

BUDPESTI GAZDASÁGI FŐISKOLA
KÜLKERESKEDELMI KAR
NEMZETKÖZI GAZDÁLKODÁS SZAK
LEVELEZŐ TAGOZAT
KÜLGAZDASÁGI VÁLLALKOZÓ SZAKIRÁNY

A CAFETÉRIA RENDSZER HELYE ÉS SZEREPE A
MUNKAVÁLLALÓK ÖSZTÖNZÉSÉBEN

Készítette: Kiszél Edina

Budapest, 2015

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETÉS	7
2	AZ ÖSZTÖNZÉSI RENDSZER	8
2.1	Munkáltatói szemszögből	8
2.2	Munkavállalói szemszögből	8
2.3	Munkamotiváció	9
2.3.1	Mi motiválja az emebereket a munkavégzésre?	9
2.3.2	Motivációelméletek összegzése	13
2.4	Karriermotivációk	13
2.5	Kompenzációs csomag felépülése	13
2.6	Kompenzációs csomag kialakítása	14
2.6.1	Vezérelv - Alapelvek	14
2.7	Munkakörmenedzsment (Bokor et al, 2007)	15
2.7.1	Tradicionalis munkakörök rendszere	15
2.7.2	Tradicionalis munkacsoportok	15
2.7.3	Munkakör gazdagítás	16
2.7.4	Önirányító munkacsoport	16
2.8	Munkakörelemzés	17
2.9	Munkakör értékelése	18
2.9.1	Módszerei	18
2.10	Bérek alakulását befolyásoló tényezők (Bokor)	19
2.10.1	Belső tényezők	19
2.10.2	Külső tényezők	19
2.10.3	Nők helyzete	20
2.11	Javadalmazási csomag felépülése	20
2.11.1	Alapbér	20
2.11.2	Változó bérek, jutalmak, bónuszok	21
2.11.3	Nettó bér	22
2.11.4	Közvetett juttatások	23
2.11.5	Nem anyagi jellegű kompenzáció	23

3	A CAFETÉRIA-RENDSZER FOGALMA, TÖRTÉNETE	24
3.1	Cafeteria rendszer története.....	24
3.1.1	A szó eredete.....	24
3.1.2	Történelmi háttér.....	24
3.1.3	Célok.....	25
4	TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS.....	26
4.1	Béren kívüli juttatások	26
4.2	Egyes meghatározott juttatások	29
4.3	Keretösszegek	30
4.3.1	Béren kívüli juttatások éves keretösszege.....	30
4.3.2	Rekreatív keretösszeg.....	31
4.4	Cafeteria elemek adózása	31
4.4.1	Cafeteria elemek csoportosítása adózás szempontjából.....	31
5	A CAFETÉRIA-RENDSZER MUNKÁLTATÓ SZEMSZÖGBŐL	33
5.1	A Cafeteria rendszer forrásai.....	33
5.2	A munkáltatók előnyei	34
5.3	A munkáltatók hátrányai	34
5.4	A munkáltató feladatai.....	35
5.5	Tulajdonos lehetőségei.....	35
6	A CAFETÉRIA-RENDSZER MUNKAVÁLLALÓI SZEMSZÖGBŐL.....	36
6.1	Jogosultak	36
6.2	A munkavállalók előnyei.....	36
6.3	A munkavállalók hátrányai	37
7	CAFETÉRIA-RENDSZER KÖNYVELÉSI SZEMPONTBÓL.....	38
8	CAFETÉRIA-RENDSZER – AHOGY AZ ÁLLAM LÁTJA.....	39
8.1	Erzsébet program.....	39
8.2	Cafeteria rendszer- az elfogadóhelyek előnyei.....	39
8.3	Cafeteria-tanácsadók megjelenése.....	40
9	CAFETÉRIA-RENDSZER HELYZETE MAGYARORSZÁGON	41
9.1	KPMG felmérés (2013)	41
9.2	K&H felmérés(2014).....	42

9.3	K&H felmérés (2015)	42
9.4	Következtetés	43
10	A CAFÉÉRIA-RENDSZER BEVEZETÉSE (Poór, 2007)	44
10.1	Elemzés fázisa	44
10.1.1	Juttatási stratégia vizsgálata.....	44
10.1.2	Igényfelmérés	44
10.1.3	Juttatási elemek összeállítása	44
10.2	Tervezési fázis	44
10.2.1	Szabad választás	45
10.2.2	Csomagok közti választás	45
10.2.3	Kombinált.....	45
10.2.4	Rendszer alapelvei:	45
10.3	Bevezetési fázis	47
10.3.1	Adminisztrációs terv.....	47
10.3.2	Kommunikációs terv.....	48
10.3.3	Tréningterv.....	49
10.4	A rendszer beindulása	49
11	CAFETÉRIA-RENDSZER A GYAKORLATBAN	50
11.1	A cég bemutatása	50
11.2	Az alkalmazottak összetétele	50
12	A RENDSZER BEVEZTÉSÉNEK LÉPÉSEI	52
12.1	Elemzési fázis	52
12.1.1	Jelenlegi javadalmazás	52
12.1.2	Igények, elvárások felmérése.....	52
12.2	Tervezési fázis	53
12.2.1	Elemek kiválasztása	53
12.2.2	Adminisztrációs terv.....	54
12.2.3	Tréning terv.....	54
12.2.4	Kommunikációs terv	55
12.3	A belső szabályzat	56
12.3.1	A szabályzat érvényessége	56
12.3.2	A rendszer célja.....	56

12.3.3	Jogosultak köre.....	57
12.3.4	Választató elemek	57
12.3.5	A cég által felkínált elemek és az azokra vonatkozó korlátozások a következők: 57	
12.4	Kalkuláció:	58
12.5	Célkitűzések:	59
13	Összegzés	61
14	Irodalomjegyzék	62
15	Mellékletek.....	64
15.1	1. melléklet Kérdőív:.....	64
15.2	2. melléklet: Belső szabályzat minta:	67

Táblázatok jegyzéke:

1. táblázat A cafetéria elemek csoportosítása adózsá szempontjából

Ábrák jegyzéke:

1. ábra: Maslow-piramis

2. ábra: Erzsébet utalvány

3. ábra: Széchenyi Pihenőkártya

4. ábra: Széchenyi Pihenőkártya elfogadó hely

1. diagram: Bruttó bér összetétele

2. diagram: Dolgozók iskolai végzettségének eloszlása

3. diagram: Havi keresetek alakulása

4. diagram: Mely elemeket választaná az alábbiak közül?

1 BEVEZETÉS

Egy cég eredményes működése mind a munkáltató mind az ott dolgozók érdeke. A cég vezetőinek feladata, hogy az alájuk tartozókat erre ráébredessék, mely feladat a megfelelő motivációs eszközök alkalmazásával valósítható meg.

Dolgozatomban az ösztönzés módjait, az embereket mozgató motivációkat, az arra ható külső és belső tényezőket, azon belül pedig a kompenzációs csomag egyik elemét kívánom részletesebben vizsgálni, még pedig a béren kívüli választható juttatások rendszerét, más szóval a cafeteria rendszert. Aki akár fél szemmel is kíséri ennek alakulását tudhatja, hogy az emögött meghúzódó jogszabályi háttér folyamatosan változik, az adómentes elemek járulékkötelesek lettek, a kedvezményesen nyújtható keretösszeg korlátai tovább szűkültek.

A témát már annak összetettsége miatt is fontosnak tartom, hisz folyamatosan változik, emelett viszont egyre szélesebb körben alkalmazott. Egy megfelelően kialakított juttatási rendszer mind a munkavállalónak mind a munkáltatónak előnyére válhat anyagi és motivációs szempontból is. Gyakorlati megvalósulását egy kisvállalkozás keretein belül fogom bemutatni.

Szekunder kutatásként főleg a jogszabályi vonatkozások voltak mérvadóak, illetve próbáltam összegyűjteni a témában megjelent legfrissebb cikkeket, statisztikákat, tanulmányokat, emelett 2015. február 17-én résztvettem Kardos György, a Bónusz Cafetéria ügyvezetőjének előadásán.

A vizsgált cég egy buszalkatrészek kereskedelmével és gyártásával foglalkozó kisvállalkozás, ahol én, mint menedzser asszisztens dolgozom. Főnökeim felvetették, hogy érdemes lenne átfogóbb béren kívüli juttatási rendszert kialakítani cégünknel, melyet érdekekes feladatnak találtam, így komolyabban elkezdtem foglalkozni a témával, mely gyakorlati relevanciája révén tökéletes szakdolgozati témának nyilvánult.

