

KONTAKT HUMÁN SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

/módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt/

I.

Általános rész

1. Bevezetés

A Kontakt Humán Szolgáltató Nonprofit Kft. (továbbiakban: társaság) nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül, a Zalaegerszeg városban megjelenő foglalkoztatási gondok enyhítését, a tartós munkanélküliség kezelését, a nyilvántartott munkanélküliek munkavállalási lehetőségeinek bővítését valósítja meg közfoglalkoztatás vagy azon túlmutató foglalkoztatások megteremtésével.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza a társaság adatait és szervezetét, az ügyvezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, a társaság működési szabályait, valamint a dolgozók egyes szociális-jóléti juttatási lehetőségeit.

2. A társaság adatai

Cégnév: Kontakt Humán Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített név: Kontakt Nonprofit Kft.
Székhelye: Zalaegerszeg, Kossuth u. 47-51.
Alapító: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19.
Fő tevékenységi kör: 7810 '08 Munkaerő-közvetítés

Közhasznú
tevékenységek köre: - hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esély-
egyenlőségének elősegítése
- a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel,
valamint határon túli magyarsággal kapcsolatos
tevékenység
- munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének,
foglalkoztatásának elősegítése és a kapcsolódó
szolgáltatások
- közhasznú szervezetek számára biztosított – csak
közhasznú szervezet által igénybevehető - szolgáltatások

Cégbíróági
nyilvántartási szám: Cg.20-09-069693
Adószám: 20271017-2-20
TB törzsszám: 839310
KSH számjel: 20271017-7810-572-20
Számlavezető
pénzintézet: OTP Bank Nyrt.
Pénzforgalmi jelzőszám: 11749008-20163422

II.

A társaság szervezete

1. A társaság irányító szervezete

A társaság irányító szervezetét az alapító, a Felügyelő Bizottság (továbbiakban: FB) és a könyvvizsgáló kapcsolati rendszere alkotja.

1.1. A társaságnál taggyűlés nem működik, a Gt. szerint a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az alapító dönt.

1.2. Az FB 3 tagból áll, akiket az alapító választ és bíz meg legfeljebb 5 évre. Az FB a társaság ellenőrző szerve, megvizsgálja a társaság éves gazdasági számadását és mérlegét, amelyről jelentést tesz az alapítónak.

1.3. A könyvvizsgáló ellátja a Gt., más jogszabályok, az alapító okirat és az alapító által részére megállapított feladatokat.

2. A társaság szervezeti felépítése

2.1. Ügyvezető

A társaságnak 1 ügyvezetője van, aki a társaság törvényes képviselője. Az ügyvezető egyszemélyben irányítja és ellenőrzi a társaság napi munkáját. Feladatait, hatáskörét a jogszabályok, az alapító okirat, munkaszerződése, valamint az alapító döntései határozzák meg.

2.2. Gazdasági vezető

Ellátja a társaság működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi-számviteli feladatokat. Az ügyvezető távollétében - szükség szerint - közvetlenül irányítja a társaság működését. A helyettesítés vonatkozásában a hatásköri kiterjesztést, valamint feladat- és hatáskörét munkaszerződése, a munkáltató döntése, valamint munkaköri leírása tartalmazza.

2.3. Program menedzser

Előkészíti és elkészíti a társaság uniós, kormányzati és annak alrendszerei, közbeszerzési, vagy egyéb más szervek által kiírt – a Kft számára szükséges – pályázatokat, irányítja az elnyert pályázati megbízások megvalósítását, szakmai elszámolását. Rendszeresen figyeli a társaság profilja szerinti pályázati kiírásokat, azokat az ügyvezető részére előterjeszti. Elvégzi a tranzit alkalmazottak, valamint a kölcsönzött dolgozók kivételével a társaság személyzeti feladatait. Feladat és hatáskörét munkaszerződése, a munkáltató döntése, valamint munkaköri leírása tartalmazza.

