

**1/2014. (X. 8.) Dékáni Utasítás  
a BME Cafetéria Szabályzata végrehajtásának eljárásrendjéről  
az Építészmérnöki Karon**

Hatályba lép: 2014. október 8-án

## **1. Az utasítás tárgya és személyi hatálya**

1.1. A jelen utasítás a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Cafeteria Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) végrehajtását szolgálja, és azzal együttesen határozza meg a BME Építészmérnöki Karán (a továbbiakban a rövidített neve: ÉPK) alkalmazott választható béren kívüli juttatási rendszer (cafetéria rendszer) működését.

A jelen utasítás hatálya nem terjed ki az egyoldalú munkáltatói intézkedéssel biztosított béren kívüli juttatásokra. Ez azt is jelenti, hogy a cafetéria rendszerbe bevont béren kívüli juttatástípusok – függetlenül attól, hogy azok a cafetéria rendszerben is választhatók – továbbra is adhatók egyoldalú munkáltatói intézkedéssel is. Azaz a közalkalmazott számára a szabályzat hatályba lépésétől kezdődően kétféle módon biztosítható kedvezményes adózású béren kívüli juttatás:

- a) maga választhat ilyen juttatásokat a részére meghatározott – éves szinten 2014-ben legfeljebb bruttó 200.000 Ft – cafetéria keretösszeg terhére,
- b) és – megfelelő fedezet rendelkezésre állása esetén – a munkáltató is határozhat meg részére további béren kívüli juttatásokat.

A jelen utasítással szabályozott cafetéria rendszerben tehát egy, a közalkalmazott saját döntése, választása alapján kitölthető bruttó keretösszeg kerül meghatározásra, amelyen belül a dolgozó választ. Ez nem zárja ki, hogy emellett, ezen kívül a szervezeti egység vezető dönthet úgy, hogy a közalkalmazott részére bármilyen típusú további béren kívüli juttatást is ad, nem választásos alapon.

1.2. A jelen utasítás személyi hatálya a BME Építészmérnöki Kar közalkalmazottaira és munkavállalóira (a továbbiakban: közalkalmazottak) terjed ki.

1.3. A jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben vagy ellentmondás esetén a Szabályzat szerint kell eljárni.

## **2. A juttatások fedezete**

2.1. Cafetéria juttatást megállapítani és folyósítani kizárólag a rendelkezésre álló, erre a célra felhasználható fedezet terhére lehet, a munkáltatói jogkört gyakorló döntésének megfelelő mértékig. A Cafetéria keret esetleges visszavonásának eseteit a Cafeteria Szabályzat tartalmazza.

## **3. Az éves egyéni keretösszeg megállapítása**

3.1. A Kar teljes munkaidős közalkalmazottai – azon közalkalmazottakat kivéve, akiket kizárólagosan olyan pályázati forrás terhére megvalósítandó feladatra alkalmaz a Építészmérnöki Kar, amely pályázat terhére nem számolható el a cafetéria keretében biztosított juttatás – legalább az évente a kari költségvetés elfogadásakor meghatározott mértékű egyéni cafetéria keretösszegre jogosultak (ezt a 2014. évre bruttó 13.570,- Ft/fő összegben állapítom meg). A részmunkaidős közalkalmazottak esetén az egyéni keretösszeg minimuma ezen összegnek a munkaidővel arányos része.

3.2. A fentieket meghaladóan az egyéni keretösszegekre a szervezeti egység vezetők tesznek indokolással ellátott javaslatot a dékán részére minden év május 30-áig. A javaslat a keret növelése mellett a közalkalmazott nem kielégítő munkateljesítménye esetén annak csökkentése is lehet.

#### **4. A választható juttatások köre**

- 4.1. Eltérő rendelkezésig a Karon a cafetéria rendszerben az alábbi juttatások választhatók:
- SZÉP kártya vendéglátás, szálláshely és szabadidő alszámla,
  - Étkezési Erzsébet utalvány