Cégünknel jelenleg csak az Erzsébet utalvány van jelen, mint béren kívüli juttatási eszköz, így az elméleti alapok lefektetését követően, a dolgozók és a munkáltatók igényeinek felmérése után egy optimális rendszer kialakítását kívánom felállítani.

A dolgozók között egy kérdőívet készítettem, mellyel arra kerestem a választ, hogy mennyire nyitottak a munkavállalók, milyen fajta elemeket vennének igénybe, keresetüktől függően, bérükhöz képest milyen arányban élnének béren kívüli juttatásokkal.

Munkáltatói részről interjút készítettem, melyben a jelenlegi bérköltségeket mértem fel, illetve a komplex cafeteria rendszer kiépítésére való hajlandóságot.

2 AZ ÖSZTÖNZÉSI RENDSZER

2.1 Munkáltatói szemszögből

A szervezet optimális fejlődés érdekében fontos feladata, hogy a vállalati és egyéni célokat összehangolja. Fontos, hogy kialakítsa az emberekben a vállalat iránti elkötelezettséget, motiválja őket a minél eredményesebb munkavégzésre. Ennek eszköze egy átlátható kompenzációs csomag, mely a munkaerőborzás területén is hatásos eszköz.

2.2 Munkavállalói szemszögből

Minden ember életében eljön az a pillanat, amikor el kell szakadnia szülei pénztárcájától és a saját lábára kell állnia. Ennek alapfeltétele, hogy elvégezzünk egy iskolát mely szakmát vagy képeztítést ad a kezünkbe. Ezt követően – vagy bizonyos esetekben már az iskolai évek alatt – pedig kilépünk a munkaerőpiacra, hogy minőségünknek és személyes igényeinken megfelelő munkát találjunk. Abban nincs semmi meglepő, hogy az iskolai évek alatt ez szinte lehetetlen, hisz korlátozott a szabadidőnk, nincs még meg a megfelelő végzettségünk, így maradnak a diákmunkák, melyek főleg adminisztrátori, call centeres, gyorséttermi kiszolgálói, hostessi és csomagolási munkákból áll. Megélni nem feltétlenül lehet belőle, de némi önállóságot, és ami a legfontosabb, munkatapszlatot jelent, még ha nem is feltétlenül releváns a jövőbeni munkavégzésünkhöz.

De ne gondoljuk, hogy diplomával a kezünkben sokkal egyszerűbb lesz. Egy 2012-es amerikai kutatás eredményei azt mutatják, hogy a frissen kikerülő diplomások 53% munkanélküli vagy alulfoglalkoztatott. (HVG.hu, 2012)

De ha körülnézünk a meghirdetett állások között, rengetek olyat találunk, ahol megkövetelik a diploma meglétét, pedig egyáltalán nem lenne szükséges.

De ha ilyen nehéz, mi is motivál minket, hogy munkát szerezzünk?

2.3 Munkamotiváció

Ahhoz, hogy megfelelő ösztönzési rendszert alakítsunk ki, ismernünk kell az embereket motiváló tényezőket. Nem szabad figyelmen kívül hagynunk, minden ember különböző, mindenkit más motivál. A különbözőségek több forrásból adódhatnak, mint az ember életkora, anyagi háttere, taníttatása, neveltetése, családi helyzete, stb. Egy jó vezetőnek ezt fel kell ismernie, és úgy kialakítani a munkaköröket, az ahhoz tartozó ösztönző rendszert, hogy a lehető legtöbb ember számára valóban az is legyen.

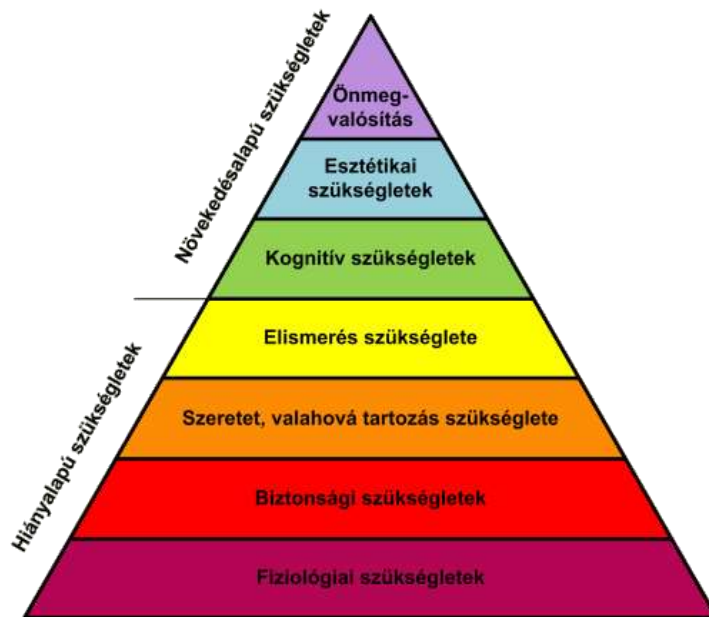
A motiváció egy olyan állapot, mely az élőlényt cselekvésre készíteti. Ez forrását tekintve lehet belső (drive) vagy külső (incentív) tényező. (Atkinson, 2005)

2.3.1 Mi motiválja az embereket a munkavégzésre?

A legtöbb munkamotivációs elmélet az általános motivációs modellekből indul ki, így elsőként ezek érdemes áttanulmányozni.

Legismertebb elméletek egyik a Maslow-féle szükséglet-hierarchia. Eszerint az emberi szükségletek egy hierarchiapiramisban helyezhetők el, a különböző szinteken elhelyezkedő mozgatórugók akkor válnak aktívvá, ha az alatta elhelyezkedő szükségletek legalább részben kielégülnek. A piramis alján helyezkednek el a fiziológiai szükségletek, ezek teljesülése után haladhatunk a magasabb rendű szükségletek felé, mint például az önmegvalósítás. Az elmélet sok kérdést vont maga után, de több iskola indult ki a Maslow által lefektetett alapokból.

1. Ábra Maslow - piramis



Forrás: <http://leanszotar.hu/page.php?108>

McClelland 1955-ben Murray nyomán dolgozta ki teljesítményszükségleti motivációs elméletét. Modelljének alapja az emberek teljesítmény iránti vágya, három szükségletet különít el: teljesítés, hatalom, affiliáció. Megfigyelte, hogy az emberek motiváltak olyan dolgok elvégzésében, amelyhez sikerélmény kötődik. Steers(1975) ugyanezen elmélet továbbgondolásaként megállapította, hogy azoknak, akik magas teljesítményszükséglettel rendelkeznek, már az jutalmat jelent, hogy sikeresen elvégezték a feladatot. Ebben az esetben a legcélravezetőbb motiváló erő az munkakör érdekes, kihívásokkalteli mivolta.

Herberg (1966) kétfaktoros elmélete két csoportra osztja a szükségleteket. Ezek szerint léteznek a higiéniai szükségletek, melyek Maslow fiziológiai szükségleteivel mutat hasonlóságot. Munka területén ezek a faktorok a fizetés, a munkahely biztonsága, a munkafeltételek, munkatársak. A másik csoportba tartoznak a motivátorok, melyek a munkavégzést érintő elemek, így a munkakör összetettsége, felelősség, elismerés, ami Maslow-nál a magasabb rendű szükségletekként szerepeltek. Kutatása során arra a következtetésre jutott, hogy a higiénés elemek növelése csak arra elegendő, hogy a munkavállalók ne legyenek elégedetlenek, de

elégedettséget nem eredményezett. Ezzel szemben a motivátorok hiánya nem járt negatív következményekkel, de nagy fokú elégedettséget eredményezett. Ugyanígy ha a higiénés feltételek nem biztosítottak, a motivátorok hatása is csökken, vagy teljesen semlegesítődik.

Vegyünk egy egyszerű példát. Kapunk egy szakmailag kihívást jelentő, érdekes kutatási feladatot, amihez számítógép és internet hozzáférés szükséges. A cég elfelejtette befizetni internetszámláját, így a feladat megoldása lehetlenné vagy nagyon sokkal több munkát igénylővé válik, amivel motiváló erejét elveszti.

A hasznossági elmélet alapfeltevése, hogy motiváltságunk mértéke, attól függ, hogy a befektetésünkkel mennyit és mit nyerünk.