2.4. Foglalkoztatás-szervező

Ellátja a társaság közfoglalkoztatásból eredő és egyéb támogatott foglalkoztatásokkal kapcsolatos szervezői, munkaügyi, elszámolási feladatokat. Elkészíti a társaság tevékenységi körébe tartozó pályázati anyagokat, részt vesz azok megvalósításában. Ellátja a társaság kedvezményes munkaerő-kölcsönzéssel kapcsolatos előkészítő, szervező, megvalósítási és beszámolási feladatait. Feladat- és hatáskörét munkaszerződése, a munkáltató döntése, valamint munkaköri leírása tartalmazza.

2.5. HR csoportvezető

Megszervezi és ellátja a társaság, vállalkozási tevékenységében lévő munkaerő-kölcsönzéssel kapcsolatos előkészítési, megvalósítási és elszámolási feladatait. A kölcsönzési tevékenység kiterjesztése érdekében megfelelő marketing munkát végez. Irányítja a HR munkatárs napi munkavégzését.

Feladat- és hatáskörét munkaszerződése, a munkáltató döntése, valamint munkaköri leírása határozza meg.

2.6. HR munkatárs

Ellátja a társaság munkaerő-kölcsönzéssel kapcsolatos szervezési, toborzási, személyzeti, valamint elszámolási feladatait.

Munkáját a HR csoportvezető irányításával végzi.

Feladat- és hatáskörét munkaszerződése, a munkáltató döntése, valamint munkaköri leírása határozza meg.

2.7. Gazdasági előadó

Ellátja a bérszámfejtéssel kapcsolatos előkészítői feladatokat, számlázásokat, elszámolásokat bonyolít, elvégzi a raktározási, anyagbeszerzési, könyvelési munkákat, kezeli a társaság házipénztárát.

Napi feladatait a gazdasági vezető irányításával végzi.

Feladat- és hatáskörét munkaszerződése, a munkáltató döntése, valamint munkaköri leírása határozza meg.

2.8. Ügykezelő-adminisztrátor

Elvégzi a társaság ügyvitelével, ügyiratkezelésével kapcsolatos szervezői, adminisztrációs feladatokat. Részt vesz szakmai anyagok elkészítésében, szerkesztésében.

Feladat- és hatáskörét munkaszerződése, a munkáltató döntése, valamint munkaköri leírása határozza meg.

2.9. Kommunális műszaki vezető

Elvégzi a társaság kivitelezői tevékenységéből eredő szükséges irányítási feladatokat.

Koordinálja a megrendeléseket, megszervezi, ellenőrzi a munkafolyamatokat, megtervezi a társaság kommunális, köztisztasági területén történő feladatellátását, igény szerint megszervezi a közérdekű foglalkoztatást.

Elvégzi a szükséges szakmai elemzéseket, értékeléseket.

A kivitelezői tevékenység és gazdasági eredményesség növelése érdekében megfelelő marketing munkát is végez.

Feladat- és hatáskörét munkaszerződése, a munkáltató döntése, valamint munkaköri leírása tartalmazza.

2.10. Gépkezelő-karbantartó

A társaság munkagépeivel szükség szerint kivitelezési feladatokat lát el.

Elvégzi a társaság munkagépeinél adódó karbantartási, felújítási, valamint tisztítási munkákat.

Igény szerint raktározási, rakodási, anyagbeszerzési munkákat is végez, helyettesíti a tehergépjármű vezetőt.

Elvégzi a kéziszerszám felújításokat, szükség szerint közreműködik a kivitelezési munkák megszervezésében, a marketing munka elősegítésében.

Feladat- és hatáskörét munkaszerződése, valamint felettesei határozzák meg.

Napi munkáját a műszaki vezető irányításával végzi.

2.11. Tehergépjármű vezető

Elvégzi a társaság gépjárműveinél a gépkocsivezetői, karbantartási, valamint tisztítási feladatokat. Szükség szerint rakodási, anyagbeszerzési munkákat is végez. Közreműködik a raktározási feladatok ellátásában, valamint a kéziszerszám felújításokban.

Feladat- és hatáskörét munkaszerződése, valamint felettesei határozzák meg.

Napi munkáját a műszaki vezető irányításával végzi.

2.12. Tranzit foglalkoztatású munkanélküliek

Határozott idejű munkaviszony létrehozásával alkalmazott közfoglalkoztatásban résztvevő vagy az FLT és más foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott egyéb foglalkoztatást elősegítő támogatások keretében alkalmazott dolgozók (a továbbiakban: tranzit munkások).

