

Dokumentum adatlap

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum címe: A béren kívüli – és béren kívüli juttatásnak nem minősülő – juttatásokról szóló szabályzat

Iktatószám: 84504-4/KEEGF/2016

Elfogadó: Kancellár

Elfogadások száma: 1.: 133/2015. (XI.26.) szenátusi határozat
hatályos: 2015. december 11.
2.: K/20/2016. (XII.19.) kancellári határozat
hatályos: 2017. január 1.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
EGFI	Dr. Thürmer Andrea	Dr. Reichert Péter
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető

Elfogadó rektor

kancellár Dr. Szász Károly

rektor és kancellár kancellár

A Semmelweis Egyetem

Kancellárjának

K/20/2016 (XII.19.) számú határozata

**A béren kívüli – és béren kívüli juttatásnak nem minősülő – juttatásokról
szóló szabályzat**

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a Semmelweis Egyetem **Kancellárja** az alábbi döntést hozta:

- 1.** § A Semmelweis Egyetem **Kancellárja** elfogadta a 133/2015. (XI.26.) számú szenátusi határozattal elfogadott, „A Semmelweis Egyetem által foglalkoztatottak béren kívüli juttatásainak rendszeréről” szóló szabályzat melléklet szerinti módosítását.
- 2.** § Jelen határozattal egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a 133/2015. (XI.26.) számú szenátusi határozattal elfogadott, „A Semmelweis Egyetem által foglalkoztatottak béren kívüli juttatásainak rendszeréről” szóló szabályzat.
- 3.** Jelen határozat és melléklete (a béren kívüli – és béren kívüli juttatásnak nem minősülő – juttatásokról szóló szabályzat) a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhónlapján való **közzétételt követően, 2017. január 1-jén lép hatályba.**

Budapest, 2016. december 19.

Dr. Szász Károly

kancellár

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
2. JUTTATÁSRA JOGOSULTAK	4
3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	5
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	5
1. JUTTATÁSOKRA FELHASZNÁLHATÓ ÉVES KERETÖSSZEG MÉRTÉKE.....	5
2. BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSI ELEMELK	5
3. BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSNAK NEM MINŐSÜLŐ, AZ SZJA TV. SZERINT MEGHATÁROZOTT JUTTATÁS	6
4. JUTTATÁSI ELEMELK IGÉNYBEVÉTELE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	6
<u>1. számú melléklet, Ellenőrzési nyomvonal</u>	8

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szabályzat célja, hogy a Semmelweis Egyetem a foglalkoztatottjai részére egységes elvek alapján szabályozott, előre meghatározott összegben és juttatási formában béren kívüli juttatásokat biztosítson.

2. JUTTATÁSRA JOGOSULTAK

(1) A béren kívüli juttatás a Semmelweis Egyetemenél közalkalmazotti jogviszonyban, vagy munkaviszonyban dolgozó foglalkoztatottat, valamint az ENKK alkalmazásában álló szakképzését töltő azon rezidenst illeti meg, akinek elsődleges képzőhelye a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

(2) A foglalkoztatott a béren kívüli juttatásokra a feltételeknek való megfelelést követő hónap elsejétől jogosult. A jogosultság hőközi elvesztése esetén a foglalkoztatottnak a béren kívüli juttatás arányos összege jár.

(3) A foglalkoztatott az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság által a szervezeti egységek, illetve azok gazdasági vezetői, munkatársai részére megküldött körlevélben közölt határidőig évente köteles nyilatkozni, és a nyilatkozatot – a körlevélben meghatározott határidőig – megküldeni az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság részére.

(4) A béren kívüli juttatások biztosítására csak akkor kerülhet sor, ha az adott foglalkoztatott nyilatkozata megérkezik határidőben az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra.

