

Győr-Sopron-Ebenfurti Vasút Zrt.

KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS

5. SZ. MELLÉKLETE 2017.

A Cafeteria rendszer működtetésének szabályozásáról

Tartalomjegyzék

1	A melléklet célja	3
2	Hatályosság és felelősség meghatározása.....	3
2.1	személyi hatály	3
2.2	időbeli hatály	3
3	A Cafeteria rendszer jellemzői	3
3.1	A Cafeteria rendszer működése.....	3
3.2	A Cafeteria rendszer alapelvei	3
3.3	A rendszer elemei.....	5
4	Általános eljárási szabályok	5
4.1	A Cafeteria keretösszegre jogosultak.....	5
4.2	A jogosultság korlátozása.....	6
4.3	Egyéb eljárási szabályok	6
5	A felhasználható keretösszeg meghatározása.....	6
5.1	A keretösszeg értéke.....	6
6	A rendszer elemeinek részletes bemutatása.....	7
6.1	helyi utazási bérlet.....	7
6.2	Önkéntes pénztárak tagdíj hozzájárulásai (önkéntes NYUGDÍJPÉNZTÁR, egészségpénztár ÉS ÖNSEGÉLYEZŐ PÉNZTÁR közös szabályai)	7
6.3	GRAWE	7
6.4	Albérleti hozzájárulás.....	8
6.5	Ajándékutalvány.....	8
6.6	SZÉP kártya vendéglátás.....	8
6.7	SZÉP kártya szálláshely	9
6.8	SZÉP kártya szabadidő.....	9
6.9	Étkezési Erzsébet utalvány	9
6.10	Sport utalvány	9
6.11	Kultúra utalvány	10
6.12	Magáncélú ruhapénz	10
6.13	Lakáscélú támogatás	10
6.14	Bölcsődei, óvodai szolgáltatás, ellátás	10
6.15	Béren kívüli készpénzjuttatás	11

1 A MELLÉKLET CÉLJA

A GYSEV Zrt. és a GYSEV CARGO Zrt. (továbbiakban GYSEV) Cafeteria (választható béren kívüli juttatások) rendszerének működtetésére vonatkozó egységes szabályozás kialakítása, továbbá a hatásköri, ügyviteli és technikai szabályok meghatározása.

2 HATÁLYOSSÁG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1 SZEMÉLYI HATÁLY

A GYSEV Zrt. mindenkor hatályos Kollektív Szerződésének személyi hatályával azonos.

2.2 IDŐBELI HATÁLY

A Cafeteria rendszer 2009. július 1-jén lépett hatályba és *2017. december 31-ig* érvényes.

3 A CAFETERIA RENDSZER JELLEMZŐI

3.1 A CAFETERIA RENDSZER MŰKÖDÉSE

A GYSEV minden év végén javaslatot tesz a következő naptári évben felhasználható egységes Cafeteria keretösszegre, amelyet a munkavállaló a KSZ 5. számú mellékletében részletezett módon és keretek között szabadon költhet el az előre megadott javadalmazási elemek igénybevételével.

A Cafeteria rendszer egyes elemei különböző vásárlóértéket képviselnek a munkáltató által fizetendő eltérő adó- és járulékvonzatok miatt. A munkavállalók számára megállapított egységes Cafeteria keretösszeg ennek megfelelően bruttó összeg, amelynek fedezetet kell nyújtania a munkavállaló által javadalmazásokra elköltött összegre és annak vállalati adó- és járulékkerheire, valamint a szolgáltatói díjakra. A mindenkor érvényes törvényi szabályozás szerinti adó- és járulékvonzatok alapján a különböző elemek bruttó (vállalati adó- és járulékkerheket és szolgáltatói jutalékot is tartalmazó) és nettó értéke (vásárlóértéke) közötti átváltási arányok, szorzószámok évről évre változhatnak.