Legismertebb a Porter-Lawler modell, mely az egyén nézőponttól teszi függővé a megelégedettséget. Ez főleg azoknál figyelhető meg, akik megélhetésükért dolgoznak, csak az számít, hogy az elvégzett munkájukért megkapják fizetségüket.

Egy céllal való azonosulás is kelthet cselekvésre buzdító feszültséget az egyénben. Locke 1970-ben végzett ezt vizsgáló kísérleteket. Megállapította, hogy

- a feladat nehézsége növeli a teljesítményt
- a cél összpontosítja az egyén erőforrásait, koncentrálásra készíti, hajtja a cél elérése felé
- az egyénnek rendelkeznie kell a cél eléréséhez nélkülözhetetlen képességekkel
- fontos a visszacsatolás, eredmények folyamatos figyelése
- a jutalmazás megerősíti a céllal való azonosulást

Ez a fajta motiváltság addig áll fenn, amíg a célt el nem éri.

A méltányossági elméletek alapjául Festinger kognitívdiszinciancia-elmélete szolgál, miszerint az emberekben feszültséget kelt, ha valamit nem találnak igazságosnak, méltányosnak, és ezta feszültséget valamilyen módonoldani akarják. Ezt vagy viselkedésének vagy gondolkodásának megváltoztatásával éri el. Munkamotiváció területén Birnbaum (1983) végzett kutatásokat, mégpedi a fizetésemelés módjaira adott reakciók vizsgálatával. Három típust különített el:

- relatív méltányosság: két dolgozó érdemének elismerése a fizetésemelés százalékában meghatározva – a százalék azonos, viszont a kapott pénz eltérhet, ha fizetésük nem azonos.

-abszolút méltányosság: mindkét dolgozó azonos összegű emelést kap

-kiegyenlítő méltányosság – azonos teljesítményű dolgozók bérét közelíti egymáshoz – mindkettő kap emelést, de az alacsonyabb bérű nagyobb mértékűt.

A megerősítés elméletek szerint a munkavállalók motiválása érdekében a munkáltató, a megfelelő teljesítmény esetén jutalmat ad. Skinner kutatásai során arra a megállapításra jutott, hogy a váltakozó mértékű jutalmazás sokkal eredményesebb, mint az állandó. Megszületett a mai használatos kétféle „jutalmazási“ forma: feltételes és időrend szerinti jutalmazás. Az elsőnél a jutalom elnyerése valamilyen feltételhez kötött, például ha a munkás elkészített 50 db táskát, kap 500 Ft-ot. Ez lehet fix arányú (50 táská=500Ft), változó arányú (első 50 táská=500 Ft, utána 75 táská =500Ft) változó összegű (minden táská eltérő értékű fizettséget von maga után). Időrend szerinti bér, amikor a fizetés nem teljesítményhez kötött, hanem meghatározott időre kapja (pl. órabér).(Hudray-Székely, 2003)

Daniel H. Pink Motiváció 3.0 című könyvében érdekes motivációs elméleteket gyűjtött össze, fogalmazott meg a mai viszonylatokat figyelembe véve. Számára a motiváció egy folyamatosan fejlődő és változó dolog, mint például egy számítógépes szoftver. Van egy kiindulási verzió, melynek alkalmazása során kiderülnek hibák, felfedeznek új lehetőségeket, így elkészítenek egy frissítést, mely feljavítja a korábbi programot.

A Motiváció 2.0 esetében az általa X típusúnak nevezett magatartás jelenik meg, melynél a külső vágyak a mérvadóak, a személyt az elvégzett munkájáért kapott jutalom mozgatja. Ennek javított verziója a Motiváció 3.0, mely az I típusú magatartásra épül. Itt a személyt már nem a külső, hanem mind inkább a belső tényezők hajtják. A munkavégzéssel járó elégedettség előtérbe kerül a munka végrehajtásáért járó, külső jutalommal szemben. Természetesen minden ember eme két magatartás típus egyvelege, de mindenkinél dominál valamelyik.

Az I típusú magatartás tanult viselkedési forma, a minket ért behatások, átélt tapasztalatok, környezetünkben élők alakítják ki bennünk. Tanulhatósága révén az X típus is átalakulhat I típusúvá.(Pink, 2009)

2.3.2 Motivációelméletek összegzése

Számos elmélet született az elmúlt évtizedek során annak érdekében, hogy megtudjuk, mit miért csinálnak az emberek. Vannak alapvető szükségletek, amelyek kielégítése minden ember számára létfontosságú, gondoljunk csak az evésre, ivásra. Erre épülnek a személyes önmegvalósítás iránti vágyak. Ezen vágyak erőssége minden embernél változó, így annak megállapítása, hogy kit mi motivál, különböző ismérvek, tulajdonságok alapján, csoportokra bontva sikerülhet. Munkavállalók motiválásánál egyik fontos szempont például a munkavégzés jellege. A vezetőnek tisztában kell lennie a munkakörben rejlő lehetőségekkel vagy éppen annak korlátaival. Egy monoton, összeszerelési munkánál nem lehet motiváló erő a szellemi kihívás, hisz nincs benne. Itt a teljesítmény értékelése lehet célravezető. Összetett irodai munkánál nem lehet darabszamosítani az elvégzett munkát, itt már inkább motiváló a változatos, sokrétű, kihívást jelentő munkakör.

Alapvetően azt kell biztosítanunk az alkalmazottaknak, hogy a munkájuk értékéhez mérten, a piaci szintnek megfelelő fizetést, juttatási csomagot kapjanak, hisz ha azon kell izgulniuk, hogy holnap miből fognak enni, hiába mindenfajta motivátor alkalmazása, nem lesznek motiváltak a minél eredményesebb munkavégzésre.

2.4 Karriermotivációk

A karriermotivációk felismerése segít meghatározni, hogy milyen területen érdemes elhelyezkednünk. Erre való motiváltságunk már gyermekkorunkban, személyiségjegyeinkkel együtt fejlődik ki. A karrier tanácsadók Holland tipológiájára alapozott személyiségteszttel segítenek a hozzájuk fordulóknak.

2.5 Kompenzációs csomag felépülése

A munkavállaló a munkáltatónál elvégzett munkájáért anyagi és nem anyagi jellegű ellenszolgáltatást kap. Ezek összességét nevezzük kompenzációs csomagnak.

Anyagi jellegű kompenzáció lehet közvetlen és közvetett. Közvetlen kompenzáció az alapbér illetve a teljesítményhez kötött változó bér, míg a közvetett elem közé

tartoznak a különféle juttatások. A közvetett és közvetlen anyagi jellegű kompenzálást közösen javadalmazásnak nevezzük.

Nem anyagi jellegű kompenzáció az, aminek értéke pénzben nem kifejezhető, ilyen például a rugalmas munkaidő, személyes fejlődés, karrierépítés lehetősége.

2.6 Kompenzációs csomag kialakítása

Legáltalánosabb kialakítási módszer a munkakörre alapuló javadalmazás, melynek lépései a fizetési elemek meghatározása, a munkakörelemzés és annak értékelése magában és egymáshoz viszonyítva, ehhez kapcsolódó fizetési csoportok kialakítása. Ha megszülettek a csoportok, a külső tényezőket alapul véve meg kell határoznia csoport átlagos bérszínvonalát, minimum és maximum értékeket. Meg kell határozni a különböző kategóriák közötti mozgás feltételeit, a különböző ösztönző és juttatási elemeket, annak jogosultságait. (Bokor et al 2007)

2.6.1 Vezérelv - Alapelvek

A vezérelv határozza meg, hogy a vállalat milyen javadalmazási politikát vall, milyen elvek mentén alakítja ki bérstruktúráját. Ezek az alapelvek a méltányosság, igazságosság, következetesség és átláthatóság. A szervezet alapelvekhez való hozzáállása alakítja ki a vezérelvet.

Méltányosság – elosztási és eljárási igazságosság. Ha a munkavállaló a hozzájárulásának megfelelő javadalmazásban részesül, a javadalmazás elosztását igazságosnak látja; ha a vezetői döntések gyakorlatban is megvalósulnak, az eljárást is igazságosnak látja.

Igazságosság – a munkavállalók egymáshoz viszonyítva megfelelő jutalomban részesülnek

Következetesség – a bérekről hozott döntések nem változtathatók önkényesen, ok nélkül

Átláthatóság – az alkalmazottak ismerik és értik a javadalmazási rendszert. Tudják a bérrel kapcsolatos döntések okát, van beleszólási joguk a javadalmazási politikába.

