján (<http://erzsebetutalvany.hu/>) lehet tájékozódni.

17) A térítés értékének havi összege a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) szerint kedvezményes adózásúként meghatározott összeg, 2014. évben havi 8.000,- Ft.

18) Az utalvány választása nem kötelező, választása esetén havonta 3 összeg közül – 4.000 Ft, 6.000 Ft és 8.000 Ft – lehet választani.

19) A térítés formája papír alapú **Erzsébet utalvány**.

20) A szabályozás az Szja tv. 71. § (1) bekezdés bb) pontja rendelkezéseinek megfelelően történt.

2.4.2. SZÉP kártya

21) A Társaság SZÉP kártya juttatásával segíteni kívánja a munkavállalók hatékony pihenését, regenerálódását.

22) A SZÉP kártya három elkülönített alszámlával rendelkezik:

a) szálláshely alszámla: belföldi szálláshelyen, utazásszervezési szolgáltatásra, gyógyfürdő- és strandbelépőre, illetve a szálláshely-szolgáltatással egyidejűleg a szálláshelyen igénybe vehető bármely szolgáltatásra használható fel;

b) vendéglátás alszámla: éttermi és mozgó, valamint egyéb étkezési szolgáltatásra, gyógyfürdő-és strandbelépőre, szálláshelyre használható fel;

c) szabadidő alszámla: szabadidő eltöltését, rekreációt, egészségmegőrzést szolgáló szolgáltatásokra, kulturális programokra, állatkerti és vidámparki belépőre, sport, szabadidős és wellness szolgáltatásokra, sportrendezvények részvételi díjára, fürdők és élményparkok igénybevételére, szabadidős és sporteszközök kölcsönzésére, belvízi sétahajózásra, idegenvezetésre és szálláshely-szolgáltatásra használható fel.

23) Az egyes alszámlák nem átjárhatóak, valamint az egyes szolgáltatások igénybevételének nem előfeltétele a szálláshely szolgáltatás igénybevétele.

24) A SZÉP kártya egyes alszámlái terhére igénybe vehető szolgáltatások körét a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV.12.) Korm. rendelet 5. §-a szabályozza.

25) A juttatás éves maximális értéke 2014-ben:

a) szálláshely szolgáltatásra évi 225.000,- Ft,

b) vendéglátásra évi 150.000,- Ft,

c) szabadidős tevékenységre évi 75.000,- Ft

26) A munkavállaló által igényelt Juttatás összege alszámlánként nem haladhatja meg a 25) pont szerinti nyilatkozatában szereplő érték és a 27) pont szerinti, tárgyévi, kedvezményes adózású értékhatár különbözetét.

27) A juttatást választó munkavállaló a jelen intézkedés 1. számú melléklete szerinti formában nyilatkozni köteles arról, hogy az adott évben mástól részesült-e, és ha igen, milyen értékben SZÉP kártyára utalt támogatásban. A nyilatkozatot a Humán Erőforrás (a továbbiakban: HR) bérszámfejtéssel foglalkozó munkatársai részére kell leadni a cafetéria keret felhasználására vonatkozó nyilatkozattal együtt, a jelen intézkedés szabályai szerint.

28) A juttatás alszámlánként történik, havonta arányos összegben, minden tárgyhót követő hónap utolsó napjáig a kártyát kibocsátó intézmény részére történő átutalás formájában.

29) A kártyát a munkaügy és HR-admin szakterületi vezető, illetve az általa megnevezett munkavállaló rendeli meg abban az esetben, ha a munkavállaló még nem rendelkezik SZÉP kártyával. Elvesztés, megrongálódás esetén a kártya pótlása a munkavállaló feladata.

30) A szabályozás az Szja tv. 71. § (1) bekezdés c) pontja rendelkezéseinek megfelelően történt.

2.4.3. Iskolakezdési támogatás

31) Iskolakezdési támogatásban részesülhet a jogosultság idejétől számítva a munkavállaló általános iskolai tanulmányait megkezdő gyermeke, általános iskolai tanuló gyermeke, középiskolai tanuló gyermeke.

32) Az iskolakezdési támogatás az Szja tv.-ben meghatározottak szerint, a tanév első napját megelőző 60. naptól az utalvány kibocsátás évének utolsó napjáig jár. Az iskolakezdési támogatás feltétele a családi pótlékra jogosult munkavállaló szülő által kitöltött, a jelen intézkedés 2. számú melléklete szerinti nyilatkozat lehetőség szerint május 20-ig, de legkésőbb november 30-ig történő leadása a Humán Erőforrás bérszámfejtéssel foglalkozó munkatársainak.

33) Az iskolakezdési támogatás mértéke az Szja tv. kedvezményes adózásúként meghatározott összege, vagyis a tárgyév első napján érvényes minimálbér 30 %-a, 2014. évben legfeljebb 30.450,- Ft gyermekenként.

34) A támogatás formája tankönyv, taneszköz, iskolában használható ruházat vásárlására jogosító beiskolázási utalvány.

35) A szabályozás az Szja tv. 71. § (1) bekezdés e) pontja rendelkezéseinek megfelelően történt.

2.4.4. Helyi utazási bérlet

36) Ezen juttatás választása esetén a helyi utazási bérletet a munkavállaló csak saját részére igényelheti, amennyiben nem rendelkezik szabadjeggyel. A munkavállaló a választással egyidejűleg a jelen szabályzat 9. számú mellékletén erről nyilatkozik.

37) A juttatás értéke 2014. évben nettó 10.500 Ft/hó.

38) A helyi utazási bérlet az érvényessége kezdetét megelőző hónap utolsó napjáig kerül kiosztásra.

39) A helyi utazási bérletet a Társaság vásárolja meg.

40) A szabályozás az Szja tv. 71.§ (1) bekezdés f) pontja rendelkezésének megfelelően történt.

2.4.5. Sporteseményre szóló belépőjegy, bérlet

41) Ugyanazon munkavállaló részére az adott évben korlátlan értékben juttatható a sportról szóló törvény hatálya alá tartozó sportversenyre, bajnokságra, mérkőzésre szóló belépőre, bérletre beváltható utalvány. A Társaság csak utalvány formájában támogatja ezen eseményeken való részvételt.

42) A munkavállaló ezen juttatásának igénylését követően a Társaság megrendeli az utalványt, amely a kiszállítást követően azonnal átadásra kerül a munkavállaló részére.

43) Az utalványt választó munkavállaló a Társaság által kiválasztott utalványban részesül, amely az utalványt elfogadó beváltóhelyeken, az utalványon feltüntetett célra használható fel.

44) A szabályozás az Szja tv. 1. számú melléklet 8.28. a) pontja rendelkezésének megfelelően történt.

2.4.6. Kulturális szolgáltatásokra szóló belépőjegy

45) Ugyanazon munkavállaló részére az adott évben legfeljebb 50.000,- Ft értékben juttatható 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 belépőjegy, bérlet, továbbá könyvtári beiratkozási díjra beváltható utalvány. A Társaság csak utalvány formájában támogatja ezen eseményeken való részvételt.

46) A munkavállaló ezen juttatásának igénylését követően a Társaság megrendeli az utalványt, amely a kiszállítást követően azonnal átadásra kerül a munkavállaló részére.

47) Az utalványt választó munkavállaló a Társaság által kiválasztott utalványban részesül, amely az utalványt elfogadó beváltóhelyeken, az utalványon feltüntetett célra használható fel.

48) A szabályozás az Szja tv. 1. számú melléklet 8.28. b) pontja rendelkezésének megfelelően történt.

2.4.7. Önkéntes nyugdíjpénztárba fizetett munkáltatói tagdíj hozzájárulás

49) A Társaság a munkavállalók nyugdíjba vonulását követő anyagi biztonságát megteremtése céljából hozzájárul az önkéntesen vállalt nyugdíjpénztári tagdíjhoz, munkáltatói hozzájárulás formájában.

50) Az önkéntes nyugdíjpénztárba fizetett munkáltatói tagdíj hozzájárulás csak meglévő önkéntes nyugdíjpénztári tagság esetén választható. Az önkéntes nyugdíjpénztári belépéssel kapcsolatos ügyintézés a munkavállaló köteles lefolytatni.

