

Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzata

Csanyteleki Polgármesteri Hivatal

Cafetéria Szabályzata

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 151. §-a, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) alapján a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) cafeteria juttatási rendszerét a következők szerint szabályozom:

I. fejezet

1.) Bevezető rendelkezések

- (1) A Cafetéria Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a köztisztviselők részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.
- (2) A cafeteria juttatási rendszer a Hivatal által előre meghatározott keretösszeget és juttatási elemeken belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.
- (3) A Szabályzat személyi hatálya a Hivatallal köztisztviselői jogvisonnyal rendelkezőkre (a továbbiakban: köztisztviselő) terjed ki. A szabályzat (6) bekezdése e) pontja (Erzsébet utalvány) a Hivatal alkalmazásában álló közalkalmazottakra és munkavállalókra is kiterjed.
- (4) **Nem jogosult** a cafeteria rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére:
 - a) Hivatali állományon kívüli közalkalmazott és munkavállaló,
 - b) a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre, vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.
- (5) A prémiumévek programban részt vevő közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakat a cafeteria juttatások harminc százaléka illeti meg.
- (6) **A cafeteria rendszer** – meghatározott feltételekkel – a következő juttatásokat tartalmazza:
 - a) *önkéntes nyugdíjpénztári támogatás,*
 - b) *önkéntes egészségpénztári támogatás,*
 - c) *Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya) keretében*
 - ca) *SZÉP Kártya szálláshely alszámlájára,*
 - cb) *SZÉP Kártya vendéglátás alszámlájára,*
 - cc) *SZÉP Kártya szabadidő alszámlájára utalt támogatás,*
 - d) *iskolakezdei támogatás,*
 - e) *Erzsébet-utalvány.*
- (7) A (4) bekezdésben meghatározott esetben, vagy ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteria juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni. Nem kell visszafizetni a cafeteria juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.
- (8) Áthelyezés esetén a köztisztviselő cafeteria juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafeteria juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafeteria juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.
- (9) Év közben történő áthelyezés esetén a Hivatal Adó- és Pénzügyi Iroda igazolást állít ki a köztisztviselő által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteria juttatás összegéről.

II. fejezet

2.) A cafeteria juttatásokra vonatkozó közös szabályok

A cafeteria juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása

- (1) A cafeteria juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeg bruttó 200.000 Ft/fő/év. A cafeteria juttatás

bruttó éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

- (2) Az éves keretösszeg egy naptári évben a Szabályzatban meghatározott juttatási elemek igénybe vételére használható fel.
- (3) A tárgyévben igénybe nem vett összeg nem vihető át a következő évre.
- (4) A keretösszeget a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani – az adott év naptári napjai számának figyelembe vételével, – amennyiben a köztisztviselő jogviszonya a tárgyévben keletkezik, vagy szűnik meg.

3.) A cafetéria juttatási elemek kiválasztása

- (1) A cafetéria juttatások éves keretösszegén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetéria juttatások igénybe vételének részletes szabályairól a Hivatal Jegyzői Irodavezetője évente előzetesen – írásban – tájékoztatja a köztisztviselőket (1. függelék).
- (2) A köztisztviselő a tárgyév február 15-ig köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafetéria juttatási elemekről és mértékéről. A Cafetéria Nyilatkozatot (2. függelék) a Hivatal által biztosított írásbeli nyilatkozat kitöltésével és benyújtásával kell megtenni. A kitöltött Cafetéria Nyilatkozatot kinyomtatva, aláírva, papír alapon kell eljuttatni a Hivatal Jegyzői Irodavezetője részére.
- (3) Az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról az a köztisztviselő, akinek a cafetéria jogosultsága év közben keletkezik. A köztisztviselőre irányadó cafetéria juttatások mértékéről, jogcíméről és cafetéria elemekről a Hivatal Jegyzői Irodavezetője előzetesen tájékoztatást ad.
- (4) A Cafetéria Nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztó köztisztviselő legfeljebb az Szja tv. 71. §-a (1) bekezdése b) pont bb) alpontjában meghatározott mértékű Erzsébet utalványra jogosult.
- (5) A Cafetéria Nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibáján kívül elmulasztó köztisztviselő, az akadályoztatása megszűnését követő legfeljebb 5 munkanapon belül köteles a Nyilatkozatot a (2) bekezdésben szabályozott módon a Hivatal Jegyzői Irodavezetőjéhez eljuttatni.
- (6) A cafetéria juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, annak módosítását év közben nem engedélyezem.
- (7) A köztisztviselő az egyes cafetéria juttatások elemeiből kizárólag az Szja. tv. szerinti adható értékig választhat.
- (8) *A köztisztviselő által fel nem használt összeg pénzügyi megváltására nincs lehetőség.*