#### **5. A közalkalmazotti Cafetéria nyilatkozatok megtétele**

- 5.1. A dékán döntését követő 5 munkanapon belül a szervezeti egység vezetők értesítik az érintett közalkalmazottakat az őket megillető keretösszegről és a választható juttatásokról, a kitöltendő cafetéria nyilatkozat minta egyidejű megküldésével. A közalkalmazottak figyelmét javasolt felhívni arra is, hogy a BME Cafetéria Szabályzata alapján a cafetéria nyilatkozat megtételére illetve a juttatások igénybevételéhez szükséges nyilatkozatok, igazolások leadására vonatkozó határidők elmulasztása jogvesztéssel (a keretösszeg, illetve az érintett juttatás elvesztésével) járhat.
- 5.2. A választás során az adózási értékhatárokra figyelemmel kell lenni, amelyekbe az év során a cafetéria rendszeren kívül megszerzett juttatások is beszámítanak. A cafetéria rendszerben csak olyan mértékű juttatás választható, amely mértéke – figyelemmel az esetlegesen nyújtott béren kívüli juttatásokra is – nem haladja meg a kedvezményes kifizetői adózású mértéket. Az egyes juttatási formák adózási értékhatáraitól, feltételeiről és a szükséges nyilatkozatokról, igazolásokról a 2014. évre a 8/2014. (03.12.) Főigazgatói Körlevél ad tájékoztatást.
- 5.3. A közalkalmazottnak a kitöltött és aláírt nyilatkozatot mellékletekkel együtt 3 példányban az értesítéstől számított 15 munkanapos határidőn belül – az értesítéskor távollevők esetén az akadályoztatás megszűnését követő 3 munkanapon belül, de legkésőbb november 5-ig – kell a szervezeti egység vezetőhöz eljuttatnia.
- 5.4. A BME Cafetéria Szabályzatának 7.5. és 8.3.2. pontja alapján a fenti határidőn túl leadott nyilatkozat figyelembevételét azzal engedélyezem, hogy ez esetben csak a leadást követő hónaptól kezdődően használható fel a keretösszeg, azaz a megelőző időszakra számított juttatásokkal csökken. A november 5-i véghatáridő jogvesztő.
- 5.5. A választás utólag nem módosítható, kivéve a szervezeti egység vezető előzetes engedélyével akkor, ha a béren kívüli juttatások éves kedvezményes adózási határát – a cafetéria nyilatkozat megtételét követően a BME-től vagy más juttatótól szerzett további juttatás miatt – a közalkalmazott kimeríti vagy egyéb előre nem látható okból az eredetileg választott juttatást igénybe venni nem tudja.

#### **6. A keretösszeg felhasználásának ütemezése**

- 6.1. A választott juttatásokat havonta egyenlő összegben kell utalványozni (azon hónapokra, amikor a közalkalmazott jogosult a Cafetéria juttatásra) és számfejtésre a Jogi és Munkaügyi osztály Munkaügyi Csoportjának megküldeni. A felosztás során törthónap esetén 15 napot elérő jogviszonyt jogosultsági hónapként kell figyelembe venni.
- 6.2. A fentiekől eltérően az iskolakezdési utalványt a nyilatkozattételt követően – a munkaügyi ügyintézéshez szükséges idő figyelembe vételével – egyösszegben nyújtja a munkáltató. A tárgyhavi helyi utazási bérlet ára a BME nevére szóló számla leadását követően, az éves és negyedéves bérlet ára pedig a bérlet érvényességi időszakában egyenlő részletekben kerül utalványozásra.

## **7. A szervezeti egység vezetők további feladatai**

- 7.1. A szervezeti egység vezetők gondoskodnak a cafetéria nyilatkozatok és mellékleteik begyűjtéséről, ellenőrzéséről, azokat jóváhagyják és gondoskodnak a választott juttatások utalványozásáról a béren kívüli juttatások számfejtési rendje szerint.
- 7.2. A szervezeti egység vezetők gondoskodnak személyenkénti nyilvántartás vezetéséről a cafetéria rendszer keretében adott juttatásokról, illetve az azon kívül, a munkáltató egyoldalú döntésével adott egyéb béren kívüli juttatásokról is.
- 7.3. A szervezeti egység vezető tesz javaslatot a dékánnak, ha a próbaidő alatt is indokoltan látja a cafetéria juttatás biztosítását, mert a közalkalmazott a betanulás során már teljes körűen megszerezte a munkája végzéséhez szükséges ismereteket, tapasztalatot, jártasságot. A próbaidő lejártáig (vagy ezt megelőző jogosultságszerzésig) a szervezeti egység vezető tesz javaslatot az új belépő egyéni cafetéria keretösszegére.
- 7.4. A szervezeti egység vezetők gondoskodnak a BME Cafetéria Szabályzata szerinti egyéb feladataik ellátásáról, így különösen arról, hogy olyan esetekben, amikor a BME Cafetéria Szabályzata szerint a jogosultság szünetel (30 napot elérő táppénz, fizetés nélküli szabadság, munkavégzés alóli egyéb mentesülés, illetve bármilyen tartamú igazolatlan távollét) vagy megszűnik, a még nem nyújtott juttatás a Jogi és Munkaügyi Osztályra eljuttatott munkáltatói intézkedéssel felfüggesztésre, csökkentésre, megszüntetésre, illetőleg a jogosultság feléledése esetén újbóli folyósításra kerüljön.
- 7.5. A szervezeti egység vezetők gondoskodnak arról, hogy a szervezeti egység a keretösszegeket érintő munkáltatói döntések és a jóváhagyott cafetéria nyilatkozatok (ezek módosításait is ideértve) 1-1 eredeti példányát minden év november 10-éig összesítve eljuttassa a kari személyzeti referenshez a Jogi és Munkaügyi Osztályra való továbbítás céljából.

Budapest, 2014. szeptember 26.

Molnár Csaba DLA s.k.  
dékán