

Dokumentum adatlap

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum címe: **A Semmelweis Egyetem által foglalkoztatottak béren kívüli juttatásáról szóló szabályzat**

Iktatószám: 124636-11/KEEGF/2018

Elfogadó: Kancellár

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

Elfogadó

rektor	<input type="checkbox"/>	
kancellár	<input checked="" type="checkbox"/>	Dr. Szász Károly
rektor és kancellár	<input type="checkbox"/>	kancellár

A Semmelweis Egyetem

Kancellárjának

K/10/2018. (XII.18.) számú határozata

A Semmelweis Egyetem által foglalkoztatottak béren kívüli juttatásáról szóló szabályzat elfogadásáról

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 Semmelweis Egyetem által foglalkoztatottak béren kívüli juttatásáról szóló szabályzatot.
2. § Jelen határozat és melléklete (A Semmelweis Egyetem által foglalkoztatottak béren kívüli juttatásáról szóló szabályzat) a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követően, 2019. január 1-jén lép hatályba.** A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül „A béren kívüli – és béren kívüli juttatásnak nem minősülő – juttatásokról” szóló, a K/20/2016. (XII.19.) kancellári határozattal elfogadott szabályzat.

Budapest, 2018. december 18.

Dr. Szász Károly

kancellár

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
2. JUTTATÁSRA JOGOSULTAK	4
3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	5
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	5
1. JUTTATÁSRA FELHASZNÁLHATÓ ÉVES KERETÖSSZEG MÉRTÉKE	5
2. A BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁS FORMÁJA	5
3. A BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI	6
4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7
<i>1. számú melléklet, Ellenőrzési nyomvonal</i>	8

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szabályzat célja, hogy a Semmelweis Egyetem a foglalkoztatottjai részére egységes elvek alapján szabályozott, előre meghatározott összegben a Széchenyi Pihenőkártya választható alszámláira béren kívüli juttatást biztosítson.

2. JUTTATÁSRA JOGOSULTAK

- (1) A béren kívüli juttatás a Semmelweis Egyetemenél közalkalmazotti jogviszonyban, vagy munkaviszonyban dolgozó foglalkoztatottat, valamint az ÁEEK alkalmazásában álló szakképzését töltő azon rezidenst illeti meg, akinek elsődleges képzőhelye a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).
- (2) A foglalkoztatott a béren kívüli juttatásra 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 munkatársai részére megküldött tájékoztatóban közölt határidőig évente köteles nyilatkozni, és a nyilatkozatot – a tájékoztatóban meghatározott határidőig – megküldeni az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság részére.
- (4) A béren kívüli juttatás 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 gyermekgondozást segítő ellátás (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 jelen szabályzatban előírt, 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 (továbbiakban: Kjt.) szerinti jogviszony.
 - b) munkaviszony: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben meghatározott jogviszony (hallgatói munkaviszony).
 - c) munkavégzésre irányuló jogviszony: az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény 7. § (2) bekezdése a) – c), i) – j) alpontjaiban meghatározott jogviszonyok.
 - d) további közalkalmazotti jogviszony: a Semmelweis Egyetem szervezetében foglalkoztatott azon közalkalmazott jogviszonya, aki egyidejűleg más költségvetési szervnél is teljes vagy részmunkaidős közalkalmazottként dolgozik.
 - e) kedvezményes adózású juttatás: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja. tv.) 71 §. (1) bekezdésében meghatározott béren kívüli juttatás, az ott meghatározott mértékig.
 - f) Széchenyi Pihenő Kártya az arra jogosult intézmény által kibocsátott olyan fizetési eszköz, amellyel a munkavállalónak a munkáltató által utalt támogatás terhére - az arra felhatalmazott és a rendszerbe bevont szolgáltatóknál - szolgáltatások vásárolhatók.
- (2) Ahol a jelen szabályzat jogviszonyt említ, azon a 3. rész. (1) bekezdés a)-d) pontjában felsorolt jogviszonyokat kell érteni.