4.) Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

- (1) A köztisztviselő köteles az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria összeggel elszámolni a Hivatal Adó- és Pénzügyi Irodán, ha a jogviszonya év közben szűnik meg.
- (2) A cafetéria juttatási keret tárgyévre vonatkozó– jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén, a különbözet a köztisztviselő utolsó illetményéből levonásra kerül (3. számú függelék).
- (3) A (2) bekezdésben foglaltak megfelelően irányadók abban az esetben is, ha a köztisztviselő jogosultsága – az 1. pont (4) bekezdés b) pontjában foglaltakat figyelembe véve – év közben szűnik meg.

III. fejezet

A cafetéria juttatásokra vonatkozó különös szabályok

5.) Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás

- (1) Az **önkéntes nyugdíjpénztári** támogatás keretében a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki
 - a) önkéntes nyugdíjpénztár tagja,
 - b) ezt a cafetéria juttatási elemet választja, valamint
 - c) a Hivatal Jegyzői Iroda Vezetőjéhez eljuttatja a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatát.
- (2) Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja. tv. 71. § (3)

bekezdés a) pontjában meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

- (3) A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes nyugdíjpénztárba történő átutalásáról havonta a Hivatal Adó- és Pénzügyi Iroda Pénztárosa intézkedik (a 6. függelékben megadott adatok alapján).
- (4) A Hivatal Adó- és Pénzügyi Irodája intézkedik a szerződés megkötéséről, ha a köztisztviselő olyan önkéntes nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel a Hivatal még nem kötött munkáltatói szerződést.

6.) *Önkéntes egészségpénztári támogatás*

- 1) Az **önkéntes egészségpénztári támogatás keretében** a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki
 - a) önkéntes egészségpénztár tagja,
 - b) ezt a cafetéria juttatási elemet választja, valamint
 - c) a Hivatal Jegyzői Iroda Vezetőjéhez eljuttatja a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozatát.
- 2) Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja. tv. 71. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.
- 3) A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes egészségpénztárba történő átutalásáról havonta a Hivatal Adó- és Pénzügyi Iroda pénztárosa intézkedik (a 7. függelékben megadott adatok alapján).
- 4) A Hivatal Adó- és Pénzügyi Irodája intézkedik a szerződés megkötéséről, ha a köztisztviselő olyan önkéntes egészségpénztárnak a tagja, amellyel a Hivatal még nem kötött együttműködési szerződést.