Ezek alapján a vezérelvek magukban foglalnak egy olyan javadalmazási politikát és stratégiát, mely a szervezet céljainak elérését segítik, így a munkavállalóknak ösztönző és versenyképes javadalmazást, rugalmas juttatási rendszert tud nyújtani, ezeket szinten is tudja tartani.(Armstrong-Murlis, 2005)

2.7 Munkakörmenedzsment (Bokor et al, 2007)

A munkakör azon pozíciók összessége, melyek hasonló feladatokat látnak el azonos felelősség mellett. Ezen feladatok és az ahhoz szorosan kapcsolódó felelősségek tudatos megszervezése a munkakör tervezés.

A munkakörmenedzsment célja, hogy az egyén amelett hogy a vállalati célok elérésében a lehető legnagyobb részét vegye ki, elégedett is legyen. A munkaerőtoborzás és kiválasztás folyamatában nagy hangsúlyt kell fektetni annak kiszűrésére, hogy az egyén illeszkedjen a szervezethez és a betöltendő munkakörhöz. Egy jól részletezett munkaköri leírás már a jelentkőnek világossá teszi, hogy alkamasnak találja e magát a feladat elvégzésére, követelmények teljesítésére vagy sem.

A 20. század második felére a munkakörmenedzsmentnek négy különböző típusa terjedt el.

2.7.1 Tradicionális munkakörök rendszere

Főleg monoton, betanított munkák, a munkakörök egyedileg kialakítottak. A technológiai egymásrautaltság alacsony, egyéni munkavégzés a jellemző. Nincs technológiai bizonytalanság, illetve az egyénnek növekedési igénye. Ilyen például gyárakban az összeszerelési folyamat. A szalag mellett állnak a különböző munkafolyamatot végző emberek. Egy feladatot csak egy ember csinál.

2.7.2 Tradicionális munkacsoportok

Az előzőtől annyiban tér el, hogy itt már csoportfeladatokról beszélünk, a dolgozók egymásra vannak utalva.

2.7.3 Munkakör gazdagítás

Célja a korábbi, mechanikus munkakörök értelmesebbé tétele. A motivációselméletekből kiindulva azt szeretné elérni, hogy a dolgozók elégedettségét növelje. Legnépszerűbb megvalósítási módjai:

- rotáció, azaz a munkavállalónak lehetősége van több munkakör kipróbálására, azokhoz tartozó feladatok megtanulására
- munkakörbővítés a munkakör horizontális bővítése, azaz több munkakört összevonása
- munkakör gazdagítás a munkakör vertikális bővítése, nagyobb felelősség, döntési jogkör

Hackman és Oldham (1975) szerint a motiváló munka 5 tulajdonság mentén mérhető:

- a munka elvégzéséhez szükséges készségek száma
- a munkakör mennyire fedi le az elvégzendő munkafolyamatot
- elvégzendő feladat fontossága
- munka végrehajtásának módjával kapcsolatos döntési szabadság (autonómia) mértéke
- visszajelzés a munkavégzés hatékonyságáról.

Nem szabad elfelejteni, hogy a munkakör gazdagítása nem elegendő az elégedettség eléréséhez, ha a higiénés szükségletek nincsenek kielégítve.

2.7.4 Önirányító munkacsoport

Az előző mougalom továbbfejlesztése, itt már nem csak a személyes fejlődés, hanem a társas igények is a figyelem középpontjába kerülnek. A csoport nagyfokú döntésszabadsággal bír, minden tag ismer minden munkafolyamatot, maguk döntenek el, hogy ki melyik feladatot csinálja éppen.

A technológia fejlődésével és gazdaságosság elérése érdekében a fenti munkavégzések nagy részét automatizálták vagy pedig alacsonyabb költségű országokba szervezték ki (out-sourcing)

2.8 Munkakörelemzés

A munkakörelemzés során beazonosítjuk a dolgozó munkakörének jellemzőit, ahhoz kapcsolódó feltételrendszert. Alapvető célja a munkaköri leírás elkészítése, mely a munkaszerződés szervez részét képezi, de fontos szerepet játszik az új munkaerő kiválasztásának folyamatában, a cég által biztosított képzések tervezésében, teljesítmény-értékeléskor, a kompenzációs rendszer megtervezésére szervez részét képző munkaköri értékeléskor.

Az elemzéshez szükséges információk:

- munkatevékenységek: a betöltött munkakörhöz tartozó tevékenységek listája, a tevékenység végzésének gyakorisága, helye, illetve az arra fordított idő
- munkakör betöltésének kritériumai: azon kompetenciák felsorolása, melyek nélkülözhetetlen a feladat ellátásához
- eszközök: munkavégzés során használt eszközök, gépek, berendezések listája
- teljesítménykritérium: teljesítendő minimum, maximum értékek időben és darabszámban meghatározva
- munkaköri kontextus: munkavégzés körülményei, munkaidő, beosztás, társas kapcsolatok

Ahhoz, hogy biztosan valós képet kapjunk a vizsgált munkaköréről, érdemes egy másik pozícióban elhelyezkedő alkalmazott véleményét is kikérni, ezzel ellenőrizve az adatok helyességét.

A munkakörelemzés elkészítéséhez több módszer áll rendelkezésünkre, így az interjú, a kérdőív, a megfigyelés és a naplózás, melyek önállóan vagy egymást kiegészítve is alkalmazhatók.

Ha sikerült összegyűjteni a szükséges adatokat, összeállíthatjuk a munkaköri leírást, mely általában a következő elemeket tartalmazza:

- azonosítók: munkakör elnevezése, TEÁOR kódja, felettes munkaköre, szervezetben elfoglalt hely
- munkakör célja
- feladatok és felelőségek: elvégzendő feladatok és hozzá kapcsolódó felelőségek köre
- követelmények: a feladat ellátásához szükséges minimum kompetenciák, készségek

- teljesítménykritériumok: elvárt teljesítményszint meghatározása
A munkaköri leírás elkészülése után következhet a munkakör értékelése.(Bokor, 2007)

2.9 Munkakör értékelése

A munkakörök értékelése egy cégen belül értelmezhető, a különböző feladatokat ellátó egységek egymáshoz viszonyított értéke határozza meg az egyes csoportokra vonatkozó alapfizetéseket.

Ugyanazon munkakörök különböző cégeknél más értékkel bírnak, mivel mások stratégiai célokból kulcsfontosságú területek. Egy informatikai cégnél nem a pénzügyi osztály lesz a legértékesebb, míg egy adótanácsadó cégnél a technikai támogatást nyújtó osztály fog háttérbe szorulni.

Az értékeléseket időről időre érdemes felülvizsgálni, hisz a vállalat fejlődése során cégen belül is változhat az egyes munkakörök értéke. (Bokor et al, 2007)

2.9.1 Módszerei

1. Nemanalitikus megközelítés: A munkaköröket egészben vagy valamilyen szempont szerint részekre bontva vizsgáljuk és értékeljük.
2. Analitikus megközelítés: A munkaköröket egymáshoz viszonyítva, vagy egy pontozási rendszerhez viszonyítva vizsgáljuk.

Mára a második módszer adja a munkakörelemzés alapjait, mivel a pontozás révén objektív képet ad a munkakörökről, számszerűen mérhető azok értéke. Számos ismérv alapján lehet pontokat adni, mint a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák, végzettség, tapasztalat, a munkakörrel járó felelősség, stb. A pontozás után kialakul egy rangsor, mely alapján kialakítható egy munkakör-besorolási rendszer. Ha ehhez a besorolási rendszerhez fizetési kategóriákat, sávokat rendelünk, megkapjuk a bérezési rendszert.

Költséghatékonyságot eredményez az által, hogy a cég számára legértékesebb területek részesüljenek a legnagyobb javadalmazásban. Analitikus modell alkalmazásakor biztosak lehetünk abban, hogy azonos értékű munkáért azonos

fizettséget fognak kapni a dolgozók, így a rendszer igazságossága megkérdőjelezhetetlen. (Armstrong-Murlis, 2005)

Juttatási csomag kialakításakor a meglévő munkaköri elemzés nyújthat lehetőséget a juttatási érték differenciálására.

2.10 Bérek alakulását befolyásoló tényezők (Bokor)

Egy vállalatnál a bértábla kialakulásában több külső és belső tényező játszik szerepet.

2.10.1 Belső tényezők

A fizetési szintek kialakulásában kulcsszerepet játszik a vállalat gazdasági helyzete. E vezetőségnek el kell döntenie, hogy mekkora keretből gazdálkodhat a munkavállalók kifizetésekor.