(5) Nem illeti meg a foglalkoztatottat a béren kívüli juttatás

a) a jogviszony létesítését követő első 4 hónapban,

b) a 30 napot meghaladó

1. fizetés nélküli szabadság,

2. tanulmányút,

3. folyamatos keresőképtelenség esetén, kivéve az üzemi balesetből/foglalkozási megbetegedésből eredő keresőképtelenséget,

c) a szülési szabadság ideje alatt (CSED),

d) a gyermekgondozási díj (GYED) folyósítása esetén, ha a foglalkoztatott a GYED folyósításának időtartama alatt nem végez keresőtevékenységet a Semmelweis Egyetemen,

e) a gyermekgondozási segély (GYES) folyósítása esetén, ha a foglalkoztatott a GYES folyósításának időtartama alatt nem végez keresőtevékenységet a Semmelweis Egyetemen,

f) a felmentési idő és a lemondási idő azon részére, mely alatt a foglalkoztatott munkavégzési kötelezettség alól mentesítésre kerül; illetve a jogviszony egyéb módon történő megszüntetéséhez kapcsolódó munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt,

g) ha a foglalkoztatási jogviszony kizárólagosan pályázatban meghatározott feladat ellátása céljából jön létre, vagy kerül módosításra, mely jogviszony teljes egészében pályázati forrásból kerül finanszírozásra, és a projekt szerződésben meghatározott feltételek értelmében a béren kívüli juttatás költségei a pályázati forrásból nem finanszírozhatók,

h) tanulószerveződéssel történő foglalkoztatás esetén,

i) ha a Semmelweis Egyetemen további munkavégzésre irányuló jogviszonynak minősülő jogviszonyban áll,

j) ha a Semmelweis Egyetemen további közalkalmazotti jogviszonynak minősülő jogviszonyban áll,

k) mindaddig, amíg a függelékben található, a foglalkoztatott által teljes körűen kitöltött és aláírt nyilatkozat nem kerül eljuttatásra az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra.

3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

(1) A szabályzat alkalmazásában:

- a) közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- b) (továbbiakban: Kjt.) szerinti jogviszony.
- c) munkaviszony: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben meghatározott jogviszony (hallgatói munkaviszony).
- d) munkavégzésre irányuló jogviszony: az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény 7. § (2) bekezdése a) – c), i) – j) alpontjaiban meghatározott jogviszonyok.
- e) további közalkalmazotti jogviszony: a Semmelweis Egyetem szervezetében foglalkoztatott azon közalkalmazott jogviszonya, aki egyidejűleg más költségvetési szervnél is teljes vagy részmunkaidős közalkalmazottként dolgozik.
- f) kedvezményes adózású juttatás: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja. tv.) 71 §-ában meghatározott béren kívüli juttatások, az ott meghatározott mértékig.

(2) Ahol a jelen szabályzat jogviszonyt említ, azon a 3. rész. (1) bekezdés a)-d) pontjában felsorolt jogviszonyokat kell érteni.

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. JUTTATÁSOKRA FELHASZNÁLHATÓ ÉVES KERETÖSSZEG MÉRTÉKE

(1) A béren kívüli juttatások keretösszege, a mindenkorai költségvetési törvényben meghatározott maximális összeget nem haladhatja meg. A foglalkoztatottak munkaidejük arányában részesülnek a béren kívüli juttatásban. Ennek figyelembe vételével a foglalkoztatottak rendelkezésére álló nettó egyéni keretösszeg évi 120 000 Ft.

(2) A béren kívüli juttatás a foglalkoztatott nyilatkozata alapján havi bontásban és a tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig esedékes a foglalkoztatott részére.

(3) Az éves keretösszeg a Szabályzat Részletes rendelkezések 2. részében szabályozott juttatási formákban kerül megállapításra.

(4) Az éves keretösszegeből fel nem használt maradványösszeg felhalmozása és átvitele a következő évre, valamint annak pénzbeli megváltása (kifizetése) nem lehetséges. A foglalkoztatott nyilatkozata határidőben történő leadásának elmaradása esetén az éves egyéni keretösszeg arányosan csökken az adott év hátralévő részére.

2. BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSI ELEMEK

(1) A Semmelweis Egyetem által nyújtható juttatások a következők:

Az évi 120.000 Ft összegből évi 100.000 Ft (havi 8300 Ft) készpénz (számlapénz)-juttatásként, évi 20.000 Ft (havi 1700 Ft) pedig a Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya) vendéglátás alszámlájára utalt pénzüsszeg formájában kerül megállapításra. Abban az esetben, ha a közalkalmazott más jogviszonyára tekintettel kimerítette a vendéglátás alszámlára kedvezményesen utalható keretet, akkor a pénzüsszeg a szabadidő alszámlára, annak kimerítése esetén a szálláshely alszámlára került utalásra.