3.2 A CAFETERIA RENDSZER ALAPELVEI

A rendszer alapelvei:

- A vállalat munkavállalói, akik a Cafeteria rendszer hatálya alá esnek, meghatározott értékben, azonos feltételek mellett választhatnak a felkínált javadalmazási elemek közül.
- A szabadon választható elemekből álló rendszer meghatározott keretek között egyénre szabott választást tesz lehetővé.
- A munkavállalók naptári évre választanak a felkínált lehetőségek közül az éves keretösszeg figyelembevételével.

- A GYSEV a Cafeteria rendszerben szereplő valamennyi adható elemet csak a törvényben meghatározott határig biztosítja a munkavállalók részére.
- A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre.
- A túlköltekezés esetét a Cafeteria rendszer nem engedi meg. Számlával igazolandó szolgáltatások esetén előfordulhat, hogy a munkavállaló magasabb összegről hoz számlát, mint azt éves kerete felosztásakor megjelölte. Ebben az esetben a munkáltató kizárólag az éves keret felosztásakor megjelölt összeget téríti meg a számla értékéből.
- Az előző ponttól eltekintve speciális esetekben előfordulhat túlköltekezés, amikor a munkavállaló Cafeteria jogosultsága valamilyen okból átmenetileg vagy véglegesen megszűnik. Ebben az esetben a munkavállalónak visszafizetési kötelezettsége keletkezik.
- Amennyiben a jogosultság év közben kezdődik, vagy szűnik meg, a munkavállalót időarányosan megillető keretösszeget az éves keretösszeg és a jogosultság időtartamára eső naptári napok alapján kell megállapítani.
- A munkavállaló munkaviszonyának megszűnésekor a Cafeteria elszámolása megtörténik. Ekkor állapítja meg a munkáltató, hogy valamelyik félnek van-e a Cafeteria keretösszeg felhasználására vonatkozóan pénzügyi követelése. Az ilyen jellegű követelések pénzügyi rendezése is ebben az időszakban történik. Amennyiben a munkavállaló az időarányosan járó keretnél többet költött, ezt készpénzben fizeti vissza. Amennyiben a munkavállaló az időarányosan járó keretnél kevesebbet használt fel, a fennmaradó összeget az év elején megadott juttatási formában biztosítja részére a munkáltató.

A munkavállaló halála esetén, az elszámolást el kell készíteni. A túlfizetés visszakövetelésétől el kell tekinteni. A munkáltató a munkavállaló örökösének fizeti ki az időarányosan járó, fel nem használt keretet a munkáltatói járulékok levonása után, készpénzben (a jogerős hagyatéki végzésben örökösnek megjelölt személynek).

Azon munkavállalónak a Cafeteria elszámolását, akik év közben

- GYED-et,
- GYES-t,
- 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságot

vesznek igénybe, az elszámolást az esemény bekövetkeztének időpontjában kell elvégezni.

Minden egyéb munkavállalóval a Cafeteria rendszer a naptári év utolsó napjára vonatkozóan számol el, amelynek pénzügyi rendezése a következő naptári év első havi bérfizetésével történik.

- A GYES-en, GYED-en, 30 napon túli fizetés nélküli szabadságon lévő munkavállalóknak a távollétről történő visszatéréskor kell megállapítani a keretet és nyilatkozni annak felhasználásáról.
- A GYED, GYES mellett a GYSEV-nél teljes munkaidőben dolgozó munkavállalók jogosultak a teljes Cafeteria keretre.

3.3 A RENDSZER ELEMEI

A rendszer elemei a 2017. évben:

- 1.) Helyi utazási bérlet
- 2.) Önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj kiegészítés
- 3.) Egészségpénztári hozzájárulás
- 4.) Önszegélyező pénztári hozzájárulás
- 5.) GRAWE biztosítás
- 6.) Albérleti hozzájárulás
- 7.) Ajándékutalvány
- 8.) SZÉP Kártya vendéglátás
- 9.) SZÉP Kártya szálláshely
- 10.) SZÉP Kártya szabadidő
- 11.) Étkezési Erzsébet utalvány
- 12.) Sport utalvány
- 13.) Kultúra utalvány
- 14.) Magáncélú ruha
- 15.) Lakáscélú támogatás
- 16.) Bölcsödei, óvodai ellátás
- 17.) Béren kívüli készpénzjuttatás

Az egyes elemek részletes leírása a 6. fejezetben található.