A kompenzációs elvet követve a munkaerő-piacon kialakult bérszinteket kiindulási alapul véve állapítja meg azt az összeget, amely optimális a célok eléréséhez. Meghatározza, hogy a munkavállalól között képzett csoportok vagy éppen a csoporton belül milyen eltérő javadalmazásban részesüljenek, Csoportképzés ismérvei lehetnek a munkakörök, senioritás elve alapján a vállalatnál eltöltött idő, stb.

A munkakörök egymáshoz viszonyított értékének megállapítása, mint kiindulási pont is a bevett módszerek egyike, mint ahogy az is, hogy a munkavállalók nyújtotta eltérő teljesítményt is eltérően javadalmazzák.

2.10.2 Külső tényezők

Mindig hallhatjuk, hogy bizonyos szakmákból túlképzés másokból hiány van. Ilyenkor ezen pozíciókban elérhető fizetések a kerelet-kínálatot követve változnak. A hiányszakmák felértékelődnek, míg a telített területek a fizetések drasztikusan csökkennek. 2015-ben, ha csak a kezdő fizetéseket nézzük, a legjobban fizető pozíciók a műszaki és gazdasági szakemberként végzeteknek lesznek elérhetőek, míg a legrosszabb fizetés továbbra is az egészségügyi, szociális dolgozóknak jut. (Blogolod.hu, 2015)

Nagy eltéréseket figyelhetünk meg regionális viszonylatban. Ez hazánkra kiváltképp igaz, hisz erőteljesen fővárosközpontúság, bár az utóbbi években néhány

megyének sikerült felzárkózni. A workania.hu által üzemeltetett fizetesek.hu online felmérést készített 2014-ben, melyben az bérek alakulását vizsgálta. 2014-ben a bruttó átlagfizetés az egész országot tekintve 232.600 Ft volt. A fővárosban dolgozóké a legtöbb, ahol átlagosan bruttó 283.000Ft-ot keresnek, ezt Komárom-Esztergom és Győr-Moson-Sopron megye tudta megközelíteni 238.000 Ft bruttó átlagával. Az ország legrosszabbul fizetett állások továbbra is Békés és Nógrád megyében vannak: az előbbiben 148.900 forint, utóbbiban pedig 140.400 forint a bruttó átlagfizetés.(Fizetések.hu, 2014)

A szakszervezeteknek, érdekképviselői szervezeteknek törvényben szabályozott eszközök állnak a rendelkezésükre a bérszintek befolyásolása érdekében.

2.10.3 Nők helyzete

A fizetések nemek szerinti differenciálisa jogellenes, a tapasztalatok mégis azt mutatják, hogy a nők átlagfizetése messze elmarad a férfiakéhoz képest. A fizetesem.hu 2015 március 6-án nyilvánosságra hozott eredményei alapján a női munkavállalók 21%-kal marad el a férfiakétól. Viszonyításként az európai átlag 16 %. A lemaradás mértéke és a végzettségi szint, betöltött pozíció közt egyértelmű összefüggés fedezhető fel. Minél magasabb a női munkavállaló végzettsége, annál nagyobb az ugyanazon végzettséggel rendelkező férfiak fizetésétől való eltérés. Egy igazgatói pozícióban dolgozó nő 26%-kal kap alacsonyabb fizetést ugyanezen pozícióban dolgozó férfinél. Alacsonyabb képzettségi szint felé közelítve a különbség mérséklődik, így a betanított segédmunkások körében már csak 5 % az eltérés. A fizetések alakulásában az is szerepet átszik, hogy a bizonyos területeken milyen arányban képviseltetik magukat az egyes nemek. Így vannak olyan szakmák, mint például a bérszámfejtők, egészségügyi nővérek, általános iskolai tanárok, ahol a nők fizetése magasabb.(Fizetések.hu, 2015)

2.11 Javadalmazási csomag felépülése

2.11.1 Alapbér

Az alapbér meghatározása a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben található meg. A XII. fejezet összegzi a munka díjazásának módjait.

Eszerint alapbérként a munkaszerződésben rögzíteni kell legalább a kötelező legkisebb munkabért., amit időbérben – pl. óra- vagy havi bér - kell megállapítani. 2015.01.01-től a minimálbér 105.000Ft/hó.

Az időbér lényege, hogy a kézhez kapott fizetésünk a munkával töltött idővel arányos. Főleg olyan munkaköröknél érdemes alkalmazni, ahol a termelékenység közvetlenül nem mérhető – pl. irodai munka.

Előnye, hogy kiszámítható, könnyen adminisztrálható, ellenőrizhető.

Hátránya, hogy nem ösztönzi az embereket a jobb teljesítményre, a bérek differenciálása is nehezen megoldható

Teljesítménybérhez kötött időbér az idő és teljesítménybér ötvözete, eszerint a munkavállalónak bizonyos szintű teljesítményt kell elérnie ahhoz, hogy a szerződéses időbért megkapja.

Előnye, hogy adminisztrációja viszonylag egyszerű, viszont motiváló ereje egy idő után csökken.

A dolgozók alapbérét az általuk nyújtott teljesítmény függvényében is meghatározhatják. Ez a fajta bérezés főleg fizikai munkásoknál, de ingatlanosoknál, telemarketingeseknél is alkalmazható, ahol a teljesítmény számszerűen mérhető. A teljesítmény mérésének két szintje van, egyéni és csoportos.

Előnye, hogy a munkavállalónak célja lesz, hogy minél többet, minél jobban dolgozzon, viszont az ehhez szükséges feltételeket (folyamatos munka, alapanyag, körülmények) a munkáltatónak kell biztosítani, különben a rendszer megbukik. (Bokor,2007)

2.11.2 Változó bérek, jutalmak, bónuszok

Ezek a feltételhez kötött bérek, melyek változó nagyságrendű kifizetések, és az alapbéren felül járnak bizonyos feladatok elvégzéséért, a dolgozók ösztönzése, jutalmazása érdekében. A kifizetés függhet a teljesítménytől, kompetenciától, egyéni hozzájárulástól, készségektől, szolgálati időtől, járhat egyéni, csoportos vagy szervezeti szinten. A változó bérek esetében aszerint, hogy milyen célt szolgálnak, érdemes különbséget tenni ösztönzők és jutalmak között.

Ösztönzők célja, hogy egy jövőben elérendő cél felé hajtsa a munkavállalót, motiválja a minél hatékonyabb munkára, összpontosításra, fejlődésre.

A jutalmak egy már elért cél elsimeréseként kerülnek kiosztásra. Ez alapján már kategóriákba tudjuk sorolni a különböző jellegű változó béreket, és tudjuk, hogy bizonyos esetekben melyiket érdemes alkalmazni.

A motiváláson kívüli előnyei, hogy tudatosítja a munkavállalókban, hogy a feltételként meghatározottak (teljesítmény, készség, stb.) igenis fontosak a cég számára, rögzíti a szervezet értékeit, segíti a teljesítményorientált szervezeti struktúra kialakulását. Nem válik az alaphér részévé, így alkalmi, de nagyobb összegű kifizetés a munkavállaló részére. Negatív hatása is lehet, főleg ha a célok elérése nagyon nehéz vagy lehetetlen, illetve a gyengébben teljesítők között elégedetlenséget szülhet az egyenlőtlen fizetés.

Vezetők számára is van lehetőség pénzügyi ösztönzők alkalmazására, így például nyereségrészesedés vagy részvények útján. (Armstrong-Murlins, 2005)

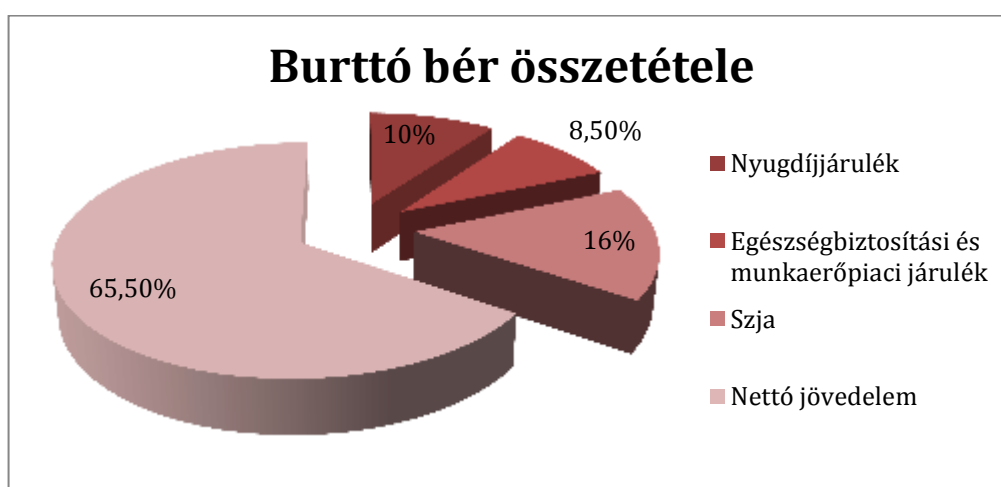
2.11.3 Nettó bér

Az a kifizetés, amelyet a munkavállaló a járulékok levonását követően, ténylegesen készhezkap.