Feladat- és hatáskörüket munkaszerződésük, valamint feletteseik, illetőleg a foglalkoztató döntése határozza meg.

2.13. Foglalkoztatási projektek alkalmazottai

Határozott idejű munkaviszony létrehozásával alkalmazott munkatársak pályázati projektek támogatásával.

Feladat- és hatáskörüket a megvalósítási szerződés, a munkaszerződés, illetőleg a munkáltató döntése határozza meg.

2.14. Munkaerő-kölcsönzés keretében alkalmazottak

Határozott vagy határozatlan idejű munkaviszony létrehozásával alkalmazott kölcsönzött dolgozók, a Munka Törvénykönyve és az erre vonatkozó eljárási szabályzók szerint.

Feladat- és hatáskörüket a munkaerő-kölcsönzési keretszerződés, illetőleg a kölcsönbeadó és kölcsönbevevő döntése határozza meg.

A Kontakt Nonprofit Kft. szervezeti ábráját az 1. sz. melléklet mutatja be.

III.

A társaság működésének általános szabályai

1. A társaság képviselete

1.1. A társaság *általános képviseletére* egyszemélyben az ügyvezető igazgató jogosult.

Az ügyvezető igazgató általános képviseleti jogosultságából eredően jogosult minden ügyiratot egyszemélyben aláírni.

A képviseleti jogát esetenként az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira eseti meghatalmazással átruházhatja.

1.2. A társaság *jogi képviseletét* eseti megbízásos alapon, jogi szakember bevonása útján látja el.

2. Utalványozási jog

A pénzeszközök, anyagok, tárgyi és fogyóeszközök feletti rendelkezési jog kizárólag az ügyvezető igazgatót illeti meg.

A pénzeszközök utalványozására, illetve a bankszámlák feletti rendelkezésre egyszemélyben az ügyvezető igazgató jogosult.

A készpénz-utalványozás az ügyvezető aláírásával történik. Teljes körű utalványozásra a társaság ügyvezetője, távollétében a gazdasági vezető jogosult.

3. Munkáltatói jogok gyakorlása

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

A munkaviszony létrehozásának, megszüntetésének, valamint a bérmegállapításnak a jogát – az SZMSZ II.2.2-II.2.11. pontjában meghatározott dolgozók tekintetében - az ügyvezető nem ruházza át.

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

A munkáltatói jog kiterjed:

- munkaviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére,
- a dolgozó utasítására, beszámoltatására, értékelésére és minősítésére,
- a megbízásra, felmentésre, címhasználatra, a dolgozó munkakörének elnevezésére.

A munkáltatói jogkör tartalmilag kiterjed a munkavégzés elrendelésére és ellenőrzésére is.

4. Bélyegzők használata

A társaság cégjegyzésére a megnevezését feltüntető cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegző csak azokon az ügyiratokon használható, melyeket a társaság képviseletére jogosultak írnak alá.

A nyilvántartásba vett bélyegzőket elhasználódásuk után le kell selejtezni és a nyilvántartásból törölni kell.

A nyilvántartásba vett bélyegzőkért az átvevő, valamint a bélyegző használatával megbízott dolgozó anyagilag is, büntetőjogilag is felelős.

A bélyegzők megrendelése, kezelése és nyilvántartása az ügyvezető igazgató irányításával történik.

5. Helyettesítés

Az ügyvezetőt távollétében, illetve akadályoztatásakor szükség esetén – a napi szervezési, pénzügyi, irányítási feladatok tekintetében - a gazdasági vezető helyettesíti. A helyettesítés - az SZMSZ II.2.2-II.2.11. pontjában meghatározott dolgozók esetében - nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására.

6. Belső szabályzatok, utasítások és rendelkezések kiadása

A belső szabályzatok a szervezet gazdasági és ügyviteli folyamatainak működését szabályozzák.

A társaság működését meghatározó szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- Számviteli politika és számlarend,
- Eszköz és források értékelési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Leltározási szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Javadalmazási szabályzat,
- Adatvédelmi – adatkezelési szabályzat,
- Panaszkezelési szabályzat,
- Elkülönített gazdálkodás szabályzata,
- Esélyegyenlőségi terv,
- Ügyfélszolgálati rend.