4 ÁLTALÁNOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

4.1 A CAFETERIA KERETÖSSZEGRE JOGOSULTAK

- A jelen Kollektív Szerződés hatálya alá tartozó munkavállalók. A hallgatói munkaszerződés alapján a GYSEV-vel munkaviszonyban állókat, valamint a tanulószerveződéssel a GYSEV-vel jogviszonyban állókat kizárólag 8.000 Ft étkezési utalvány illeti meg.
- Év közben létesített munkaviszony esetén a munkavállaló a megállapított éves keretösszeg időarányos részére, illetve a részmunkaidőben foglalkoztatottak esetében a megállapított éves keretösszegre munkaidejének arányában jogosult.
- A munkavállaló munkaviszonyának megszűnése esetén a munkaviszonya végéig (felmondási idő tartamára is) a naptári napok alapján meghatározott időarányos keretösszeg felhasználására jogosult.

4.2 A JOGOSULTSÁG KORLÁTOZÁSA

Részarányosan jogosultak a Cafeteria igénybe vételére:

- A GYES-en, GYED-en lévő munkavállalók a GYES, GYED idejére az éves keret 60%-ára jogosultak.

A GYES, GYED mellett a GYSEV-nél dolgozók jogosultsága:

- a GYES, GYED mellett teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló: a cafeteria keret 100%-a.
 - a GYES, GYED mellett részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló: a cafeteria keret 60%-a, vagy a részmunkaidő munkaideje arányában járó összeg közül a kedvezőbb.
- A részmunkaidőben foglalkoztatottak a munkaidejük arányában.

Nem jogosultak a Cafeteria igénybe vételére:

- A munkaviszonyon kívüli szerződéses jogviszonyban (pl.: megbízás, vállalkozás stb.) foglalkoztatott munkavállalók.
- A tárgyévben összesen 30 naptári napot meghaladó megszakítás nélküli fizetés nélküli szabadságot igénybevevők a fizetés nélküli szabadság időtartamára.

4.3 EGYÉB ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- Amennyiben a munkavállaló részmunkaidős foglalkoztatásból teljes munkaidős foglalkoztatásba, illetőleg teljes munkaidős foglalkoztatásból részmunkaidős foglalkoztatásba kerül, 5 munkanapon belül köteles a Humán Szolgáltató Irodában megjelenni, és éves Cafeteria keretének újbóli felosztásáról nyilatkozni.

A GYSEV a Cafeteria rendszerben szereplő valamennyi elemének vonatkozásában közeli hozzátartozónak csak a Polgári Törvénykönyvben meghatározottak minősülnek. **Közeli hozzátartozók:** a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér.

- Az egyes elemek igénybevételével kapcsolatban speciális korlátozó feltételek érvényesülhetnek, ezeket az egyes elemek részletes leírása tartalmazza.

5 A FELHASZNÁLHATÓ KERETÖSSZEG MEGHATÁROZÁSA

5.1 A KERETÖSSZEG ÉRTÉKE

Az egyes elemeknek, mint a rendszer szolgáltatásainak az igénybevételére *2017. január 1-től 370.000 Ft/fő* áll rendelkezésre, amely összeget egyéni választás alapján és a rögzített szabályok szerint lehet felhasználni.

6 A RENDSZER ELEMEINEK RÉSZLETES BEMUTATÁSA

6.1 HELYI UTAZÁSI BÉRLET

A javadalmazás leírása

A közlekedési hozzájárulás a helyi autóbusz, vagy egyéb tömegközlekedési eszköz igénybevételéhez szükséges legalább negyedéves bérlet térítését jelenti.

Munkáltatói kifizetés módja

Utólag történik kifizetés a munkavállaló részére, a munkáltató nevére és címére szóló számla leadását követő havi bérfizetéskor.

Tárgyidőszakra csak 1 teljes árú, legalább negyedéves bérletről szóló számlát lehet leadni!