51) A munkáltatói hozzájárulás folyósításának feltétele az önkéntes nyugdíjpénztári tagságot igazoló okirat, valamint az önkéntes nyugdíjpénztári nyilvántartási szám megléte.

52) Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói tagdíj hozzájárulás felső határa havonta a minimálbér 50%-a, ami 2014-ben **50.750,- Ft/hó**.

53) A munkáltatói hozzájárulás folyósítása havonta arányos összegben, az önkéntes nyugdíjpénztár részére történő közvetlen átutalással történik.

54) A szabályozás az Szja tv. 71. § (3) bekezdés a) pontja rendelkezéseinek megfelelően történt.

2.4.8. Önkéntes egészségpénztárba fizetett munkáltatói tagdíj hozzájárulás

55) A Társaság a munkavállalók egészségmegőrzése, betegség esetén a mielőbbi gyógyulás elősegítése érdekében hozzájárul az önkéntesen vállalt egészségpénztári tagdíjhoz, munkáltatói hozzájárulás formájában.

56) Az önkéntes egészségpénztárba fizetett munkáltatói tagdíj hozzájárulás csak meglévő önkéntes egészségpénztári tagság esetén választható. Az önkéntes egészségpénztári belépéssel kapcsolatos ügyintézés a munkavállaló köteles lefolytatni.

57) A munkáltatói hozzájárulás folyósításának feltétele az önkéntes egészségpénztári tagságot igazoló okirat, valamint az önkéntes egészségpénztári nyilvántartási szám megléte.

58) A munkáltatói hozzájárulás maximális összege havonta a minimálbér 30 %-a, 2014-ben **30.450,-Ft/hó.**

59) A munkáltatói hozzájárulás folyósítása havonta arányos összegben, az önkéntes egészségpénztár részére történő közvetlen átutalással történik.

60) A szabályozás az Szja tv. 71. § (3) bekezdés b) pontja rendelkezéseinek megfelelően történt.

2.4.9. Vissza nem térítendő lakáscélú támogatás

60/A) A munkavállalók a cafeteriakeretük terhére vissza nem térítendő lakáscélú támogatást vehetnek igénybe az ehhez kapcsolódó adómentességi követelményeknek való megfelelés esetén, az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet szerint (a jelen alfejezet alkalmazásában a továbbiakban: Rendelet). A Rendelet szerint a támogatás méltányolható lakáscélú felhasználásra a munkáltató által a munkavállalónak hitelintézet útján, annak igazolása alapján nyújtott, vissza nem térítendő támogatása, a vételár vagy a teljes építési költség 30 %-ig, de több munkáltató esetén is a folyósítás évét megelőző 4 évben ilyenként folyósított összegekkel együtt legfeljebb 5 millió Ft-ig terjedő összegben.

60/B) Mivel a Munkáltató a cafeteriakeretében, annak mértékéig nyújtja a támogatást, ezért a jelen szabályzat szerint 2014. évben 396.000,- Ft, illetve a 2014. évi bérmegállapodás alapján az alacsonyabb éves cafeteriakerettel rendelkezőknek 339.000,- Ft a maximálisan adható támogatás. Tekintettel arra, hogy a lakáscélú támogatás, mint választható juttatás 2014. július 1-től kerül bevezetésre, a juttatás választásánál csak az addig fel nem használt keret vehető figyelembe.

60/C) A Rendelet szerint lakáscélú felhasználásnak minősül:

- a) a belföldön fekvő lakás tulajdonjogának és a lakáshoz kapcsolódó földhasználati jognak adásvétel vagy más visszterhes szerződés keretében történő megszerzése (ideértve a lakás zártvégű lízingbe vételét is),
- b) a belföldön fekvő lakás építése, építtetése,
- c) a belföldön fekvő lakás alapterületének növelése, ha az legalább egy lakószobával történő bővítést eredményez,
- d) a lakás komfortfokozatának növelése céljából víz-, csatorna-, elektromos- vagy gázközmű bevezetése, illetve belső hálózatának kiépítése, fürdőszoba létesítése olyan lakásban, ahol még ilyen helyiség nincs, központosított fűtés kialakítása vagy cseréje (beleértve a

megújítható energiaforrások – pl. napenergia – alkalmazását is), az épület szigetelése (beleértve a hő-, hang-, illetve vízszigetelési munkálatokat), a külső nyílászárók energiatakarékos cseréje, tető cseréje, felújítása, szigetelése.

60/D) A munkáltató a 2014. évben a cafeteriában választható lakáscélú támogatást kizárólag a Rendeletben meghatározott, **lakáscélra felvett hitel visszafizetésére, törlesztésére** biztosítja.

2.4.9.1. Az igénybevétel feltételei

60/E) A Munkáltató 60/D) pontban meghatározott döntése alapján az összeg felhasználása lakáscélú hitel törlesztésére fordítható (ide értve a Munkáltató által lakáscélú felhasználásra nyújtott kölcsön elengedett összegét is, továbbá a lakáscélú felhasználásra hitelintézettől vagy korábbi munkáltatótól felvett hitel visszafizetéséhez, törlesztéséhez nyújtott támogatást is).

60/F) A lakásnak, amelyhez a munkavállaló a támogatást igényli, a munkavállaló kizárólagos- vagy résztulajdonában kell lennie, vagy a munkavállalónak a lakás hasznélvezőjének kell lennie, vagy azt zárt végű lízinggel kell, hogy szerezze.

60/G) A támogatást igénylő munkavállaló adós vagy adóstárs kell, hogy legyen.

60/H) A lakás, amelyhez a támogatást igénylik, nem haladhatja meg a méltányolható lakásigényt.

60/I) A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet értelmében együttlakó családtagnak lehet tekinteni:

- a) a házastársat/élettársat,
- b) a gyermeket,
- c) a szülőt (mostoha- és nevelőszülőt is),
- d) a nagyszülőt,
- e) a testvért.

60/J) A szobaszám az alábbiak szerint számítható:

- a) egy-két személy esetében legalább egy és legfeljebb három lakószoba;
- b) három személy esetében legalább másfél és legfeljebb három és fél lakószoba;
- c) négy személy esetében legalább kettő és legfeljebb négy lakószoba;
- d) minden további személy esetében fél lakószobával nő a lakásigény mértéke;
- e) három vagy több gyermeket nevelő család esetében minden további személynél a lakásigény mértékének alsó határa fél lakószobával, de legfeljebb három lakószobáig nő,

felső határa egy lakószobával nő. (Kettő fél lakószobát egy lakószobaként kell figyelembe venni.);

f) az együttlakó fiatal gyermektelen házaspár esetében a méltányolható lakásigény felső határának meghatározásánál legfeljebb két születendő gyermeket, egygyermekes fiatal házaspárok esetében további egy születendő gyermeket is számításba kell venni. A Rendelet alkalmazásában fiatal a házaspár, ha a kölcsön- (adásvételi) szerződés megkötése időpontjában a házastársak egyike sem töltötte be a 40. életévét;

g) félszoba: hasznos alapterülete a 6 négyzetmétert meghaladja, de nem haladja meg a 12 négyzetmétert;

h) szoba: hasznos alapterülete meghaladja a 12 négyzetmétert, de legfeljebb 30 négyzetméter, amennyiben ennél nagyobb, úgy két szobaként kell számításba venni. Amennyiben a nappali szoba, az étkező és a konyha osztatlan közös térben van, és a hasznos alapterületük együttesen meghaladja a 60 négyzetmétert, úgy két szobaként kell figyelembe venni.

60/K) A támogatás összege nem haladhatja meg a vételár vagy építési, bővítési, korszerűsítési költség 30%-át.

60/L) Feltétel, hogy az igénylő lakjon a hitellel érintett lakásban.

60/M) A lakáscélú támogatás kifizetése csak hitelintézet részére történhet.