7. Az ellenőrzés rendje

A társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért a vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető felelős. A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában az ügyvezető alapvetően a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a társasági törvény, az alapító okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.

8. A munkarend, a munkaidő beosztása

A munkaidő napi 8 óra.

A heti munkaidő beosztása:

Hétfő:	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰	Csütörtök:	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰
Kedd:	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰	Péntek:	7 ³⁰ - 13 ³⁰
Szerda:	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰		

A napi munkaközi szünet a SZMSZ II.2.1-II.2.11 pontja szerinti dolgozóknak 30 perc, amelyet a munkáltató a munkavállaló részére munkaidőn belül biztosít.

A tranzit munkások, foglalkoztatási projektek alkalmazottai, valamint a kölcsönzésben foglalkoztatottak munkaidő-beosztását, munkarendjét a munkavégzés helye szerinti vezető, irányító határozza meg.

A társaság ügyfélfogadási rendje: Kedd: 7³⁰- 12⁰⁰ 13³⁰- 16⁰⁰
Szerda: 7³⁰- 12⁰⁰ 13³⁰- 16⁰⁰

9. A szabadság kiadás rendje

A szabadság kiadás rendjét az ügyvezető határozza meg, figyelemmel arra, hogy az ügyvezető és a gazdasági vezető egyidőben, 5 napot meghaladóan nem lehet szabadságon.

IV.

Szociális-jóléti juttatások

1. Fizetéseelőleg

A fizetéseelőleg engedélyezése ügyvezetői hatáskör.

Az ügyvezető a munkavállalók részére - a tranzit munkások kivételével - bruttó munkabérük arányában fizetéseelőleg felvételét engedélyezheti.

Az előleg összege nem haladhatja meg a folyósításkor hatályos adójogszabályokban meghatározott kedvezményes mértéket.

A munkaerő-kölcsönzés keretében alkalmazottak fizetéseelőleg lehetőségét az erre vonatkozó belső szabályzat rendezi.

Az ügyvezető részére a fizetéseelőleg felvételét - a fenti feltételekkel - a polgármester engedélyezi.

Az ügyvezető jogosult a fizetéseelőleg adhatóságának egyedi mérlegelésére is.

2. Jutalmazás

Az ügyvezető – a felügyelő bizottság tájékoztatása mellett – a társaság dolgozóit jutalomban részesítheti.

3. Cafeteria rendszer

Egyéni választási lehetőséget biztosít a munkavállalók meghatározott csoportjai számára a béren kívüli juttatások terén, amelyek rugalmasan igazodnak a dolgozók személyes igényeihez. Minden jogosult munkavállaló egyéni igényeinek megfelelően szabadon választhat a rendszerbe bevont elemek közül, azokat tetszőleges kombinációban veheti igénybe az egyes elemekre vonatkozó korlátozások figyelembevételével.

3.1. Keretösszeg

A keretösszeg – mely magába foglalja a választott juttatás értékét és a hozzá kapcsolódó közterheket – meghatározására évente az ügyvezető igazgató jogosult.

3.2. Jogosultak köre

Az SZMSZ II.2.1-2.11. pontokban megjelölt munkaköröket betöltő dolgozók.

Év közbeni belépés, illetve kilépés esetén a dolgozót az éves keretösszeg időarányos része illeti meg. A cafeteria juttatás a belépést követő első teljes hónaptól jár a munkavállalónak. A TGYS, GYED, GYES, illetve fizetés nélküli szabadság időtartamára (tartós távollét) cafeteria juttatás nem vehető igénybe. A tartós távollét lejártakor a cafeteria juttatás a munkába állást követő első teljes hónaptól jár a munkavállalónak. Kilépéskor a munkavállalónak a kilépés teljes hónapjára jár a cafeteria.