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. JUTTATÁSRA FELHASZNÁLHATÓ ÉVES KERETÖSSZEG MÉRTÉKE

- (1) A béren kívüli juttatás 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 tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig esedékes a foglalkoztatott részére.
- (3) Az éves keretösszeg a Szabályzat Részletes rendelkezések 2. pontjában szabályozott juttatási formában 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. A BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁS FORMÁJA

- (1) A Semmelweis Egyetem által nyújtott béren kívüli juttatás évi 120.000 Ft összeghatárig a Széchenyi Pihenő Kártyára adott juttatás.

A foglalkoztatott száz forintra kerekítve határozza meg, hogy az évi 120.000 Ft összeget egész évre havonta azonos összegben milyen bontásban, mely alszámlára kéri utalni. Az egyes alszámlákra utalandó összeg meghatározásakor figyelemmel kell lenni az egyes alszámlákra utalható éves összeg maximális mértékére:

- a) **szálláshely alszámla** évi 120 ezer forint;
- b) **vendéglátás alszámla** évi 120 ezer forint;
- c) **szabadidő alszámla** évi 75 ezer forint;

3. A BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

(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, a tárgyévvel vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg alszámlák közötti megosztásának mértékéről, 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, a kártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltatóval kötött érvényes szerződéssel, és a fentiekben írt nyilatkozatot a munkáltató részére átadja.

(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.

(5) A béren kívüli juttatásra vonatkozó nyilatkozat az adott naptári évre szól, az alszámlák közötti megosztás mértéke évközben nem változtatható.

(6) 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.

(7) Az év közben keletkezett foglalkoztatotti jogviszonyok esetében, a béren kívüli juttatás a foglalkoztatottat – egyéb kizáró feltétel hiányában az első négy hónap leteltét követő ötödik teljes hónaptól illeti meg. Amennyiben a foglalkoztatott munkaideje módosul, úgy az arányos mértékben módosított juttatás igénybevételére a változást követő hónap elsejétől lesz jogosult.

- (8) Az a foglalkoztatott, akinek béren kívüli juttatásra vonatkozó jogosultsága valamely okból szünetel (például: fizetés nélküli szabadság, CSED stb.), béren kívüli juttatásra a kizáró ok megszűnését követő első naptól jogosult azzal a feltétellel, hogy a (2) bekezdésben írt nyilatkozatot a munkáltatónak átadja.
- (9) Az a foglalkoztatott, aki béren kívüli juttatásra év közben jogosultságot szerez, az évből még hátralévő időszakra vonatkozó időarányos összeg illeti meg.
- (10) Ha a foglalkoztatott számlaszáma a jogosultság fennállása alatt valamely okból megváltozik, akkor az új számlaszámról szóló nyilatkozatot köteles 5 munkanapon belül benyújtani az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság részére. Ha ezt 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.
- (11) A foglalkoztatotti jogviszony év közben történő megszűnése vagy megszüntetése esetén a foglalkoztatott a ledolgozott napok számától függően részarányosan részesülhet a juttatásban.
- (12) Ha a foglalkoztatott jogviszonya év közben megszűnik, vagy egyébként a béren kívüli juttatásra 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.
- (13) Nem kell visszafizetni a juttatás értékét, ha a jogviszony a foglalkoztatott halála miatt szűnik meg.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A foglalkoztatott az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság által kiadott tájékoztatóban közölt határidőig évente köteles nyilatkozni, és a nyilatkozatot – a tájékoztatóban meghatározott határidőig – megküldeni az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság részére.
- (2) A béren kívüli juttatás biztosítására csak akkor kerülhet sor, ha az adott foglalkoztatott nyilatkozata megérkezik határidőben az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóságra.
- (3) A munkáltató az egyes adótörvények és más kapcsolódó törvények módosításáról, valamint a bevándorlási különadóról szóló 2018. évi XLI. törvénnyel módosított, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezésére tekintettel a 2018. december hónapra járó, de 2019. január hónapban utalandó készpénz juttatás helyett az arra jogosult foglalkoztatottak részére a készpénz összegének megfelelő összegű forint juttatást a Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámlájára utalással teljesíti. A 2018. december hónapra vonatkozóan járó készpénz juttatás ily módon történő kifizetésének feltétele, hogy a foglalkoztatott a kártyát kibocsátó pénzforgalmi szolgáltatóval kötött érvényes szerződéssel rendelkezzen.

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 ellenőrzésre	egyeztetés	n.é.	n.é.	egységes helyi nyilvántartás

				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