60/N) Az igénybevételhez szükséges dokumentumok, amelyek eredeti példányát szükséges bemutatni a HR-en:

- a)** a munkavállaló által kitöltött, a jelen szabályzat 8. számú melléklete szerinti nyilatkozat,
- b)** a munkavállaló hitelszerződése a vizsgált ingatlanhoz felvett lakáscélú kölcsönről,
- c)** a 8. számú melléklet leadásától számított 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapja,
- d)** hitelszámlát igazoló okirat,
- e)** együttlakók lakcímkártyája,
- f)** megelőlegezőkölcsön-szerződés.

60/O) Amennyiben a munkavállaló a valóságnak nem megfelelő nyilatkozata miatt a kapott adómentes támogatás adókötelessé válik, úgy a teljes munkáltatói és munkavállalói közterhek a munkavállalót terhelik. Ennek mértéke a kapott juttatás 1,2-szeresének megfelelő bérre kifizetendő munkavállalói és munkáltatói adó- és járulékteher. A munkavállaló az igényléssel egyidejűleg a jelen szabályzat 8. számú mellékletének kitöltése útján nyilatkozik arról, hogy ebben az esetben ezek értékét a munkáltató a munkavállaló munkabéréből levonhatja.

60/P) Amennyiben a munkavállaló igényelte a vissza nem térítendő lakáscélú támogatást, de a munkaviszonya ennek folyósítása előtt szűnik meg, lehetősége van a cafeteria keret elszámolásakor ennek az elemnek is az időarányos megtartására. Ebben az esetben külön dokumentumban rögzítésre kerül az elszámolás, valamint a munkavállaló tudomásul veszi, hogy az időarányosan őt megillető összeg folyósítás tárgyév decemberében történik.

2.4.9.2. Az igénybevétel módja

60/Q) A munkavállaló a jelen szabályzat 8. számú mellékletének kitöltése útján nyilatkozik a Munkáltató felé a támogatás adómentességének fennállásáról, valamint a hitelintézeti törlesztéshez használt célszámla számáról.

60/R) A Munkáltató a támogatás adómentességének feltételeit a támogatás folyósítását megelőzően vizsgálja a munkavállaló által leadott nyilatkozatok és iratok alapján.

60/S) A támogatás adómentességének Munkáltató által vizsgált feltételei a következők:

- a) a hitelszerződés alapján fennáll-e a megfelelő hitelcélra nyújtott lakáshitel (a szerződés szerinti lakáscél építés, vásárlás, bővítés vagy korszerűsítés, illetve az e célokra nyújtott kölcsön visszafizetése, törlesztése céljából kötött szerződés, ide értve a gyűjtőszámlahitel szerződést is),
- b) a támogatás összege meghaladja-e az ingatlan bekerülési értékének 30%-át (amennyiben a hitelszerződés ezt tartalmazza az is elfogadható igazolásként),
- c) a lakás a munkavállaló saját tulajdonában áll-e (részben vagy egészben vagy a lakásban hasznélvező vagy azt zárt végű lízinggel szerezte),
- d) méltányolható-e a lakásigény (szobaszám, illetve az egyúttlakókat a rokonsági fok megjelölésével és lakcímkártyával kell igazolni; ha van hatályos megelőlegező kölcsönszerződés, akkor a vállalt 1 vagy 2 meg nem született gyermek is figyelembe vehető az egyúttköltözők számában),
- e) a munkavállaló a hitelszerződéssel érintett lakásban lakik-e.

2.4.9.3. Az igénybevétel folyamata

60/T) A vissza nem térítendő lakáscélú támogatás cafetériaelem igénylése esetén a munkavállaló nyilatkozatot tölt ki az adómentességről, valamint engedélyezi adatainak a hitelintézet felé történő átadását, hogy a hitelintézet a folyósítást követő év január 31-ig a Nemzeti Adó és Vámhivatal által előírt formában, az ügyfélkapun keresztül adatot

szolgáltasson a támogatásban részesülő személy nevééről és adóazonosító jeléről. (jelen szabályzat 8. számú melléklete)

60/U) A munkavállaló beszerzi a szükséges igazolásokat az adómentesség alátámasztására.

60/V) A munkavállaló az igénybevételhez szükséges dokumentációt leadja a HR adminisztrátornál.

60/W) A Munkáltató megvizsgálja az adómentesség fennállását. Amennyiben a munkavállaló vissza nem térítendő lakáscélú támogatásra való jogosultsága valamilyen – a munkavállalónak fel nem róható – okból meghiúsul, ezt a tényt haladéktalanul be kell jelentenie a Humán Erőforrásnál, valamint kérelmeznie kell a cafeteria nyilatkozat módosítását.

60/X) A vissza nem térítendő lakáscélú támogatás – az igénybevételhez szükséges dokumentumok hiánytalan megléte és megfelelősége esetén – a munkavállaló hitelintézeti törlesztéshez használt központi elszámoló számlájára kerül kifizetésre egy összegben, 2014. decemberben. Ennek értelmében a munkavállalónak – ha igényelte ezt a cafetériaelemet – a hitelintézet felé továbbra is a megszokottak szerint kell gondoskodnia hitele törlesztéséről. A lakáscélú támogatásról pedig a hitelt vezető hitelintézettel kell egyeztetnie arra vonatkozóan, hogy a támogatást túlfizetésként a következő időszak törlesztőrészeire vagy pedig előtörlesztésre fordítja.

60/Y) A bank a folyósítást követő év január 31-ig igazolást állít ki és juttat el a munkáltató részére az adómentes támogatás átutalásáról.

2.5. A cafeteria juttatások választása, elszámolása, kifizetése

61) A cafeteriarendszer egyes elemeinek igénybevételéről a munkavállaló írásban dönt. A már leadott nyilatkozat tartalma – a 61/A) pontban foglaltak kivételével – év közben nem módosítható.

61/A) Amennyiben év közben bevezetésre került új elemet választ a munkavállaló, a nyilatkozat év közbeni módosítására az elem bevezetését követően 1 alkalommal van lehetőség.

62) Az éves cafeteriakeretbe kiválasztott juttatásokat a munkavállalónak a nexCAFÉ cafeteria alkalmazásában (http://srvnexoniis01/webauth/Nx_Login.asp) kell feltöltenie, majd az éves keret felhasználásáról összeállított nyilatkozatot 2014. február 28-ig a HR adminisztrátor munkatársakhoz eljuttatnia. Az év közben belépő munkavállalók esetében a belépéstől

számított 15 naptári napon belül személyesen kell a HR adminisztrátor munkatársaknál nyilatkozatot tenni.

63) A jelen intézkedés szerinti kötelező kiegészítő nyilatkozatok hiányában a cafeteria nyilatkozat érvénytelen.

64) A juttatások közül a szabad keret összegéig teljes évre kell választani, figyelembe véve az előzőekben leírt adójogi és elszámolási feltételeket. A keretösszeget a munkavállaló saját választása szerint használhatja fel, figyelembe véve az egyéb feltételeket is. **Amennyiben a munkavállaló a nyilatkoztatási időszakon belül a választás lehetőségével határidőben, munkáltatói felszólítást követően sem élt, akkor a juttatások igénybevételére a továbbiakban nem jogosult, kivéve akkor, ha igazoltan elháríthatatlan okból nem tudott nyilatkozni.**

65) A megfelelő dokumentum (számla, nyilatkozat, stb.) hiánya miatt az adott év utolsó munkanapjáig fel nem használt keret a következő naptári évre át nem vihető, arra vonatkozóan utólag igény nem érvényesíthető.

66) Amennyiben a munkavállaló munkarendje év közben megváltozik, vagy bármely ok miatt már nem jogosult a juttatásokra, a változás vagy jogosultság elvesztésének napjától az éves cafeteria keretet ismét meg kell állapítani, és a munkavállaló a továbbiakban a módosított cafeteria keret felhasználására jogosult. A változásról a munkavállalót haladéktalanul értesíteni kell a választásra tett nyilatkozatának módosítása érdekében.

67) Amennyiben a munkavállaló keretösszegét kieső idő miatt módosítani kell (ide értve például a fizetés nélküli szabadság esetét vagy egyéb távollétet), a korrigált keretösszeget a távollétet követő havi elszámoláskor a munkavállaló nyilatkozatában is rögzíteni köteles. A továbbiakban a csökkentett keret használható fel.