7.) *SZÉP Kártya*

- (1) A Hivatal a hozzájárulást – e cafetéria-juttatási elem választása esetén – a köztisztviselő által meghatározott alszámlá(k)ra, a Szolgáltatótól megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában.
- (2) A SZÉP kártya alszámlái a következők:
 - a) szálláshely alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. tv. 71. § (1) bekezdése ca) pontjában meghatározottak mértékig terjedhet,
 - b) vendéglátás alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. tv. 71. § (1) bekezdése cb) pontjában meghatározott mértékig terjedhet,
 - c) szabadidő alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. tv. 71. § (1) bekezdése cc) pontjában meghatározott mértékig terjedhet.
- (3) Ezt a cafetéria-juttatási elemet választóknak a főkártya megrendeléséhez, igénylőlapot és adatkezelési nyilatkozatot kell kitöltenie az 5. függelék alapján. Amennyiben a munkavállaló már rendelkezik SZÉP kártyával nem kell nyilatkozatot kitöltenie.
- (4) A kártya megrendelése a köztisztviselő igénylése alapján a Hivatal feladata, a kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a köztisztviselőt semmilyen költség sem terheli. A pótkártya és a közeli hozzátartozó (és az élettársi kapcsolatról tett nyilatkozat szerint) az élettárs részére a társkártya megrendelése a munkavállaló igénylése alapján a Hivatal feladata, a társkártya valamint a pótkártya előállítási és kézbesítési költségeit – társ-, és pótkártyánként – a munkáltató fizeti meg az Önkormányzat éves költségvetése terhére.
- (5) A kártyák megrendelését és a hozzájárulás utalását a Hivatal Adó- és Pénzügyi Irodája Pénztárosa végzi.

8.) *Iskolakezdési támogatás*

- (1) A Hivatal – e cafetéria juttatási elem választása esetén – utalvány formájában **iskolakezdési támogatást** nyújt a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott oktatásban részt vevő gyermek, tanuló számára a – rá tekintettel a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény alapján családi pótlékra, vagy hasonló ellátásra jogosult – szülő, vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján.
- (2) Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és – az (1) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelő – gyermekeként az Szja. tv. 71. § (1) bekezdése e) pontjában meghatározott cafetéria juttatás mértékéig terjedhet. A cafetéria juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.
- (3) A köztisztviselő által kitöltött nyilatkozat (4. függelék) alapján a Hivatal Adó- és Pénzügyi Irodája

Pénztárosa az iskolakezdési támogatások összegéről analitikus nyilvántartást vezet.

- (4) Az (3) bekezdés szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a köztisztviselő köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól a Hivatal Jegyzői Iroda Vezetőjének.
- (5) Az iskolakezdési utalvány beszerzését és átadását a Hivatal Adó- és Pénzügyi Iroda Pénztárosa végzi.

9.) *Erzsébet utalvány*

- (1) A Hivatal– e cafetéria juttatási elem választása esetén – támogatja a köztisztviselők, Hivatali közalkalmazottak, munkavállalók **étkezését, vásárlásra alkalmas utalvány** juttatásával.
- (2) A meleg étkezési utalvány havonta azonos összegben az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés bb) pontjában meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.
- (3) A Erzsébet-utalványok beszerzését és átadását a Hivatal Adó- és Pénzügyi Iroda Pénztárosa végzi.

10.) **Záradék**

- (1) Ezen Cafetéri Szabályzat a Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata 13.) függeléke, melyet az önkormányzat és a www.kozadattar.hu oldalon nyilvánosságra kell hozni.
- (2) Ez szabályzat elválaszthatatlan részét képezik az alábbi függelékek:
 1. függelék A 2013. évre irányadó keretösszeg,
 2. függelék Nyilatkozat a választható béren kívüli juttatások felhasználásáról,
 3. függelék Nyilatkozat a cafetéria-tartozás illetményből történő levonásához,
 4. függelék Nyilatkozat iskolakezdési támogatás igénybevételéhez,
 5. függelék OTP SZÉP kártya igénylőlap és adatkezelési hozzájárulás,
 6. függelék Nyilatkozat önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári tagságról,
 7. függelék Nyilatkozat önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagságról.
- (3) Ezen Cafetéria Szabályzatot a Kttv. 151 §-a (3) bekezdésében kapott felhatalmazásban foglaltak szerint Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Vezetőjeként adtam ki, az érintettek számára az abban írtak betartása alól mentesítés nem adható, végrehajtása mindenkire nézve kötelező. Ugyanezen tárgyban általam kiadott szabályzat ezen szabályzat hatályba lépése napján hatályát veszti.

Záradék: Ez a szabályzat 2013. február 1-jén lép hatályba és az általam 2012. november 27. napján tárgyban kiadott szabályzat hatályát veszti.