Levonásra kerül:

- 10% nyugdíjjárulék
- 8,5 % egészség biztosítási és munkaerőpiaci járulék
- 16% szja (Topcég.hu, 2015)

1. diagram



Az esetleges juttatást ezen felül kapja a munkavállaló.

2.11.4 Közvetett juttatások

A béren felül a munkáltató különböző rendszeres és egyedi juttatásokat is biztosíthat alkalmazottainak. Ide tartoznak a természetbeni juttatások, mint például a cég saját szolgáltatásai, termékei vagy a céges eszközök magáncélú használata, a különböző cafeteria elemek, mint például az Ersébet Utalvány és a különböző költségtérítések.

2.11.5 Nem anyagi jellegű kompenzáció

Mint a motivációelméletekkel foglalkozó részben is kiderült, a pénz motiváló ereje annak mennyiségi növelése esetén egy idő után már nem nő együtt. Ilyenkor kell a nem pénzbeli ösztönzők alkalmazásához fordulni, melyek célja a teljesítés, felelősség, egyéni fejlődés iránti szükségletek kielégítése. A teljesség igénye nélkül vizsgáljunk meg néhányat alaposabban, hogy pontosan milyen eszközök is állnak a munkáltató rendelkezésére.

A teljesítési vágyat kihasználó motivációs eszköz lehet a munkakörtervezés, -bővítés, kompetenciaalapú bérrendszer kialakítása.

Az elismerés az egyik leghatásosabb motivátor, önmagában de pénzbeli jutalommal együtt, rögtön az elismerést kiváltó eredményt követően, igazán eredményes lehet. Eszköze még az előléptetés, érdekesebb munkakör felajánlása. Ezzel összefügg a munkavállalónak nagyobb felelősség adása, mely egyben elismerés is, hisz ennek ellátására az ő képességeire van szükség, amit eddigi munkájával sikeresen bizonyított.

Ezek csak néhány a lehetséges nem pénzbeli eszközök közül, melyek önmagukban is működnek, de hatékonyságuk pénzbeli ösztönzőkkel tovább növelhetők. Szem előtt kell tartani, hogy ezek a szükségletek minden ember számára más mértékben jelentkeznek. Míg valakinek a nagyobb felelősség jutalom, más büntetésnek érezné. Folyamatosan figyelni kell az emberek munkavégzését, reakcióit a különböző feladatok ellátásánál, így egyénre szabottan tudjuk használni ezeket az eszközöket is. (Armstorng-Murlis, 2005)

3 A CAFETÉRIA-RENDSZER FOGALMA, TÖRTÉNETE

A Cafeteria egy szabad választáson alapuló juttatási rendszer, mely béren kívüli juttatásokból és béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatásokból tevődik össze, elosztása pedig nem függ a dolgozó teljesítményétől. Közös jellemzőjük, hogy mindkét esetben az ezek után megfizetendő adó nem a magánszemélyt terheli, hanem a kifizetőt. (Dr. Kártyás, 2014)

3.1 Cafeteria rendszer története

3.1.1 A szó eredete

Cafeteria: maga a szó egy angol szó, mely önkiszolgáló éttermet jelent. A cafeteria a béren kívüli juttatások rendszere, mely a munkáltató által meghatározott, mindenki számára azonos feltételek mellett elérhető elemekből, meghatározott összegen belül, a munkavállaló saját igényei, döntése szerint rugalmasan állíthat össze.

3.1.2 Történelmi háttér

A cafeteria rendszer alapjait a 70-es években az Egyesült Államokban dolgozták ki, mint motivációs eszközt. Azt figyelték meg, hogy a az alapbér emelésével, egy bizonyos szint után, a dolgozók elégedettsége, eredményességge nem növekedett a megfelelő mértékben. Ennek következtében nem térült meg a befektetett bértömeg, sőt veszteség keletkezett. A béren kívüli juttatások sem hoztak egységes eredményeket, ezért alakították ki a saját választáson alapuló rendszert, melynek köszönhetően az eltérő fizetésű, beosztású, korú dolgozók a saját igényeikhez, szükségleteikhez mértén kialakíthatták juttatási csomagukat. (Klaszterház.hu, 2015)

Magyarországon 1996 óta van jelen a választható béren kívüli juttatások rendszere, mely a bérek kiegészítéseként szolgáló természetbeni juttatások kiváltását hívatott szolgálni. Elsőként a MOL Nyrt-nél jelent meg, melyet további Magyar nagyvállaltok követtek és azóta is terjed. (Bokor et al. 2007)

Sikere abban rejlik, hogy amelelt, hogy növeli a munkavállalók elégedettségét, a kifizetett nettó bért, csökkenti a munkáltató költségeit.

3.1.3 Célok

A juttatások hagyományos elemi közé tartoznak azok, amelyek alapvetően a negatív életesemények következményeitől védtek a munkavállalót. Ezek a különböző biztosítások, munkanélküli segélyek.

Másik csoportba tartozik a munkabajjárással és munkavégzéssel kapcsolatos juttatások, mely a munkahely és lakhely közti utazás illetve a munka ellátásához szükséges képzések költségeinek teljes vagy részleges átvállalását jelentette.

Ezekon kívül vannak kifejezetten szociális jellegű juttatások, melyek elosztásában a munkavállaló szociális helyzete az irányadó. Ilyen például haláleset bekövetkeztekor a temetés költségeinek támogatása vagy nagycsaládosok esetén a gyermekek beiskolázásának támogatása.

Az üdülés támogatását az hívta életre, hogy a munkavállalók ténylegesen pihenéssel töltsék szabadságukat, és ne csak idejük, hanem pénzük is legyen erre a célra. Ez nem csak a munkavállalók jólétét szolgálja, hanem vállalati érdek is, hogy a dolgozói újjult erővel tudjanak visszatérni munkájukhoz. (Poór, 2007)

A cafeteria jogi háttérét alapvetően az 1995. évi CXVII. személyi jövedelemadóról szóló törvény XIII. fejezetének 69-71.§ adja. Azóta a törvény megannyi változtatáson esett át, illetve más törvények is meghatároznak a cafeteria körébe tartozó elemeket.

4 TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS

A fent említett 1995. évi CXVII. személyi jövedelemadóról szóló törvény XIII. fejezetének 69-71.§-ai fektetik le a béren kívüli juttatások és egyes meghatározott juttatások jogi alapjait., mely a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény módosításáról szóló 2014. évi LXXIV. törvénnyel 2015. január 1-től módosult, mely a rendelkezésre álló keretösszegek változásával járt.

A következőkben a törvény szerint meghatározott béren kívüli juttatások elemeit, költségkereteit, adóterheit fogom megvizsgálni, összegezni.

A béren kívüli juttatások a bérekhez képest alacsonyabb adóterherrel rendelkeznek, amelyet a munkáltatónak kell megfizetnie, a munkavállaló pedig saját igényeihez mérten, - a munkáltató által biztosított kereteken belül – szabadon állíthat össze. A jövedelemnek a juttatás értéke minősül, az adó alapja pedig ennek a jövedelemnek az 1,19-szerese, a fizetendő személyi jövedelemadó (szja) 16%, az egészségügyi hozzájárulás (eho) 14%.