68) Az éves keret utólagos csökkentése miatti esetleges kerettúllépés összegét a munkavállalónak vissza kell térítenie. A kerettúllépés összege legkésőbb a következő havi bérelszámolás során kerül levonásra.

69) A cafeteria keret **pénzben történő megváltására nincs lehetőség.**

70) A munkaviszony megszűnésekor a Humán Erőforrásnak elszámolást kell készítenie a jelen intézkedés szabályainak megfelelően, két példányban, és a munkában töltött utolsó napon át kell adni egy példányt a munkavállaló részére. Az elszámolás másik példánya lefűzésre kerül.

71) A jelen intézkedésben foglaltak betartásáért, a belépő munkavállalókkal történő megismertetésért, a dokumentálásért, a nyilatkozatok bekéréséért, nyilvántartások határidőre történő, név szerinti vezetéséért, az alapbizonylatok megőrzéséért, alaki, tartalmi felülvizsgálatáért, az adatszolgáltatások teljesítéséért a munkaügy és HR-admin vezető a felelős.

2.6. Igényelt juttatások teljesítése

72) A keretösszeget a munkavállaló – a választott elemek jellegének megfelelően – átutalással vagy utalvány formájában kapja meg. Az igényelt juttatásokat a tárgyhavi bérszámfejtést követően a munkavállalók rendelkezésére kell bocsátani a tárgyhónapot követő hó utolsó napjáig, kivételt képez ez alól a helyi utazási bérlet, amelyet annak érvényessége kezdetét megelőző hónap utolsó napjáig ki kell osztani.

72/A) Átutalással történő teljesítés esetén a Munkáltató legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 12. napjáig elküldi a díjbekérő kiállításához szükséges adatokat a szolgáltatónak. A pénztári számlákra, valamint a SZÉP kártya alszámlákra utalandó összegek a pénzügyi teljesítést követően válnak hozzáférhetővé a munkavállalók számára, legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap utolsó napjáig.

72/B) A vissza nem térítendő lakáscélú támogatás folyósítása évi 1 alkalommal, decemberben kerül teljesítésre.

3. Egyéb béren kívüli juttatások

3.1. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

73) A szabályozás alapja a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a jelen fejezet alkalmazásában a továbbiakban: Rendelet).

74) A munkába járás:

a) a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá

b) közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni.

75) Napi munkába járás: a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás.

76) Hazautazás: a munkavégzés helyéről legfeljebb hetente egyszer – az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer – a lakóhelyre történő oda- és visszautazás.

3.1.1. A költségtérítés mértéke

77) A Társaság köteles a munkavállalóknak megtéríteni a napi munkába járást szolgáló bérlettel vagy (teljes árú, illetve kedvezményes) menetjeggyel való elszámolás alapján, azok díjának 86%-át akkor, ha a munkavállaló országos közforgalmú vasúti 2. koci osztályon, elővárosi vasúton, helyközi díjszabással közlekedő helyközi (távolsági) autóbusszon vagy a Rendelet által nevesített egyéb közlekedési eszközt igénybe véve utazik. Hétvégi hazautazás esetén a költségtérítés maximális mértéke az előző évben irányadó összegnek a Központi Statisztikai Hivatal által a megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összege, amely 2014-ben 35.200,- Ft/hó.

78) A **saját személygépkocsival** történő munkába járás címén a munkavállaló részére költségtérítés minden munkában töltött napra, a lakóhelytől a munkahelyig, az Szja. tv.-ben a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésére vonatkozó szabályok szerint számolható el.

79) A költségtérítés maximális összege **9,- Ft/km**, más költség elszámolására nincs lehetőség.

3.1.2. Kizárás a költségtérítésből

80) Nem jogosult utazási költségtérítésre saját személygépkocsival történő munkába járás esetén:

- a) a munkavállaló azokra a napokra, amikor munkát nem végez,
- b) a munkavégzési kötelezettség teljesítése alól mentesített munkavállaló a mentesítés első napjától,
- c) a munkavégzési kötelezettsége alól fizetés nélküli szabadság miatt mentesülő munkavállaló a mentesülés első napjától,
- d) a munkavégzési kötelezettsége alól keresőképtelenség miatt a keresőképtelenség első napjától,

e) a Társaság mindenkor hatályos, a gépjármű-használati rendet meghatározó szabályzata szerint társasági gépjármű folyamatos használatára, illetve saját személygépkocsi munkavégzési célra történő folyamatos igénybevételére jogosult munkavállaló.

3.1.3. A költségtérítés elszámolásához szükséges dokumentumok

81) A költségtérítéshez a következő dokumentumok benyújtása szükséges:

- a) saját gépjárművel történő munkába járás esetén a jelen intézkedés 3. számú mellékletét képező Költségelszámoló lap a munkába járás költségeinek megtérítéséhez nyomtatvány,
- b) napi munkába járás esetén MÁV/VOLÁN menetjegy vagy havi bérlet,
- c) hétfélig hazautazás esetén MÁV/VOLÁN jegy vagy bérlet, saját gépjármű esetén a jelen szabályzat 10. számú melléklete,
- d) HÉV jegy vagy bérlet,
- e) a jelen intézkedés 7. számú melléklete, amin a munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.

82) A jegyet/bérletet, illetve a jelen intézkedés 3. számú mellékletét képező Költségelszámoló lap a munkába járás költségeinek megtérítéséhez nyomtatványt hiánytalanul kitöltve a Munkaügy és HR-admin Szakterületre, legkésőbb **a tárgyhónapot követő első munkanapig** kell leadni. A dokumentum tartalmi ellenőrzését követően annak megfelelősége esetén a költség megtérítését a Társaság a soron következő munkabér kifizetésével egyidejűleg, átutalással teljesíti. **Az elszámolást kérő munkavállaló nevét nem tartalmazó dokumentum alapján az elszámolás nem lehetséges.**

83) A késve leadott dokumentum megtérítésére utoljára a tárgyév decemberi bérelszámolás során kerülhet sor.

84) Költségtérítés csak lezárt időszakra vonatkozóan fizethető ki, költségtérítés – jellegéből fakadóan – előre nem fizethető, illetve jövőre vonatkozó költségelszámolás iránti igény nem fogadható el.

85) A költségtérítés elszámolása minden esetben csak az adott naptári évre lehetséges.

86) A saját személygépkocsival történő munkába járás iránti első igényt a Humán Erőforrás vezetője hagyja jóvá. Amennyiben az első kérelem elfogadásra kerül, a további időszakra ugyanazon munkavállaló által benyújtott elszámolást külön engedélyezni nem szükséges.

3.2. Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges, éles látást biztosító szemüveg térítése

87) A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet (a jelen fejezet alkalmazásában a továbbiakban: Rendelet) végrehajtása érdekében a Társaság a következő szabályok betartására köteles.

88) Képernyős munkakör: olyan munkakör, amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is.

89) A számítógéppel ellátott munkahelyek kialakításánál figyelemmel kell lenni a Rendelet mellékletében felsorolt követelményekre. E követelményeknek minden újonnan létesített munkahelynek megfelelőnek kell lennie, valamint a korábban létesített számítógépes munkahelyek esetén a követelményeknek megfelelő feltételeket folyamatosan biztosítani kell. Ezen kötelezettségek teljesítéséért az Üzemeltetés és az Infokommunikációs Szolgáltatások együttesen felelősek.

90) A képernyős munkakörökben a munkavégzést úgy kell megszervezni, hogy

- a)** a számítógépen történő folyamatos munkavégzés esetén óránként legalább 10 perc (össze nem vonható) szünetet kell biztosítani. Ezen időszak alatt a munkavállalónak más irányú (számítógéphez nem kötött) munkafadatait kell ellátnia;
- b)** számítógépen történő munkavégzés összes ideje a napi hat óra időtartamot ne haladja meg.

3.2.1. Látásvizsgálat, a juttatás igénybevételének rendje

91) A Humán Erőforrás köteles a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését

- a)** a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,
- b)** ezt követően kétévente,
- c)** amennyiben a munkavállalónak olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.