3.3. A cafeteria juttatások elemei

- a) Erzsébet-utalvány
- b) Széchenyi-pihenőkártya szálláshely alszámla
- c) Széchenyi-pihenőkártya vendéglátás alszámla
- d) Széchenyi-pihenőkártya szabadidő alszámla
- e) iskolakezdési támogatás
- f) helyi utazási bérlet
- g) önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás

a) Erzsébet-utalvány

Az Erzsébet-utalvány fogyasztásra kész étel vásárlására jogosító utalvány. Maximumát az 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (a továbbiakban Szja tv.) 71. § (1) bb) pontja határozza meg, amely 2013. évben maximum havi 8 ezer forint. A jutott érték után 35,7% kedvezményes adót kell fizetni.

b) Széchenyi-pihenőkártya szálláshely alszámla

A Széchenyi-pihenőkártya névre szóló, bankkártya elven működő utalványkártya. A szálláshely alszámlán biztosított juttatást szállás és belföldi utazásszervezési szolgáltatásra lehet felhasználni. Maximumát az Szja tv. 71. § (1) ca) pontja határozza meg, amely 2013. évben maximum évi 225 ezer forint. A jutott érték után 35,7% kedvezményes adót kell fizetni.

c) Széchenyi-pihenőkártya vendéglátás alszámla

A Széchenyi-pihenőkártya névre szóló, bankkártya elven működő utalványkártya. A vendéglátás alszámlán biztosított juttatást éttermi és mozgó vendéglátás keretein belül melegétkezésre lehet felhasználni. Maximumát az Szja tv. 71. § (1) cb) pontja határozza meg, amely 2013. évben maximum évi 150 ezer forint. A jutott érték után 35,7% kedvezményes adót kell fizetni.

d) Széchenyi-pihenőkártya szabadidő alszámla

A Széchenyi-pihenőkártya névre szóló, bankkártya elven működő utalványkártya. A szabadidő alszámlán biztosított juttatást humán-egészségügyi ellátásra, kulturális programokra, sport- és wellness tevékenységekre, fürdőkre, élményparkokra, belvízi személyszállításra, idegenvezetésre lehet felhasználni. Maximumát az Szja tv. 71. § (1) cc) pontja határozza meg, amely 2013. évben maximum évi 75 ezer forint. A jutott érték után 35,7% kedvezményes adót kell fizetni.

e) iskolakezdési támogatás

A juttatás az iskoláskorú, tanuló gyermeket nevelő szülők tanévkezdési költségeihez nyújt segítséget, kizárólag utalvány formájában. Maximumát az Szja tv. 71. § (1) e) pontja határozza meg, amely 2013. évben gyermekenként, tanulónként maximum évi 29.400 forint. A jutott érték után 35,7% kedvezményes adót kell fizetni.

f) helyi utazási bérlet

A munkáltató nevére szóló számlával megvásárolt, kizárólag a munkavállaló helyi utazására szolgáló bérlet formájában nyújtott juttatás (Szja tv. 71. § (1) f) pont). A jutott érték után 35,7% kedvezményes adót kell fizetni.

g) önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás

A munkáltató az érvényes egészségpénztári tagsággal rendelkező munkavállaló választása alapján átutalja a pénztárnak a megjelölt összeget. Az egészségpénztári munkáltatói befizetés adómentes vásárlási lehetőséget biztosít a pénztártagok és a szolgáltatásra bejelentett közeli hozzátartozóik részére. Az átutalásra került összeget az egészségpénztár szolgáltatói hálózatában lehet felhasználni a jogszabályban meghatározott egészségügyi termékek, szolgáltatások vásárlására.

Ezen cafeteria elem választás esetén figyelemmel kell lenni az egészségpénztár által meghatározott tagdíj mértékére is. Az önkéntes pénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja tv. 71. § (3) b) pontjában meghatározott mértékig (minimálbér 30 %-ának erejéig) terjedhet, mely 2013. évben maximum havi 29.400 forint. A jutott érték után 35,7% kedvezményes adót kell fizetni.

3.4. A cafeteria rendszer igénybevételének módja

A cafeteria keret felhasználására vonatkozó nyilatkozattétel az 2. sz. mellékletben található „Nyilatkozat” alapján történik. Az elemeket a munkavállalók egy naptári évre előre választhatják. A nyilatkozattételt követően a különböző elemekre szánt összegeken változtatni nem lehet. A nyilatkozat megtételének határideje tárgyév január 31. napja, új belépő esetén a belépést követő 10 napon belül, tartós távollét lejárta után a visszatérést követő 10 napon belül.