Költségszorzó: 1,45

6.2 ÖNKÉNTES PÉNZTÁRAK TAGDÍJ HOZZÁJÁRULÁSAI (ÖNKÉNTES NYUGDÍJPÉNZTÁR, EGÉSZSÉGPÉNZTÁR ÉS ÖNSEGÉLYEZŐ PÉNZTÁR KÖZÖS SZABÁLYAI)

Munkáltatói kifizetés módja

A munkavállaló által választott tagdíj hozzájárulás összegét a GYSEV havonta banki átutalással teljesíti az adott pénztárba.

Amennyiben a munkavállaló megszűnteti a pénztári tagságát, ezt köteles bejelenteni a Humán Szolgáltató Iroda munkatársa részére.

A munkavállaló az egyes pénztárak szolgáltatásairól a pénztárak szolgáltatási szabályzatából kaphat tájékoztatást.

Költségszorzó: 1,45

6.3 GRAWE

A javadalmazás leírása

A GRAWE Életbiztosító Zrt. RAW 75 típusú, egy teljes életre szóló, folyamatos díjfizetésű, kockázati életbiztosítása.

Adózási és járulékfizetési szabályok

A vonatkozó adójogszabályok szerint jelenleg a befizetett díj nem adóköteles. Amennyiben a munkavállaló az életbiztosítási kötvényét megszünteti, az akkori adójogszabályok szerint kell majd adózni utána.

Az érvényben lévő szerződés összege nem változtatható.

Igénybevétel

Csak érvényes kötvénnyel rendelkező munkavállaló választhatja.

Munkáltatói kifizetés módja

A GRAWE biztosítás igénylése az éves rendeléskor történik. A jelenleg érvényes kötvénnyel rendelkező munkavállalóknak kötelező a biztosítási év (forduló) végéig a Cafeteria keret terhére a szerződésben szereplő összeget választani.

A tagdíjak fizetése egy összegben történik, a biztosítási kötvényen megjelölt érvényesség kezdetétől számítva egy-egy éves időtartamra.

Költségszorzó: 1

6.4 ALBÉRLETI HOZZÁJÁRULÁS**A javadalmazás leírása**

A munkáltató (részben vagy egészben) átvállalja a munkavállalója által bérelt lakás bérleti díjának megtérítését, legfeljebb a Cafeteria keretösszeg erejéig.

Adózási és járulékfizetési szabályok

A munkavállalónak és a munkáltatónak egyaránt adó- és járulékköteles.

Munkáltatói kifizetés módja

A munkáltató a munkavállaló számára havonta a munkabérrel együtt átutalja a választott albérleti támogatás összegét, a munkavállalói terhek is a havi munkabérből kerülnek levonásra.

Költségszorzó: 1,235

6.5 AJÁNDÉKUTALVÁNY**A javadalmazás leírása**

A munkavállalók Cafeteria keretükből ajándékutalványt választhatnak utalvány formájában.

Munkáltatói kifizetés módja

A munkavállalók az igényelt összeget Ajándék Erzsébet utalvány formájában kapják meg.

Költségszorzó: 1,45

6.6 SZÉP KÁRTYA VENDÉGLÁTÁS**A javadalmazás leírása**

A kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható támogatás.

Munkáltatói kifizetés módja

A munkavállalók az igényelt hozzájárulás összegét havonta, elektronikus kártyára utalva kapják meg.

Költségszorzó: 1,35

6.7 SZÉP KÁRTYA SZÁLLÁSHELY

A javadalmazás leírása

A kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható támogatás.

Munkáltatói kifizetés módja

A munkavállalók az igényelt hozzájárulás összegét havonta, elektronikus kártyára utalva kapják meg.

Költségszorzó: 1,35

6.8 SZÉP KÁRTYA SZABADIDŐ

A javadalmazás leírása

A szabadidő-eltöltést, rekreációt, egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható támogatás.

Munkáltatói kifizetés módja

A munkavállalók az igényelt hozzájárulás összegét havonta, elektronikus kártyára utalva kapják meg.