92) Az érintett munkavállaló – a külön jogszabály szerinti időszakos alkalmassági vizsgálatokon túlmenően – köteles a vizsgálaton részt venni, amelynek idejére a Kollektív Szerződésben meghatározottak szerint távolléti díjra jogosult.

93) A vizsgálatot a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi el, és indokolt esetben a Rendelet 1. számú melléklete szerinti beutaló kitöltésével szemészeti szakvizsgálatra utalja be a

munkavállalót. A beutalóban fel kell tüntetni a képernyő előtti éles látást biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését és annak a szakvizsgálathoz szükséges mértékű leírását is.

94) A szemészeti szakvizsgálatot a Társasággal szerződött szakorvos jogosult elvégezni. A szemorvos által esetlegesen rendelt és a munkavállaló által megvásárolt szemüveg árából a Társaság – abban az esetben, ha a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ – a Társaság nevére kiállított számla ellenében, annak végösszegével egyező, de maximum 30.000,- Ft támogatást nyújt.

95) A szemüveg kihordási ideje két év. A munkaviszony két éven belüli megszűnése esetén a hátralévő napok arányában a munkavállalónak visszafizetési kötelezettsége áll fenn.

96) Két éven belül ismételt térítés kizárólag a látás jelentős romlása esetén lehetséges, amelynek indokoltságát a szemész szakorvos igazolhatja.

97) A Munkaügy és HR-admin kijelölt munkavállalója a megtérített szemüvegekről nyilvántartást vezet.

3.3. Munkabérelőleg

98) A Társaság munkavállalói munkabérelőleg igénylésére jogosultak. A munkabérelőleget a Társaság kamatmentesen nyújtja, és legfeljebb hat havi részletfizetés engedélyezhető annak visszafizetésére.

99) Munkabérelőleget az a munkavállaló kérhet, akinek legalább egy évi folyamatos munkaviszonya van, határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkezik vagy a hatályos, határozott idejű munkaviszonya időtartamából több van hátra, mint a tervezett visszafizetési időtartam.

100) Nem adható munkabérelőleg annak:

- a) aki felmondási idejét tölti akkor sem, ha annak hossza a hat hónapot meghaladja,
- b) aki bármely ok miatt munkavégzési kötelezettsége alól fel van mentve,
- c) aki fizetés nélkül szabadságon van,
- d) akinek havi munkabérét 50%-ot elérő más levonás terheli.

101) A munkabérelőleg összege nem lehet több a munkavállaló havi nettó bérének kétszeresénél, de maximum a tárgyév első napján érvényes minimálbér összegének háromszorosa lehet, ami 2014-re vonatkozóan 304.500,- Ft. A munkavállaló által igényelhető

munkabérelőleg mértékét úgy kell megállapítani, hogy a havi törlesztés összege ne haladja meg a munkavállaló havi nettó munkabérének 33%-át..

102) A munkavállaló a jelen intézkedés 4. számú melléklete szerinti Munkabérelőleg-igénylő lap kitöltésével és aláírásával igényelheti a munkabérelőleget, amit a HR bérgazdálkodási munkatársának kell leadnia.

103) A HR bérgazdálkodási munkatárs az igénylést megvizsgálja, hogy az a jelen intézkedésben foglalt feltételeknek megfelel-e, majd továbbítja jóváhagyásra. A munkabérelőleg jóváhagyásáról a Munkaügy és HR-admin és a Pénzügy szakterületek vezetői együttesen döntenek.

104) A munkabérelőleg az aláírt és jóváhagyott Munkabérelőleg igénylő lap alapján átutalással kerül kifizetésre a munkavállaló bankszámlájára.

105) A munkavállaló jelen intézkedés 4. számú melléklete szerinti Munkabérelőleg-igénylő lap aláírásával visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabérelőleget a Társaság a munkavállaló részére bármilyen jogcímen történő kifizetésből levonhassa.

106) A Társaság a munkavállaló részére történt előlegnyújtásból eredő követelését jogosult minimum egyhavi, maximum egymást követő 6 havi egyenlő részletben levonni a munkavállaló havi munkabéréből. Az első részlet a folyósítást követő első bérszámfejtéskor, a havi munkabéréből kerül levonásra. A munkabérelőleg visszafizetésétől számított fél éven belül újabb munkabérelőleg ugyanazon munkavállalónak nem adható.

107) A munkavállaló munkaviszonyának bármilyen okból történő megszűnése esetén köteles a munkabérelőlegnek a munkaviszony megszűnésének időpontjáig még levonásra nem került részét egy összegben a Társaság pénztárba befizetni, illetve számlájára átutalni. Amennyiben a munkavállaló fenti kötelezettségének az utolsó munkában töltött napon nem tesz eleget, a munkáltató jogosult a tartozást a munkavállaló utolsó munkabéréből, illetve az elszámolási járandóságából levonni.

108) A munkabérelőleg, illetve annak még meg nem fizetett részének késedelmes megfizetése esetén a munkavállaló a Ptk. hatályos rendelkezése szerinti késedelmi kamat megfizetésére köteles.

3.4. Temetési segély

109) A Társaság a munkavállaló kérése alapján az elhunyt házastársa és egyenes ágbeli rokona halála esetén egyszeri alkalommal, 50.000,- Ft temetési segélyt nyújthat.

110) Egyenes ágbeli rokonnak minősül:

- a) dédszülő, nagyszülő,
- b) szülő, örökbefogadó szülő,
- c) saját és örökbefogadott gyermek,
- d) unoka, dédunoka.

111) A temetési segély a jelen intézkedés 5. számú mellékletének kitöltésével és HR bérigazgatási munkatárs részére történő leadásával igényelhető, amihez mellékelni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.

112) A temetési segély elbírálására és jóváhagyására a Humán Erőforrás vezetője jogosult.

113) A temetési segély kifizetését a Társaság a munkavállaló bankszámlájára történő átutalással teljesíti.

114) Egyedi esetben, méltányosság alapján (például igazolt élettársi viszony esetén), a fentiek felsoroltakon kívül további közvetlen hozzátartozó halála esetén is igényelhető a temetési segély, ami ebben az esetben adó- és járulékköteles jövedelemnek minősül. Ebben az esetben a temetési segély folyósításához a központi üzemi tanács jóváhagyása is szükséges.

3.5. Házasulók munkaidő kedvezménye

115) A Társaság házasságot kötő munkavállalói a házasságkötés évében három munkanap rendkívüli, egybefüggő szabadságra jogosultak, amelyre távolléti díj jár.

116) A jogosultságot a házassági anyakönyvi kivonat fénymásolatának a munkavállaló szervezeti egysége szerinti HR adminisztrátornak történő leadásával lehet igazolni.

117) Az igénybevétel rendjére a rendes szabadságra vonatkozó szabályok az irányadók, így a jogosultság további feltétele a „Szabadságengedély” elnevezésű, szigorú számadású nyomtatványtömbben a vezetői jóváhagyás, valamint a jelenléti íven és a munkaidő-igazoláson való feltüntetés.

3.6. Gyermekszületési támogatás

118) A Társaság a munkavállalójának, gyermeke születésekor vagy gyermek örökbefogadásakor gyermekenként bruttó 50.000,- Ft gyermekszületési támogatást nyújt.

119) A munkavállaló a szervezeti egysége HR adminisztrátorának adja le a születési anyakönyvi kivonatot, illetve örökbefogadás esetén az örökbefogadásról szóló határozat

másolatát, egyúttal a 6. számú melléklet kitöltésével nyilatkozik, hogy a gyermekkel milyen hozzátartozói viszonyban áll.

120) Abban az esetben, ha mindkét szülő a Társaság munkavállalója, mindkét szülő igénybe veheti a juttatást.

121) A gyermekszületési támogatás kifizetését a Társaság a munkavállaló bankszámlájára történő átutalással teljesíti.

3.7. Menedzserszűrés

122) A Társaság a foglalkozás-egészségügyi szerződés keretében térítésmentesen biztosítja a Társaság ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) szerinti 1-4 vezetői kategóriába sorolt munkavállalók munkaköri alkalmassági vizsgálatokon kívüli menedzserszűrését.