Csanytelek, 2013. január 25.

Kató Pálné
jegyző

I. A 2013. évre irányadó keretösszeg

Az éves keretösszeg személyenként a Cafetéria Szabályzatban meghatározottak figyelembevételével kerül magállapításra.

II. A 2013. évi egyéni juttatási csomag összeállításának menete:

A 2013. évi felhasználható egyéni keretösszeget és a választható elemeket tartalmazó Cafetéria Nyilatkozatot (a továbbiakban: Nyilatkozat) minden köztisztviselő részére legkésőbb 2013. február 15. napjáig rendelkezésre kell bocsátani.

A köztisztviselő a választható cafetéria elemek meghatározását követően a kitöltött Nyilatkozatot 2013. március 1. napjáig kinyomtatott, a köztisztviselő által aláírt papíralapon egy példányban át kell adni a Hivatal Jegyzői Irodája Vezetőjének a választott cafetéria juttatási elemekhez tartozó dokumentációval együttesen.

III. A cafetéria juttatási elemek mértéke

1.) Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás (munkáltatói tagdíj-hozzájárulás)

A munkáltatói befizetés havonta a minimálbér 50%-áig, vagyis 49. 000,- Ft összegig terjedhet, melyet 35,7 % adó terhel. A választott összeg meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

2.) Önkéntes egészségpénztári támogatás (munkáltatói tagdíj-hozzájárulás)

A munkáltatói befizetést havonta a minimálbér 30%-áig, vagyis 29.400,- Ft összegig terjedhet, melyet 35,7% adó terhel. A választott összeg meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

3.) Széchenyi Pihenő Kártya

- a) SZÉP Kártya szálláshely alszámlára évi 225.000.- forintig adható 35,7% adó terheli,
- b) SZÉP Kártya vendéglátás alszámlára évi 150.000.- forintig adható 35,7% adó terheli,
- c) SZÉP Kártya szabadidő alszámlára évi 75.000.- forintig adható 35,7% adó terheli.

A választott összeg meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

4.) Iskolakezdési támogatás

Az iskolakezdési támogatás a minimálbér 30%-áig, vagyis 29.400,- Ft/év/gyermek összegig terjedhet, melyet 35,7% adó terhel. A választott összeg meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

5.) Erzsébet-utalvány

Az Erzsébet-utalvány legfeljebb 8.000 Ft/hó/fő összegig terjedhet, melyet 35,7 % adó terhel. A választott összeg meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

**NYILATKOZAT A VÁLASZTHATÓ BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK
FELHASZNÁLÁSÁRA**

Alulírott:

szül. év, hó, nap:

Adóazonosító jel:.....

TAJ szám:

Csanyteleki Polgármesteri Hivatal köztisztviselője kijelentem, hogy a felsorolt választható elemek közül 2013. évre az alábbiakat kívánom igénybe venni:

Az éves keretösszeg: bruttó 200.000.- Ft (nettó: 147.384.- Ft)

Juttatás elemei	Adózási jogszabályok	Igényelt összeg (egyszeri juttatás esetén csak a „Felhasznált (Ft)” oszlop kitöltése kötelező			
		Havi (Ft)	Hónapok száma	Felhasznált (Ft) Bruttó Nettó	
Széchenyi Pihenő Kártya - vendéglátás alszámla	35,7% adóterhet viselő juttatás, választható legfeljebb 150 000 Ft mértékben				
Széchenyi Pihenő Kártya - szabadidő alszámla	35,7% adóterhet viselő juttatás, választható legfeljebb 75 000 Ft mértékben				
Széchenyi Pihenő Kártya - szállás alszámla	35,7% adóterhet viselő juttatás, választható legfeljebb 225 000 Ft mértékben				
Erzsébet utalvány	35,7% adóterhet viselő juttatás, választható legfeljebb 8000 Ft/hó mértékben				
Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás	35,7% adóterhet viselő juttatás, választható legfeljebb 49 000 Ft/hó mértékben				
Önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás	35,7% adóterhet viselő juttatás, választható legfeljebb 29 400 Ft/hó mértékben				
Iskolakezdési támogatás	35,7% adóterhet viselő juttatás, választható legfeljebb 29 400 Ft/gyermek/év mértékben				
Összesen:					