- (2) A készpénz (számlapénz) éves keretösszeg
- a) évi 100 ezer forint, ha a munkavállaló munkaviszonya egész évben fennáll;
 - b) a 100 ezer forintnak a munkavállaló által az adott munkáltatónál az adóévben a juttatás alapjául szolgáló jogviszonyban töltött napokkal arányos összege, ha a munkavállaló munkaviszonya csak az év egy részében áll fenn;
 - c) évi 100 ezer forint, ha a magánszemély munkaviszonya a magánszemély halála miatt szűnik meg.

3. BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSNAK NEM MINŐSÜLŐ, AZ SZJA TV. SZERINT MEGHATÁROZOTT JUTTATÁS

A Semmelweis Egyetem vezetése minden évben egyeztetést folytat a Semmelweis Érdekvédelmi Szövetséggel és a Közalkalmazotti Tanáccsal annak megállapítása érdekében, hogy az adott évben rendelkezésre áll-e pénzügyi fedezet a gyermekes munkavállalók részére iskolakezdési támogatás céljából nyújtandó, az Szja tv. 70. § (1a) bekezdése szerinti juttatásra. A forrás rendelkezésre állása esetén a Semmelweis Egyetem vezetése a Semmelweis Érdekvédelmi Szövetséggel és a Közalkalmazotti Tanáccsal együttesen határozzák meg a juttatás adott évben történő elosztásának elveit és szabályait.

A forrás rendelkezésre állása esetén az Szja tv. 70. § (1a) bekezdése szerinti juttatás a foglalkoztatottak rendelkezésére álló nettó éves egyéni keretösszegen (120.000 Ft) felül kerülhet juttatásra.

4. JUTTATÁSI ELEMELK IGÉNYBEVÉTELE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

(1) A juttatásra való jogosultsághoz szükséges és előírt dokumentumok meglétének ellenőrzése, az adatok elektronikus táblázatba történő feltöltése és annak ellenőrzése azon szervezeti egység feladata és felelőssége, ahol a juttatásra jogosultat foglalkoztatják. A juttatásra való jogosultság elbírálása, az elektronikusan beérkező nyilatkozatok alapján a nyilvántartási rendszerben való rögzítése, nyilvántartása, a juttatás foglalkoztatott részére történő biztosítása és az utalásához szükséges feladatok végrehajtása, illetve a dokumentumok megőrzése az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság feladata és felelőssége.

(2) A foglalkoztatott a jelen szabályzatban meghatározott határidőig - papír alapon az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság honlapján közzétett nyomtatványon - köteles nyilatkozni a béren kívüli juttatás igénybevételére vonatkozó feltételek fennállásáról, továbbá a nyilatkozatot köteles az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság részére eljuttatni a jelen szabályzatban meghatározott határidőig. A Széchenyi Pihenő Kártyára történő utalás feltétele, hogy a foglalkoztatott rendelkezzen Széchenyi Pihenő Kártyával (melynek tényét a kártyáról készült fénymásolattal az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság részére a nyilatkozattal egyidejűleg igazolja), vagy a kártya igényléséhez szükséges igénylőlapot és a kártyakibocsátó által kiadott adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatot kitöltse és a nyilatkozattal egyidejűleg az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra eljuttassa.

(3) Ha a foglalkoztatott a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a nyilatkozat megtételéig és annak az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra történő beérkezéséig nem jogosult a juttatásra, erre visszamenőlegesen sem tarthat igényt. A foglalkoztatott ez esetben a beérkezést követő hónap első napjától kaphat béren kívüli juttatást.

(4) Amennyiben a foglalkoztatott nyilatkozattételi és leadási kötelezettségének határidőben objektív okok miatt nem tud eleget tenni, az akadályoztatás megszűnésétől számított 10 munkanapon belül tehet nyilatkozatot, feltéve, ha mulasztását írásban, közvetlen munkahelyi

vezetője által is igazoltan kimenti. Amennyiben a kimentésre sor kerül, akkor a béren kívüli juttatásra a foglalkoztatott visszamenőlegesen – az akadályoztatás felmerülésének időpontjáig – jogosult.