123) Az Ügyrend 5-6 vezetői szintjein foglalkoztatott munkavállalók üzemorvosi javaslatra, évente egy alkalommal, előzetesen egyeztetett időpontban vehetnek részt térítésmentesen menedzserszűrésen.

124) A menedzserszűrést a Társasággal szerződésben álló egészségügyi szolgáltatók végzik.

125) A menedzserszűrés speciális, az általános egészségi állapot minél pontosabb meghatározását célzó szűrővizsgálat. A vizsgálat azokra a munkavállalókra terjed ki, akik a feladataik ellátása során az átlagostól jelentősen eltérő, fokozott pszichés terhelésnek vannak kitéve, naponta olyan döntéshelyzetbe kerülnek, amelyek jelentősen befolyásolják a Társaság gazdálkodási eredményeit vagy meghatározzák a munkavállaló nagyobb csoportjának munkavégzését.

126) A menedzserszűrés az alábbi vizsgálatokat tartalmazza:

- a) kórelőzmény: családi rizikótényezők, előző betegségek, műtétek;
- b) rizikófaktor felvétel: életvitel, dohányzás, kávé, sport, életmód kérdőív kitöltés;
- c) fizikális belgyógyászati vizsgálat: vérnyomásmérés, szív, tüdő, hasi szervek vizsgálata stb.;
- d) laboratóriumi vizsgálat: teljes vér- és vizeletvizsgálat;
- e) tumormarker vizsgálata vérből;
- f) prosztatarák szűrése vérből;
- g) hasi és kismedencei ultrahang vizsgálat: máj, epe, hasnyálmirigy, vese, kismedencei szervek;
- h) emlő ultrahangos vizsgálata (Nők esetében). Nyaki ultrahang vizsgálat.

- i) Testzsír meghatározás (BMI index);
- j) oxidatív stressz-szintmérés²;
- k) EKG vizsgálat (12 elvezetéses)³;
- l) arteriográf vizsgálat, amely az erek állapotáról ad felvilágosítást;
- m) hallásvizsgálat (audiológiai szűrés);
- n) légzésfunkció vizsgálat;
- o) összefoglaló értékelés, vélemény, életvezetési javaslat.

127) A menedzserszűrő vizsgálatok elvégzése után, a teljesített szolgáltatások költségeiről számlát állítanak ki. A számlák kifizetését a humán erőforrás vezető engedélyezi.

128) A szabályozás az Szja. tv. 69. § 1) és 2) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően történt.

3.8. Egyéb juttatások

129) Egyéb juttatásnak minősül

a) a Humán Erőforrás által meghirdetett, a Társaság népszerűsítését szolgáló, hírértékkel rendelkező rendezvényen, családi, valamint kulturális eseményeken résztvevő munkavállalók számára a Társaság megtéríti a rendezvénnyel kapcsolatos költségeket (ide értve különösen a futómezt, pólót, nevezési díjat, belépődíjat, egyéb költségeket).

b) egyházi ünnepek vagy egyéb, kiemelt jelentőségű ünnepek, események alkalmával a Munkáltató által a munkavállalók részére átadott ajándék (termék, szolgáltatás vagy ezekre beváltható utalvány).

130) A juttatásban valamennyi munkavállaló részesülhet, amennyiben a rendezvényen részt kíván venni.

131) Juttatásként nem adható fogyasztásra készétel vásárlására jogosító utalvány.

132) A juttatás elszámolása számla alapján történik, amelyhez a munkavállaló csatolja a rendezvényen való részvétel igazolását.

133) A számlát a Pénzügyre kell eljuttatni.

134) Amennyiben a rendezvényre előzetesen regisztrált munkavállaló nem tud részt venni a rendezvényen, úgy a juttatás értéke bérjövedelemnek minősül, ezért a juttatás nettó értékét fel kell bruttósítani és a Pénzügy által megadott munkavállalóktól a Társaság levonja a juttatást

² Oxidatív stressz meghatározás kapilláris vérből: 3 perc alatt információt ad a szervezet szabadgyök terheltségéről, krónikus betegségek megelőzésére szolgál.

³ A szív és a koszorúerek állapotáról ad pontos képet, elvégzésével a szívinfarktus, a szívritmus-zavarok, a koszorúerek elváltozásai diagnosztizálhatóak.

terhelő adót, illetve járulékot, valamint a Társaságot terhelő adót is megfizeti. A juttatásról a munkavállalók tájékoztatása ebben az esetben a bérfizetési lapon történik.

135) A szabályozás az Szja tv. 70. § (1) bekezdés a) pontja rendelkezéseinek megfelelően történt.

4. Az elszámolás, eljárás egyéb szabályai

136) A munkavállalók megfelelő tájékoztatása, a cafeteriarendszer választott elemeinek felmérése, összesítése, a szolgáltatások igénybevételének megszervezése, az utalványos szolgáltatások utalványainak beszerzése, szétosztása, a pénzügyi szolgáltatások Társaság nevére kiállított számláinak átvétele a Gazdaság, a keretfelhasználás munkavállalónkénti nyilvántartása és ellenőrzése a Munkaügy és HR-admin feladata.

137) A Pénzügy feladata – a megkapott összesített adatok alapján – a pénzbeli szolgáltatások értékének munkavállalók részére történő átutalása.

138) A számlával igénybe vehető szolgáltatások elszámolása a Társaság nevére szóló, szabályosan kiállított számla alapján történik. Az utalványos formájában adott Juttatásokról a Társaság nevére szóló számlát a munkavállalóknak nem kell leadniuk.

139) A munkavállaló a számlákat a tárgyhót követő hónap első munkanapjáig adhatja le elszámolásra.

140) A cafeteriaelemek lekötött értékének felhasználásáról a nexCAFE felületen minden munkavállaló tájékozódhat.

141) Az utalványok igazolt átvétele az utalványos szolgáltatások igénybevételének minősül és a munkavállaló keretösszegén belül erre az elemre lekötött érték felhasználását jelenti.

142) A jelen intézkedést a Társaság jogosult – a központi üzemi tanács és a szakszervezetek véleményének kikérését követően – bármikor módosítani, a módosítást követő hónap első napjától kezdődő hatállyal. Amennyiben a Társaság a jelen intézkedést módosítja, a munkavállaló köteles legkésőbb a módosítás hatálybalépését követő 10 munkanapon belül a Társaság által biztosított újabb nyomtatványt kitölteni a 2.3 fejezetben foglaltak szerint.

143) A Társaság nem kötelezhető az elveszett, megrongálódott vagy lejárt utalványok cseréjére vagy pótlására.

5. Záró rendelkezések

144) A jelen intézkedés visszamenőleges hatállyal, 2014. január 1-jével lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Egységes Juttatási Szabályzatról szóló 4/2013. számú Vezérigazgatói utasítás hatályát veszti.

145) Jelen intézkedés elkészítéséért, valamint BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság intézkedései kiadásának, módosításának, hatályon kívül helyezésének és nyilvántartásának rendjéről szóló 26/2012 sz. Vezérigazgatói utasítás 18) pontja szerinti, továbbá soron kívüli felülvizsgálatáért a Humán Erőforrás vezetője a felelős.

Budapest, 2014. 02. 10.