Költségszorzó: 1,35

6.9 ÉTKEZÉSI ERZSÉBET UTALVÁNY

A javadalmazás leírása

A munkavállalók Cafeteria keretükből étkezési hozzájárulást választhatnak fogyasztásra kész étel vásárlására jogosító utalvány formájában.

Munkáltatói kifizetés módja

A munkavállalók az igényelt hozzájárulás összegét havonta, utalvány formában kapják meg.

Költségszorzó: 1,45

6.10 SPORT UTALVÁNY

A javadalmazás leírása

Sporteseményre történő belépésre jogosító utalvány. Sportolásra nem használható fel.

Adózási és járulékfizetési szabályok

A juttatás felső értékhatár nélkül vehető igénybe.

Munkáltatói kifizetés módja

A munkavállalók az igényelt hozzájárulás összegét utalvány formájában kapják meg.

Költségszorzó: 1,01

6.11 KULTÚRA UTALVÁNY

A javadalmazás leírása

Kulturális szolgáltatás igénybevételére (múzeum, kiállítás, színház-, tánc-, cirkusz-vagy zeneművészeti előadásra, *fesztiválra*, *koncertre* szóló belépőjegy, bérlet, könyvtári beiratkozási díj) jogosító utalvány.

Munkáltatói kifizetés módja

A munkavállalók az igényelt hozzájárulás összegét utalvány formájában kapják meg.

Költségszorzó: 1,01

6.12 MAGÁNCÉLÚ RUHAPÉNZ

A javadalmazás leírása

A Cafeteria rendszer keretében a munkavállalók magáncélú ruházatot vásárolhatnak a Cafeteria keretösszeg terhére.

Munkáltatói kifizetés módja

A kifizetés utólag történik a munkavállaló részére, a munkáltató nevére szóló számla Humán Szolgáltató Irodákban történő leadását követően.

Költségszorzó: 1,45

6.13 LAKÁSCÉLÚ TÁMOGATÁS

A javadalmazás leírása

A hatályos jogszabályoknak megfelelően a munkáltató a munkavállalói lakáscélú hitelek törlesztéséhez támogatást nyújt.

Adózási és járulékfizetési szabályok

A juttatást az adómentes határig biztosítja a munkáltató.

Munkáltatói kifizetés módja

A munkáltató havonta, a munkabérrel együtt utalja át a választott juttatás összegét.

Költségszorzó: 1,05

6.14 BÖLCSŐDEI, ÓVODAI SZOLGÁLTATÁS, ELLÁTÁS

A javadalmazás leírása

A bölcsődei, óvodai ellátások költségeinek megtérítése a munkavállaló számára.

Adózási és járulékfizetési szabályok

A juttatás adómentes.

Munkáltatói kifizetés módja

A kifizetés utólag történik a munkavállaló részére, a munkáltató nevére szóló számla Humán Szolgáltató Irodákban történő leadását követően.

Költségszorzó: 1

6.15 BÉREN KÍVÜLI KÉSZPÉNZJUTTATÁS

A javadalmazás leírása

Évente 100.000,- Ft értékben adható pénzjuttatás kedvezményes adózással.

Költségszorzó: 1,35

Munkáltatói kifizetés módja

A juttatás májustól, havonta igényelhető. A munkáltató havonta, a munkabérrel együtt utalja át a választott juttatás összegét.

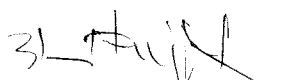
Sopron, 2017. 01. 13.



Boda János
vezérigazgató
GYSEV CARGO Zrt.



Kövesdi Szilárd
vezérigazgató
GYSEV Zrt.



Bíró-Fülöp János
GYSEV Dolgozók Szabad Szakszervezete



Locsmándi Béla
Vasutasok Szakszervezete

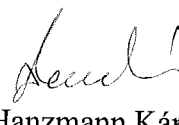


Vas László
Mozdonyvezetők Szakszervezete

A tárgyalásokon tanácskozási joggal részt vett szakszervezetek a Megállapodással egyetértének:



Derdák Jánosné
Vasúti Dolgozók Szabad Szakszervezete



Hanzmann Károly
Pályavasúti Dolgozók Szakszervezete