A béren kívüli juttatásokra vonatkozó nyilatkozat az adott naptári évre szól.

(5) Az év közben a Semmelweis Egyetemenél jogviszonyt létesítő és jogosultságot szerző foglalkoztatott az első négy hónap letelte utáni első munkában töltött napját követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni – és az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság részére ezen határidőn belül eljuttatni – a béren kívüli juttatás igénybevételére vonatkozó feltételek fennállásáról.

(6) Az évközben keletkezett foglalkoztatotti jogviszonyok esetében, a béren kívüli juttatás a foglalkoztatottat – egyéb kizáró feltétel hiányában – a jogviszony kezdetét követően teljes hónaptól illeti meg. Amennyiben a foglalkoztatott munkaideje módosul, úgy az arányos mértékben módosított juttatás igénybevételére a változást követő hónap elsejétől lesz jogosult.

(7) Az a foglalkoztatott, aki béren kívüli juttatásra év közben jogosultságot szerez, az évből még hátralévő időszakra vonatkozó időarányos összeg illeti meg.

(8) A foglalkoztatotti jogviszony év közben történő megszűnése vagy megszüntetése esetén a foglalkoztatott a ledolgozott napok számától függően részarányosan részesülhet a juttatásban.

(9) Ha a foglalkoztatott jogviszonya év közben megszűnik, vagy egyébként a béren kívüli juttatásokra való jogosultsága év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni, és írásban nyilatkozni az igénybe nem vett összegről. A jogalap nélkül igénybe vett összeg az illetményéből levonásra kerül.

(10) Nem kell visszafizetni a juttatás értékét, ha a jogviszony a foglalkoztatott halála miatt szűnik meg.

1. számú melléklet, Ellenőrzési nyomvonal

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	a béren kívüli juttatás igénylésére vonatkozó nyilatkozat megtétele	az érintett dolgozó tájékoztatása a szervezeti egység vezetője által megbízott személy részéről	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység vezetője/vagy általa ellenőrzésre kijelölt személy	szervezeti egység működési rendje, ügyrendje szerint	n.é.	n.é.	nyilatkozat
2.	a nyilatkozatok és a nyilatkozatok adatait tartalmazó elektronikus tábla beküldése az EGFI részére a szervezeti egységektől	a nyilatkozatok adatai alapján az elektronikus tábla feltöltése	szervezeti egység vezetője által megbízott személy	szervezeti egység vezetője/vagy általa ellenőrzésre kijelölt személy	szervezeti egység működési rendje, ügyrendje szerint	szervezeti egység működési rendje, ügyrendje szerint	szervezeti egység működési rendje, ügyrendje szerint	az EGFI részére beérkező nyilatkozatok és a nyilatkozat adatait tartalmazó elektronikus tábla
3.	juttatásra való jogosultság elbírálása	a nyilatkozatok és az elektronikusan feltöltött tábla beérkeztetése	a terület ügyeinek intézéséért felelős EGFI ügyintéző /ügyvivő-szakértő	szervezeti egység vezetője/vagy általa	egyeztetés	n.é.	n.é.	egységes helyi nyilvántartás

				ellenőrzésre kijelölt személy				
4.	a béren kívüli juttatás nyilvántartási rendszerbe történő rögzítése, nyilvántartása	a jogosult igények kijelölése	a terület ügyeinek intézéséért felelős EGFI ügyintéző/ügyvivő-szakértő	szervezeti egység vezetője/vagy általa ellenőrzésre kijelölt személy	egyeztetés	n.é.	n.é.	n.é.
5.	a béren kívüli juttatás foglalkoztatott részére történő utalása, illetve kiadása	a szükséges utalványok megrendelése	a terület ügyeinek intézéséért felelős EGFI ügyintéző/ügyvivő-szakértő	szervezeti egység vezetője/vagy általa ellenőrzésre kijelölt személy	egyeztetés	n. é.	n. é.	n. é.

n.é.: nem értelmezhető