Vitézy Dávid
vezérigazgató

SZIGNÓK

Előkészítő szakterület/szervezeti


Szeteci Tibor
Aláírás/bélyegző helye 

További érintett
szakterület/szervezeti egység

Aláírás/bélyegző helye

További érintett
szakterület/szervezeti egység

Aláírás/bélyegző helye

Gazdaság


Mészáros László
Aláírás/bélyegző helye 

Jog

Aláírás/bélyegző helye 

Társasági Szabályozás


Dr. Tóvizi Csaba
Aláírás/bélyegző helye 

Gaál Farkas



Dr. Körtvélyessy Zsolt

2014.02.18 

Dr. Szutrovics György

6. Mellékletek

1. számú melléklet: NYILATKOZAT SZÉCHENYI PIHENŐKÁRTYÁRA UTALT TÁMOGATÁSRÓL
2. számú melléklet: NYILATKOZAT ISKOLAKEZDÉSI TÁMOGATÁS IGÉNYLÉSÉHEZ
3. számú melléklet: KÖLTSÉGELSZÁMOLÓ LAP A SAJÁT GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS KÖLTSÉGÉNEK ELSZÁMOLÁSÁHOZ
4. számú melléklet: MUNKABÉRELŐLEG-IGÉNYLŐ LAP
5. számú melléklet: TEMETÉSI SEGÉLY IGÉNYLÉSE
6. számú melléklet: GYERMEKSZÜLETÉSI TÁMOGATÁS IGÉNYLÉSE
7. számú melléklet: NYILATKOZAT MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉSHEZ
8. számú melléklet: NYILATKOZAT VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ LAKÁSCÉLÚ TÁMOGATÁS IGÉNYLÉSÉHEZ
9. számú melléklet: NYILATKOZAT HELYI UTAZÁSI BÉRLET IGÉNYLÉSÉHEZ
10. számú melléklet: KÖLTSÉGELSZÁMOLÓ LAP SAJÁT GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ HAZAUTAZÁSSAL KAPCSOLATOS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSHOZ



1. számú melléklet a 10/2014 sz. Vezérigazgatói utasításhoz

NYILATKOZAT SZÉCHENYI PIHENŐKÁRTYÁRA UTALT TÁMOGATÁSRÓL

Alulírott [név nyomtatott betűvel] (születési név
..... adóazonosító szám:) nyilatkozom,
hogy évben más kifizetőtől SZÉP kártya utalásban **részesültem/nem részesültem***

- szálláshely alszámlán Ft
- vendéglátás alszámlán Ft
- szabadidő alszámlán Ft

Tudomásul veszem, hogy a téves nyilatkozatom következményei engem terhelnek.

Budapest, 20... ..

.....
munkavállaló aláírása

A nyilatkozatot átvettem:

Budapest, 20.. ..

.....
Humán Erőforrás részéről

Humán Erőforrás záradéka

SZÉP kártya összeghatára értékhatáron belül van

igen / nem*

Összesen utalható összeg:

- szálláshely szolgáltatásFt
- vendéglátás szolgáltatásFt
- szabadidő, rekreációs szolgáltatásFt

.....
Humán Erőforrás

* A megfelelő rész aláhúzendó, illetve kitöltendő!

A Nyilatkozat másodpéldányát a nyilatkozatot tevő magánszemélynek 6 évig meg kell őrizni!

2. számú melléklet a 10/2014 sz. Vezérigazgatói utasításhoz**NYILATKOZAT ISKOLAKEZDÉSI TÁMOGATÁS IGÉNYLÉSÉHEZ**

Alulírott [név nyomtatott betűvel] adóazonosító szám:
..... büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az alábbi, velem
közös háztartásban élő gyermeke(i)m a 201../201.. oktatási évre *általános iskolába*, illetve
középfokú oktatási intézmény nappali tagozatára beiskolázásra kerül(nek).*

Gyermek neve	Adóazonosító jele**	Születési helye, ideje	Anyja születési neve

Budapest, 20.. ..

.....
iskolakezdési támogatást igénylő aláírása

A nyilatkozatot átvettem:

Budapest, 20.. ..

.....
Humán Erőforrás

A nyilatkozat hiánytalan kitöltése a juttatás kifizetésének feltétele!

* A megfelelő aláhúzással jelölendő!

** Adóazonosító jel hiányában oktatási azonosító is elfogadható.

3. számú melléklet a 10/2014 sz. Vezérigazgatói utasításhoz**KÖLTSÉGELSZÁMOLÓ LAP A SAJÁT GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ MUNKÁBA
JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS KÖLTSÉGÉNEK ELSZÁMOLÁSÁHOZ**

Munkavállaló neve:			
Lakcíme/tartózkodási helye: (ahonnan naponta munkába jár, a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 7. §-a szerint)			
Munkahely címe:			
Távolság km-ben: (útvonaltervező szerint - kérjük csatolni!)			
Tárgydőszak év, hó:		Tárgyhónapban ledolgozott napok száma:	
Elszámolható összeg:			

Alulírott nyilatkozom, hogy a napi munkába járáshoz saját/házastárs tulajdonában álló gépkocsit használlok.

Budapest, 20.. ..

.....
munkavállaló

Engedélyezem:

Budapest, 20.. ..

.....
Humán Erőforrás vezetője



4. számú melléklet a 10/2014 sz. Vezérigazgatói utasításhoz

MUNKABÉRELŐLEG-IGÉNYLŐ LAP

Munkavállaló adatai

Név (születési név is!):

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szervezeti egység/szakterület:

Munkakör:

Igényelt munkabérelőleg

Igényelt munkabérelőleg összege: Ft¹

Törlesztés hónapjainak száma (maximum hat hónap): hónap

Törlesztőrészlet összege: Ft/hó

Budapest, 20..

.....

munkavállaló aláírása

Jóváhagyás

Igénylő havi rendszeres nettó bére:Ft

Nettó bér 33%-a:Ft

Az igényelt munkabérelőleg összege megfelel az előírásoknak: igen nem

50%-ot elérő, egyéb munkabért terhelő levonása: nincs van

Munkabérelőleg adható: igen nem

Budapest, 20..

.....

értékelte

jóváhagyta

HR bérgazdálkodási

Munkaügy és HR-admin

Pénzügy

munkatárs

vezetője

vezetője

¹ A munkabérelőleg összege nem lehet több a munkavállaló havi nettó bérének kétszeresénél, de maximum a tárgyév első napján érvényes minimálbér összegének háromszorosa lehet, ami 2014-re vonatkozóan 304.500,- Ft.

29

Megbízom a munkáltatót, hogy a részemre nyújtott munkabérelőleg havi törlesztését a részemre járó bármilyen jogcímen elszámolt juttatásból levonni szíveskedjék.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a törlesztési időszak alatt megszűnne a munkaviszonyom, úgy a munkabérelőleg hátralévő törlesztő részeit egy összegben köteles vagyok visszafizetni a Társaságnak legkésőbb az utolsó munkában töltött napomon. Amennyiben ezt nem teszem meg, úgy megbízom a Társaságot, hogy a részemre járó utolsó járandóságomból tartozásomat egy összegben levonja. Amennyiben utolsó járandóságom erre nem nyújt fedezetet, visszavonhatatlanul elismerem fennálló tartozásomat, és vállalom, hogy azt 30 napon belül kifizetem.

Budapest, 20.

.....
munkavállaló aláírása

5. számú melléklet a 10/2014 sz. Vezérigazgatói utasításhoz

TEMETÉSI SEGÉLY IGÉNYLÉSE

Munkavállaló adatai

Név (születési név is!)

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szervezeti egység/szakterület:

Munkakör:

Temetési segély adatai

Rokoni kapcsolat: kijelentem, hogy az elhunyt

a) házastársam,

b) egyenes ágbeli rokonom (dédszülő, nagyszülő, szülő, örökbefogadó szülő, saját és örökbefogadott, gyermek, unoka, dédunoka) volt

vagy

c) további közvetlen hozzátartozóm (..... [megnevezése]) volt, amely esetben kérem a méltányossági alapon történő temetési segély kifizetését.*

A halotti anyakönyvi kivonatot mellékelten csatoltam.

Budapest, 20.. ..

.....

munkavállaló aláírása

JóváhagyásA temetési segély kifizethető: **igen** **nem**

Budapest, 20.. ..

.....

Humán Erőforrás

vezetője



A méltányossági alapon történő igénylést jóváhagyom:

.....
Központi Üzemi Tanács elnöke

*A megfelelő pont aláhúzendó vagy bekarikázandó!

6. számú melléklet a 10/2014 sz. Vezérigazgatói utasításhoz

GYERMEKSZÜLETÉSI TÁMOGATÁS IGÉNYLÉSE

Munkavállaló adatai

Név (születési név is!)

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szervezeti egység/szakterület:

Munkakör:

Támogatás adatai

Gyermekszületési támogatás összege 50.000,- Ft.