4.1 Béren kívüli juttatások

Az Szja tv 71.§ szerint a következők minősülnek béren kívüli juttatásnak:

- A munkáltató tulajdonában vagy vagyonkezelésében álló üdülőben a munkavállaló illetve annak közeli hozzátartozóinak üdültetése révén nyújtott jövedelem, a minimálbér 10%-át meg nem haladó rész
- Munkahelyi (üzemi) étkeztetés – a munkáltató telephelyén működő étkezőhelyen megvalósuló ételfogyasztásként juttatott havi 12 500 Ft értékű jövedelem, mely megvalósulhat a a munkáltató vagy az étkeztetőt üzemelő által kibocsájtott utalvány vagy elektronikus adathordozó formájában, melyet csak ott tudnak étkezés céljából felhasználni
- Erzsébet utalvány – minden megkezdett hónapban 8 000 Ft-ot meg nem haladó mértékben

2. ábra Erzsébet-utalvány

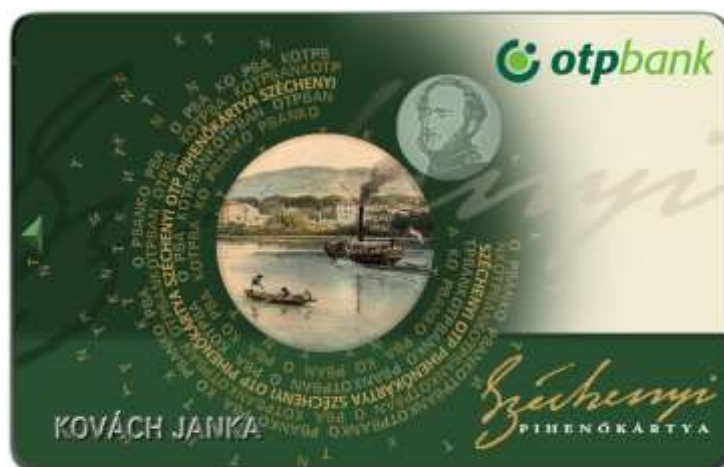


Forrás: <http://hirkozpont.eu/index.php/bulvar/344-erzsebet-utalvany-elfogadohelyek>

- Széchenyi Pihenő Kártya: a kártya kibocsátásának technikai részleteit, illetve az elfogadó helyek TEÁOR szerinti besorolását az 55/2011. (IV.12.) számú kormányrendelet tartalmazza. A tv-ben meghatározottak szerint a kártya 3 alszámlával rendelkezik:
 - Szálláshely (összesen évi 225 000 Ft értékig)
 - Vendéglátás (összesen évi 150 000 Ft értékig)
 - Szabadidő (összesen évi 75 000 Ft értékig)

A “zsebek” nem átjárhatóak, tehát a bizonyos alszámlákra utalt összegek csakis a kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásokra használhatók fel, viszont ha a szálláshelyen veszünk igénybe szolgáltatást vagy annak éttermében étkezünk, mindkettő fizethető a szállás zsebből.

3. ábra SZÉP Kártya



Forrás: <http://hetfogaspanzio.hu/hirek/otp-szep-kartya-elfogadohely-lett-a-fogadonk>

- Iskolakezdési támogatás – gyermekenként, tanulónként a minimálbér 30%-t meg nem haladó része, csak tankönyv, taneszköz vagy ruházat vásárlására, a tanév kezdetét megelőző 60. naptól a kibocsátás évének utolsó napjáig jogosító (papír alapú vagy elektronikus) utalvány
- Helyi utazásra szóló bérlet
- Iskola rendszerű képzés – a viselt költségből a minimálbér 2,5-szeresét meg nem haladó összeg. A kedvező adókulcs akkor alkalmazható, ha a képzés a munkakör betöltéséhez szükséges, vagy a vállalkozás tevékenységével összefüggő szakmai ismeretek megszerzését szolgálja.
- Önkéntes kölcsönös biztosító pénztári munkáltatói hozzájárulás
 - o Nyugdíjpénztár – minimálbér 50%-ig
 - o Egészség és/vagy önszegélyező pénztár- összesen a minimálbér 30%-ig

A munkáltató élhet azzal a lehetőséggel, hogy nem havonta fizeti ki a hozzájárulást, hanem több hónapra előre, vagy akár legfeljebb 3 hónapra visszamenőleg, egy összegben is, melyet a kérdéses hónapra vonatkozó szabályok szerint kell leadózni.

A munkavállalónak van lehetősége arra, hogy nettó fizetéséből maga is befizessen a pénztárba, ami után az adóalap a befizetett érték 78%-a, és a következő évben 20% adójóváírást kap.

- Célzott szolgáltatásra befizetett összeg

Az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárról szóló 1993. évi XCVI. törvény szerint béren kívüli juttatásnak számít a célzott szolgáltatásra befizetett összegből az a rész, amely évente nem haladja meg a pénztártag alkalmazottak létszámára és a minimálbér szorzatát. Az alkalmazottak létszáma az adott adóévben, az első befizetéskor fennálló pénztártag létszám. E rendelkezés értelmében a munkáltató adományt adhat a pénztárnak, a megkötött szerződésben pedig kikötheti, hogy kinek a számláján írják jóvá, így az akár a munkavállaló is lehet. Az adomány a kifizető számára adómentes, költségként elszámolható tétel, míg a munkavállalónak szája fizetendő utána, mivel számára adóköteles jövedelem. De mivel egyéni befizetés, a következő évben 20% adójóváírás igényelhető utána.
- Sport és kultúra-utalvány

- a 2004. évi I. törvényben meghatározott sporteseményekre szóló jegy és bérlet adómentesen, korlátlan értékben juttatható
- kultúra utalvány a magánszemélyek kulturális élményeinek gazdagítása érdekében adómentesen, évi 50.000 Ft értékben adható, felhasználható múzeumok, színházak, zeneművészeti előadások belépőjegyeinek megvásárlására, de akár olvasójegy kifizetésére is.

- Lakáscélú támogatás:

A legösszetettebb és legtöbb utánajárást, papírmunkát igénylő juttatási forma. Ennek köszönhetően sok munkáltató ódzkodik bevezetésétől, pedig ez is egy adómentesen juttatható elem. A munkáltató forint vagy deviza alapú, lakáscélú hitel támogatására adhatja, akár úgy is, hogy azt a munkavállaló korábbi munkáltatójától vette fel. A teljes összeg 5 év alatt 5 millió Ft lehet, viszont a teljes vételár vagy építési költség 30%-át nem haladhatja meg. Lehetséges az egyösszegben vagy havonta történő kifizetés is, ezt a juttató szabályzatában maga határozza meg. A juttatás fordítható a hitel havi, de elő- vagy végtörlesztésére egyaránt.

Az igénybevétel feltételei:

- a munkavállaló tulajdonos, résztulajdonos vagy haszonélvező, a hitelszerződésben adósként vagy adóstársként szerepel
- méltányolható lakásigény, ami 1-2 fő esetében maximum 3 szoba, 3 személy esetén 3,5 szoba, 4 személy esetén 4 szoba.

Szükséges dokumentumok:

- adásvételi szerződés
- építkezés esetén költségvetés, építési és használatbavételi engedély
- hitelszerződés
- együttlakók lakcímkártyáinak másolata
- 30 napnál nem régebbi tulajdonlap
- törlesztésről bankszámlakivonat másolata

4.2 Egyes meghatározott juttatások

Az Szja tv.-ben meghatározottak szerint egyes meghatározott juttatásnak minősül

- A munkáltató általa magánszemély részére juttatott adóköteles jövedelem, mely üzleti úthoz kapcsolódó étkezés vagy más szolgáltatás

- A munkavállaló munkahelyi feladatának teljesítéséhez szükséges telefonszolgáltatás magáncélú felhasználása
- A munkáltató által, a magánszemély javára, szerződés szerint kötött személybiztosítás
- Csekély értékű ajándék, mely évente legfeljebb 3 alkalommal adható, a minimálbér 10%-át meg nem haladó értékben
- Béren kívüli juttatások a meghatározott értékkereten felüli része

Akkor beszélünk egyes meghatározott juttatásokról, ha az minden munkavállaló számára egyformán elérhető, és egy meghatározott, a munkavállalókkal ismertetett szabályzat szerint átadott ingyenes vagy kedvezményes termék vagy szolgáltatás. A belső szabályzat a jogosultak körét nem egyénileg, hanem valamilyen közös ismerv – például életkor, munkakör, munkahelyen eltöltött idő- alapján határozza meg.

Jogosult:

- A munkavállaló, a munkavállaló és az elhunyt munkavállaló közeli hozzátartozója;
- A szakszervezet tagja, nyugdíjas tagja, a tag, az elhunyt tag közeli hozzátartozója;
- A nyugdíjban részesülő magánszemély és közeli hozzátartozója;
- A szakképző iskolai tanuló, szakmai gyakorlatának ideje alatt a hallgató;
- Az a magánszemély, aki a kifizetőtől az adóévben más jogcímen nem szerzett bevételt.