....., év hónap nap

.....
alírás

A nyilatkozatot átvettem:

....., év hónap nap

.....
munkáltató aláírása

NYILATKOZAT
a cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához
.....évre

Név:	
Adóazonosító jel:	

Hozzájárulok, ahhoz, hogy a (munkáltató)-nál fennálló jogviszonyom / a cafetéria-jogosultságom megszűnése esetén az időarányos cafetéria keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összege, valamint ezek adó-és járulékkerhe az illetményemből (munkabéremből) levonásra kerüljön. ¹

....., év hónap nap

.....
aláírás

A nyilatkozatot átvettem:

....., év hónap nap

.....
munkáltató aláírása

¹ A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

NYILATKOZAT
Iskolakezdési támogatás igénybevételéhez
 évre

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Kijelentem, hogy évben az alábbi gyermek(ek)² után vagyok jogosult iskolakezdési támogatásra:

1.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	
2.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	
3.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	

....., év hónap nap

.....
alíírás

A nyilatkozatot átvettem:

....., év hónap nap

.....
munkáltató alíírása

² Csak azokat a gyermekeket lehet feltüntetni, akik után családi pótlékra jogosult a szülő vagy házastársa, és közoktatási intézmény (általános és középiskola) nappali tagozatos hallgatója.

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

OTP Széchenyi Pihenőkártya igénylőlap és adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat

Tisztelt Munkavállaló!

Az OTP Széchenyi Pihenőkártya kártya a jelen igénylőlap és adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat kitöltésével és aláírásával igényelhető munkáltatóján keresztül. Kérjük, hogy az igénylőlapot szíveskedjék kitölteni és egy eredeti példányt a munkáltatóján keresztül OTP Pénztárszolgáltató Zrt. részére megküldeni!

Munkáltató adatai:

(Kérjük, hogy az igénylőlapot elektronikusan vagy nyomtatott nagybetűvel szíveskedjen kitölteni!)

Munkáltató neve:			
Székhelye:			
Adószáma:			

Igénylő adatai:

Igénylő neve:			
Kártyán szereplő név:		A kártyán maximum 20 karakter jeleníthető meg.	
Adóazonosító jel:		személyi igazolvány száma	
Születési neve:			
Anyja neve:			
Születési helye:			
Születési ideje:			

Állandó lakhelye: irsz.: település:

cím:

levelezési címe (amennyiben eltér az állandó lakhelytől): irsz.: település:

cím:

e-mail címe:

mobiltelefon-száma*:

*a mobiltelefonszám megadása elősegítheti a kapcsolattartást

Az Igénylő nyilatkozatai:

Jelen igénylés aláírásával hozzájárulok, hogy a munkáltatóm az OTP Széchenyi Pihenőkártya megrendelése keretében a fent megadott személyes adataimat az OTP Pénztárszolgáltató Zrt. (1051 Budapest, Mérleg u. 4., cg.: 01-10-045076) felé továbbítsa.