Rokoni kapcsolat a gyermekkel:

anya / örökbefogadó anya

apa / örökbefogadó apa*

A születési anyakönyvi kivonat és/vagy az örökbefogadásról szóló határozat másolatát mellékletben csatoltam.

Budapest, 20.. ..

.....

munkavállaló aláírása

A nyilatkozatot átvettem:

Budapest, 20.. ..

.....

Humán Erőforrás részéről

* A megfelelő rész aláhúzendó vagy bekarikázandó!

7. számú melléklet a 10/2014 sz. Vezérigazgatói utasításhoz

NYILATKOZAT MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI
KÖLTSÉGTÉRÍTÉSHEZ

A nyilatkozatot adó munkavállaló

neve:

adóazonosító jele:

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 7. §-ában foglalt kötelezettség alapján – amely szerint a munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e – nyilatkozom, hogy

1. a lakóhelyem ¹:
2. a tartózkodási helyem ²:
3. a napi munkába járás a lakóhelyemről / tartózkodási* helyemről történik.

Tudomásul veszem és kötelezettséget vállalok arra, hogy változás esetén 3 munkanapon belül új nyilatkozatot teszek.

Budapest, 20

.....
munkavállaló

* A megfelelő szöveg aláhúzendó.

¹ annak, a Magyar Köztársaság vagy az Európai Gazdasági Térség állama területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik.

² annak, a Magyar Köztársaság vagy az EGT-állam területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik.

8. számú melléklet a 10/2014 sz. Vezérigazgatói utasításhoz

NYILATKOZAT VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ LAKÁSCÉLÚ TÁMOGATÁS IGÉNYLÉSÉHEZ

Munkavállaló neve:

törzsszáma:

adóazonosító jele:

A hitelszerződés alapján a lakás vételára: Ft,
azaz forint.

A lakáscélú hitelt kezelő bank:

Hitelszámla száma:

A cafeteria nyilatkozatban igényelt összeg: Ft.

Nyilatkozom, hogy 2010. január 1-től kezdődően jelenlegi munkáltatómtól, illetve más munkáltatótól lakáscélú felhasználásra (lakás vásárlására, építésére, legalább 1 lakószobával történő bővítésére, korszerűsítésére adott támogatás, vagy ilyen célú munkáltatói kölcsön elengedett összege) korábban munkáltatói támogatásban

- Összesen Ft értékben részesültem,
 Nem részesültem.

Nyilatkozom, hogy a hitelszerződésben érintett lakás szobáinak száma: szoba.

A lakás **egész szobáinak** alapterülete: A lakás **fél szobáinak** alapterülete:1.m²1.m²2.m²2.m²3.m²3.m²4.m²4.m²

Ha a nappali szoba, az étkező és a konyha osztatlan közös térben van (amerikai konyha), akkor együttes hasznos alapterülete: m²

Együttlakó személy neve:

1.
2.
3.
4.
5.

Rokonsági fok:

- házastárs/élettárs, gyermek, szülő, nagyszülő, testvér*
- házastárs/élettárs, gyermek, szülő, nagyszülő, testvér*
- házastárs/élettárs, gyermek, szülő, nagyszülő, testvér*
- házastárs/élettárs, gyermek, szülő, nagyszülő, testvér*
- házastárs/élettárs, gyermek, szülő, nagyszülő, testvér*

*a megfelelő aláhúzendó

Kérem, hogy amennyiben együttlakó gyermektelen vagy egygyermekes házaspárként lakom a fenti lakásban, úgy a mellékelt megelőlegező kölcsön szerződéséhez kapcsolódó, a hitelintézet által kiállított okirat alapján fő születendő gyermeket vegyen figyelembe a BKK a méltányolható lakásigény vizsgálatánál.

Csatolt mellékletek:

- o Lakáshitel szerződés
- o Lakás tulajdoni lapja
- o Juttatásban részesülő munkavállaló lakcímkártyája
- o Együtt lakók lakcímkártyáinak másolata aláírással db
- o Megelőlegező kölcsön szerződéshez

Kijelentem, hogy a BKK vissza nem térítendő lakáscélú támogatáshoz kapcsolódó szabályzatát megismertem, megértettem és az abban foglaltakat elfogadom.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a juttatás megvalósításához a BKK a nevemet, az adóazonosító jelemet, a juttatás összegét és a hitelintézeti számlaszámot átadja a juttatás kiadását kezelő pénzügyintézetnek.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a pénzügyintézet a kapott személyes adataimat a juttatás megvalósításához az üzletági üzletszabályzatban közzétett általános szerződési feltételekben foglalt előírásoknak és céloknak megfelelően kezelje és ellenőrizze, illetve ügyfél azonosítás céljára nyilvántartsa, valamint NAV felé történő adatszolgáltatásban továbbíthassa.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a vissza nem térítendő lakáscélú támogatás biztosításához jelen nyilatkozatokhoz kapcsolódó adatokat, csatolt dokumentumokat, másolatokat a BKK az iratkezelési szabályzatnak megfelelően munkaügyi iratként megőrizze, kezelje.

Kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy amennyiben a valóságnak nem megfelelő nyilatkozatom miatt a számomra nyújtott adómentes, vissza nem térítendő lakáscélú támogatás adókötelessé válik, úgy a teljes munkáltatói és munkavállalói közterheket a BKK a munkabéremből levonja.

Kijelentem, hogy amennyiben a nyilatkozat bármely tartalmi részében a nyilatkozat érvényességi ideje alatt változás történik, úgy köteles vagyok erről a BKK-t 15 napon belül tájékoztatni. Tudomásul veszem, hogy ezen tájékoztatás elmulasztásának minden következménye engem terhel.

A felek a nyilatkozatot 5 évig kötelesek megőrizni.

Budapest, [év] [hó] [nap]

.....
Munkavállaló

A munkavállaló nyilatkozata az alábbi melléletekkel befogadásra került:

- Lakáshitel szerződés
- Lakás tulajdoni lapja
- Hitelszámlát igazoló irat
- Juttatásban részesülő munkavállaló laccímkártája
- db együtt lakó laccímkártája
- Megelőlegező kölcsön szerződéshez

A cafeteria keretén belül lakástámogatásra igényelt összegFt.

Budapest, [év] [hó] [nap]

.....
Humán Erőforrás



9. számú melléklet a 10/2014 sz. Vezérigazgatói utasításhoz

NYILATKOZAT HELYI UTAZÁSI BÉRLET IGÉNYLÉSÉHEZ

Alulírott [név nyomtatott betűvel] (születési név:
..... adóazonosító szám:) nyilatkozom,
hogy évben Szabadjeggyel nem rendelkezem.

Tudomásul veszem, hogy a valótlan nyilatkozatom következményei engem terhelnek.

Budapest, [év] [hó] [nap]

.....

Munkavállaló

A nyilatkozatot átvettem:

Budapest, [év] [hó] [nap]

.....

Humán Erőforrás részéről

10. számú melléklet a 10/2014 sz. Vezérigazgatói utasításhoz**KÖLTSÉGELSZÁMOLÓ LAP SAJÁT GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ HÉTVÉGI
HAZAUTAZÁSSAL KAPCSOLATOS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSHOZ**

A BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság 2014. évi egységes juttatási szabályzatáról szóló 10/2014. sz. Vezérigazgatói utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 76) pontja alapján.

Munkavállaló neve:			
Lakcíme/tartózkodási helye: (ahova hazamegy, a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerint)			
Munkahely címe:			
Távolság km-ben: (útvonaltervező szerint - <u>kérjük csatolni!</u>)			
Tárgydőszak év, hó:		Tárgyhónapban szereplő elszámolt hétvégék száma:	
Elszámolható összeg: (A Szabályzat 79) pontja alapján: 9,- Ft/km)			

Alulírott nyilatkozom, hogy a hétvégi hazajáráshoz saját/házastárs* tulajdonában álló gépkocsit használlok.

Budapest, [év] [hó] [nap]

.....
munkavállaló

Engedélyezem:

Budapest, [év] [hó] [nap]

.....
Humán Erőforrás vezetője

*megfelelőt kérem aláhúzni