4. Béren kívüli juttatások a foglalkoztatási projektek alkalmazottai és munkaerő-kölcsönzés keretében alkalmazottak esetén

AZ SZMSZ II. 2.13.-2.14. pontjába tartozó munkavállalóknak adható béren kívüli juttatásokat a pályázató, megbízó döntése, illetve a kölcsönbevevővel kötött szerződés, megállapodás határozza meg.

V.

Egyéb juttatások

1. Védőszemüveg, látást javító eszköz

A juttatásban az SZMSZ II. 2.1.-2.9. pontjaiba tartozó munkavállalók részesülhetnek adómentesen (Szja tv. 1. számú melléklet 8.8. pont). A juttatás feltétele, hogy a munkavállaló szem- és látásvizsgálatot végeztesen valamely általa megválasztott szemészeti, látás-egészségügyi intézményben vagy szemész szakorvosnál és a

szemészeti szakvizsgálat eredményeként szemüveg vagy kontaktlencse indokolt a képernyő előtti munkavégzéshez.

Juttatás mértéke maximum évi 15.000 forint. A juttatás kifizetése a Kft. nevére kiállított számla és az orvosi szakvélemény alapján történik.

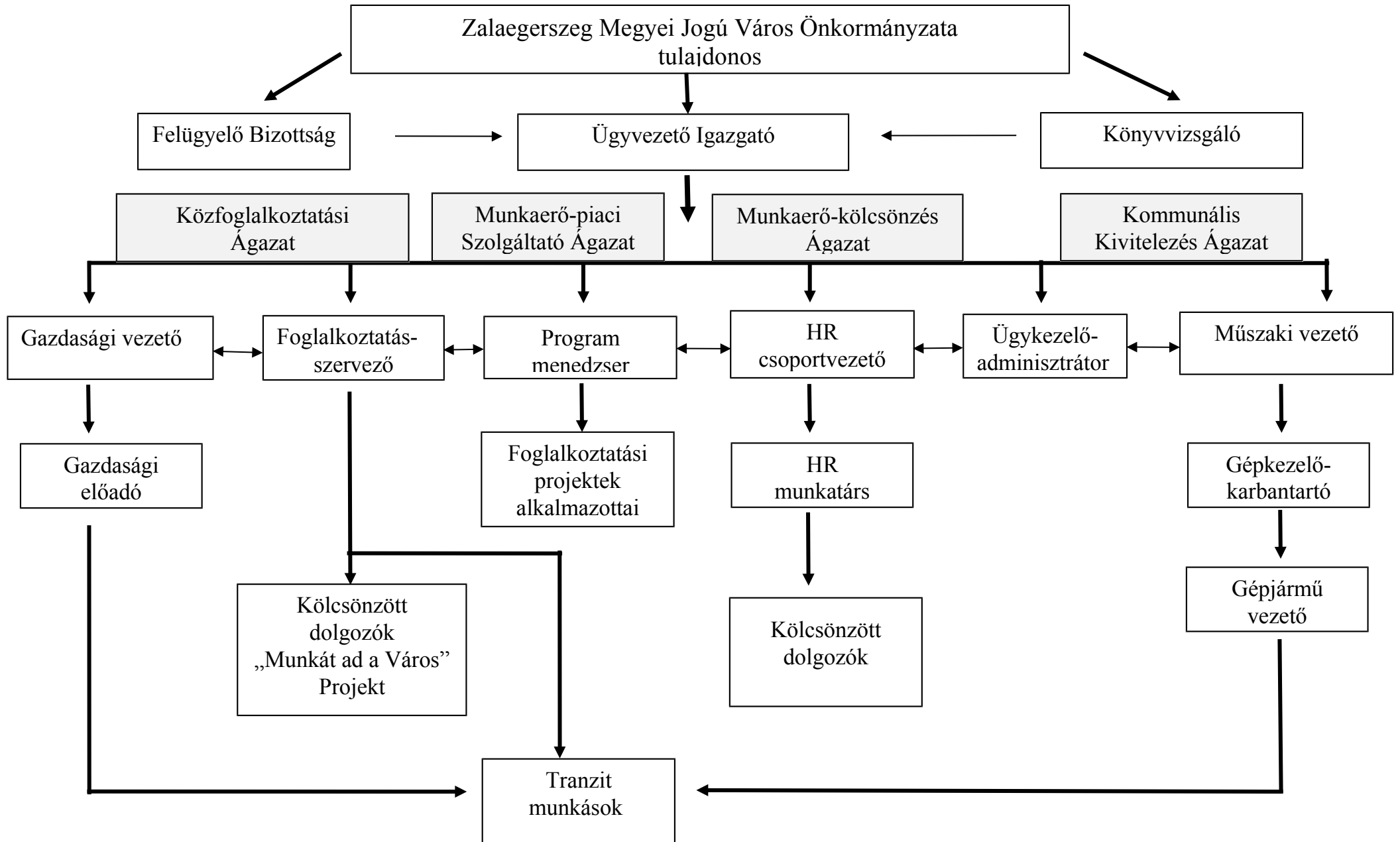
A Kontakt Nonprofit Kft. Szervezeti- és Működési Szabályzata 2013. október 29-étől hatályos, egyben az SZMSZ korábbi szabályozása hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2013. október 29.