A fent megjelölt Munkáltató Munkavállalójaként előzetes tájékoztatás alapján önkéntesen hozzájárulok, hogy az OTP Pénztárszolgáltató Zrt. a jelen igénylésben megadott személyes adataimat az OTP Széchenyi Pihenőkártya szolgáltatás nyújtásához tárolja, kezelje és értesítemhez felhasználja. Hozzájárulok ahhoz, hogy az OTP Pénztárszolgáltató Zrt., az OTP Bank Nyrt. (székhely: 1051 Budapest, Nádor u. 16. cg.: 01-10-041585), az OTP Kártyagyártó és Szolgáltató Kft. (székhely: 1131 Budapest, Babér u. 9. cg.: 01-09-727243), a Finit-2 Informatikai Tanácsadó és Szolgáltató Kft. (székhely: 2083 Solymár, Egres utca 9., cg.: 13-09-076373) mint adatkezelők, illetve adatfeldolgozók, továbbá az OTP Széchenyi Pihenőkártya elfogadók részére a személyes adataimat adatkezelés, illetve adatfeldolgozás céljából átadja és az Adatkezelési Tájékoztatóban megjelölt adatkezelési, illetve adatfeldolgozási feladatok elvégzéséhez felhasználja. Tudomásul veszem, hogy az OTP Pénztárszolgáltató Zrt. fenntartja magának a jogot az adatkezelők, illetve az adatfeldolgozók személyének megváltoztatására, amelyről a www.otpszepekartya.hu honlapon – az Adatkezelési Tájékoztatója részeként – mindenkor tájékoztatást ad. Nyilatkozom, hogy az OTP Pénztárszolgáltató Zrt. Adatkezelési Tájékoztatóját – amely a www.otpszepekartya.hu honlapon érhető el – előzetesen elolvastam és megérttem, és a jelen adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot az Adatkezelési tájékoztató ismeretében tettem meg. Továbbá nyilatkozom, hogy az OTP Pénztárszolgáltató Zrt. által nyújtott Széchenyi Pihenőkártya szolgáltatást a Munkáltatóm tájékoztatása és a www.otpszepekartya.hu honlap alapján megismertem.

 Hozzájárulok **Nem járulok hozzá**

ahhoz, hogy a jelen nyilatkozaton megadott személyes adataim (név, lakcím, e-mail cím, mobiltelefonszám) felhasználásával az OTP Pénztárszolgáltató Zrt., az OTP Bank Nyrt. és az OTP Pénztárak (OTP Önkéntes Kiegészítő Nyugdíjpénztár, OTP Országos Egészségpénztár) bármely saját termékével és szolgáltatásával kapcsolatban közvetlenül tájékoztatást küldjön részemre. Tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozatom bármikor visszavonható vagy módosítható, és kérhetem hozzájárulásom/adataim részleges vagy teljes törlését a www.otpszepekartya.hu honlapon.

Kelt:....., év hónap nap

.....
Igénylő (Kártyabirtokos) aláírása

NYILATKOZAT

Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári tagságról

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Tájékoztatom a Csanyteleki Polgármesteri Hivatalt, hogy önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárnak tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke haviforint

Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár

megnevezése:	
címe:	
azonosítószáma:	
bankszámlaszáma:	

Tagsági okirat száma:

Tagazonosító szám:

A munkáltatói hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogy 2013. évben e jogcímen bevételt más juttatótól

- a) nem szerzek
- b) a következők szerint szerzek:³

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke	
		Kedvezményes adókulccsal (16%SZJA +14%EHO)	Nem kedvezményes adókulccsal (16% SZJA + 27% EHO)

.....,év.....hó.....nap

.....

aláírás

A nyilatkozatot átvettem:

.....,év.....hó.....nap

.....

munkáltató aláírása

³ A megfelelő aláhúzendó.

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

NYILATKOZAT

Önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagságról

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Tájékoztatom a Csanyteleki Polgármesteri Hivatalt, hogy önkéntes kölcsönös egészségpénztárnak tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke haviforint

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztár

megnevezése:	
címe:	
azonosítószáma:	
bankszámlaszáma:	

Tagsági okirat száma:

Tagazonosító szám:

A munkáltatói hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogy 2013. évben e jogcímen bevételem más juttatótól

- a) nem szerzek
- b) a következők szerint szerzek:⁴

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke	
		Kedvezményes adókulccsal (16%SZJA +14%EHO)	Nem kedvezményes adókulccsal (16% SZJA + 27%EHO)

.....,év.....hó.....nap

.....

aláírás

A nyilatkozatot átvettem:

.....,év.....hó.....nap

.....

munkáltató aláírása

⁴ A megfelelő aláhúzendó.

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.