Aladi Gusztáv
ügyvezető igazgató

A Kontakt Nonprofit Kft. szervezeti ábrája

1. sz. melléklet



Nyilatkozat a 2013. évi CAFETERIA keret felhasználásáról

2. sz. melléklet

Név:

Adóazonosító jel:

A munkavállaló 2013. évi Cafeteria keretösszege: közterhekkel együtt - Ft

Alulírott, mint a Kontakt Nonprofit Kft. Munkavállalója kijelentem, hogy a felsorolt Cafeteria elemek közül az alábbiakat kívánom igénybe venni a 2013. évre vonatkozóan:

A Ssz.	B Cafeteria elem megnevezése (adó nélkül)	C 2013. évben igényelt havi/éves összeg adó nélkül (nettó)	D Mértékegység	E Igényelt hónapok		G Igényelt összeg/hó/év/Ft adó nélkül (nettó)	H Adó-teher (%)	I Adóval növelt érték Ft/év (bruttó)	J Ellenőrző oszlop
				száma	megnevezése (pl. május, október)				
1.	Erzsébet-utalvány (étkezési utalvány min. 1.000.-max. 8.000. Ft/hó)		Ft/hó			0	35,7	0	RENDBEN
2.*	OTP Széchenyi Pihenőkártya szálláshely alszámlájára utalt támogatás (max. 225.000.- Ft/év)		Ft/év			0	35,7	0	RENDBEN
3.*	OTP Széchenyi Pihenőkártya vendéglátás alszámlájára utalt támogatás (max. 150.000.- Ft/év)		Ft/év			0	35,7	0	RENDBEN
4.*	OTP Széchenyi Pihenőkártya szabadidő alszámlájára utalt támogatás (max. 75.000.- Ft/év)		Ft/év			0	35,7	0	RENDBEN
5.*	Iskolakezdési támogatás (29.400.- Ft/év)		Ft/év			0	35,7	0	RENDBEN
6.	Helyi utazási bérlet (6.400.- Ft/hó)		Ft/hó			0	35,7	0	RENDBEN
7.*	Önkéntes kölcsönös egészségpénztár (max.29.400 Ft/hó)								
7.	Igényelt Cafeteria összesen:							0	XXXXXXXXXX
8.	Éves Cafeteria keret:								RENDBEN
9.	Eltérés (8. sor - 7. sor):							0	RENDBEN

* A 2.; 3.; 4.; 5.; 7. ssz.-ú Cafeteria elem igénylése esetén további nyilatkozatok kitöltése szükséges.

Kijelentem, hogy a Cafeteria szabályzatban foglaltakat ismerem, a juttatásokkal kapcsolatos tájékoztatást megkaptam. Jelen nyilatkozatommal minden további megkérdésem nélkül hozzájárulok ahhoz, hogy kilépéskor az időarányos Cafeteria keret túllépést a munkáltató a munkabéremből levonja.

Dátum: , év hó nap

Átvettem:

.....

munkáltató részéről

.....

munkavállaló aláírása