Egyes meghatározott juttatás lehet bármi, ami a Szja törvényben nevesített vagy nem nevesített juttatás. Így akár ruha, műszaki cikkek, szépségápolási termékek, stb., vagy akár a pénz is, amennyiben a szabályzatban rögzített és mindenki számára, azonos feltételek mellett elérhető. (Kardos György előadása)

4.3 Keretösszegek

A béren kívüli juttatások kedvezményes adózása törvényileg meghatározott éves keretösszegekben belül alkalmazhatók. Azon felül is nyújtható, viszont már egyes meghatározott juttatásnak minősülnek, így adóterhük is eltérő.

4.3.1 Béren kívüli juttatások éves keretösszege

A SZÉP kártyán kívül adott béren kívüli juttatások az éves 200.000 Ft értékhatárt nem haladhatja meg. Ha a munkavállaló munkaviszonya az adóévnek csak egy

részében áll fenn, akkor az értékhatár a jogviszonyban töltött napokkal arányos része lesz kivéve, ha a jogviszony a munkavállaló hallálával szűnik meg. Ez esetben a keretösszeg nem csökken.

4.3.2 Rekereációs keretösszeg

2015. január 1-től került bevezetésre a rekreációs keretösszeg fogalma, mely a SZÉP kártyára utalt juttatást foglalja magában. Erre a célra, béren kívüli juttatás címén éves szinten 450.000 Ft összeg utalható a munkavállalónak teljes adóévben fennálló munkaviszony esetén. Munkaviszony megszűnése után ennek arányos része jár a munkavállalónak, de itt is kivétel a haláleset, amikor is a teljes keretösszeg marad érvényben.

A keretösszeg vizsgálatokor a következőkre kell odafigyelni:

Ha a SZÉP kártyán és azon kívül kapott béren kívüli juttatások külön külön nem lépik át a megszabott határt, de együttesen meghaladják a rekreációs keretösszeget, akkor a meghaladó rész egyes meghatározott juttatásnak számít, nem érvényes rá a kedvezményes adóteher. A célzott szolgáltatás értékét, egyes meghatározott juttatásokat nem kell figyelembe venni a keretösszeg vizsgálatokor.

4.4 Cafeteria elemek adózása

A béren kívüli juttatások utáni adó megfizetése a munkáltatót terheli, melynek alapja a juttatás értékének 1,19-szerese, az adó mértéke pedig 16%, az ezt terhelő egészségügyi hozzájárulás – továbbiakban EHO – alapja a személyi jövedelemadó – továbbiakban SZJA – alapja, mértéke pedig 14 %. Az éves keretösszeget meghaladó rész egyes meghatározott juttatásnak minősül, mely után az adó mértéke szintén 16%, viszont az EHO már 27%, ami szintén a kifizetőt terheli. A bért terhelő 27%.-os szociális hozzájárulás és a 1,5 %-os szakképzési hozzájárulást nem kell fizetni az ilyen jellegű juttatások után.

4.4.1 Cafeteria elemek csoportosítása adózás szempontjából

A cafeteria elemek 3 csoportra oszthatók aszerint, hogy a munkáltatónak mennyit kell adóznia az így kifizetett juttatások után.

A cafetéria elemek csoportosítása adózás szempontjából

1. táblázat

0 % - adómentes elemek	35,7% - kedvezményes elemek	51,17% - normál adózasú elemek
<ul style="list-style-type: none"> - sport rendezvényre szóló bérlet - kulturális szolgáltatás - vissza nem értintendő lakáscélú támogatás - kockázati élet-, baleset- és egészségbiztosítás 	<ul style="list-style-type: none"> - béren kívüli juttatások a meghatározott éves keretösszege belül: - Erzsébet utalvány - helyi közlekedési bérlet - üzemi étkeztetés - iskolakezdési támogatás - SZÉP kártya - Egészségpénztári tagdíj - Nyugdíjpénztári tagdíj 	<ul style="list-style-type: none"> - egyes meghatározott termékek és szolgáltatások (korlátlanul adható, de szabályozottnak kell lennie. pl.: műszaki, ruházati és kozmetikai cikkek, tisztítószer, lakásfelszerelés, újság és könyv, üzemanyag stb.) - béren kívüli juttatások a meghatározott keretösszege felül

5 A CAFETÉRIA-RENDSZER MUNKÁLTATÓ SZEMSZÖGBŐL

Egy új rendszer bevezetése mindig nehézségekkel, és rengeteg munkával jár, de egy jól kialakított juttatási rendszer hosszútávon igenis megtérül. Nem csak kiadásainkat csökkenti, de a dolgozók motiváltságát, cégük iránti lojalitását és ezzel együtt a termelékenységet is növeli.

Ennek fényében az optimális rendszer kialakítása érdekében érdemes megvizsgálni a rendszer forrásait, az azzal járó előnyöket és hátrányokat.

5.1 A Cafetéria rendszer forrásai

Első lépésként azt kell megvizsgálnunk, hogy melyek azok a költségelemek, melyek könnyedén helyettesíthetők béren kívüli juttatásokkal.

Általános, hogy a munkáltatók rossz gazdasági helyzet, recesszió idején, mivel a béreket nem csökkenthetik, a dolgozók egy részének elbocsátása mellett döntenek, így is csökkentve a költségeket. Viszont kevesebb dolgozó kevesebb munkát végez el, így a termelékenység tovább csökken. Amikor kitört a 2008-as gazdasági világválság, egyre több cég ismerte ezt fel, így az alkalmazottak elbocsájtása helyett a bérstruktúra átalakítása mellett döntöttek. Így alacsonyabb bért állapítottak meg, de ezt egységesen cafetériával egészítették ki. Így a kifizetett nettó jövedelem nem változott, viszont az ezzel járó költséget sikerült annyira csökkenteni, hogy az emberek megtarthatták munkájukat.

Hasonlóan jó kiinduló alap a béremelés, a 13. havi bér, jelenléti pénz vagy a mozgó bér kifizetése. Mindezek stabil háttérét az alaposan kidolgozott szabályrendszer és a szerződésben lefektetettek biztosítják.

Vegyük részletesen például a béremelést. Tegyük fel, hogy béremelést tervezünk, ennek megvalósítására két opció van:

- 10 000 Ft béremelés, ami bérként kifizetve 19 618 Ft költséget jelent a vállalat számára.
- 15 000 Ft béren kívüli juttatás – ami adómentes elem esetében 15 000 Ft költség, 35,7-es elemnél 20 355 Ft, 51,17-esnél 22 676 Ft.

Mindkét félnek előnyösebb a második opció, hisz a munkavállaló névértékben többet kap, a munkáltató költsége pedig relative alacsonyabb. (Kardos, 2015)

Nem szabad figyelmen kívül hagyni, hogy míg a bér csak a munkavállaló és munkáltató közös megegyezése után csökkenthető, addig a cafeteria, amennyiben a munkaszerződésben vagy kollektív szerződésben ez nem rögzített, megvonható. (Dr. Kátyás, 2014)

Ez a lehetőség hívta életre például a jelenléti pénz fogalmát, melynek jogszerűségét, helyességét dr. Kátyás Gábor (2013) a következőképp vizsgál. Tegyük fel, hogy aki a tárgyhóban egyetlen napot sem hiányzik a munkából 20.000Ft juttatást kap, viszont ha akár egy nap szabadságot is kivesz, már elesik ettől az összegtől. Pedig törvény adta jogunk, hogy éljünk a fizetett szabdságunkkal, vagy betegség esetén otthonmaradjunk.

5.2 A munkáltatók előnyei

Költséghatékony – a bérhez képest alacsonyabb adóterhet jelentenek a kifizető számára, az adómentesek elemeknek köszönhetően ez a költség még tovább csökkenthető.

Motiváló – azzal, hogy a munkavállalók szabadon, a saját igényeiknek megfelelően választhatják ki juttatási elemeiket, ösztönzőleg hat rájuk, növeli a a vállalat iránti lojalitásukat.

Rendszerezhető – könnyen lehetővé teszi a csoportok közötti differenciálást, míg a csoporton belül az egységesítést.

5.3 A munkáltatók hátrányai

Pontos adminisztrációt igényel, nagy energiabefektetést, főleg a bevezetési szakaszban. Ezt követően pedig az elégedettség nyomonkövetését.

Sérült Erzsébet Utalvány visszaváltása – plusz költséget jelent a munkáltatónak.

Szabályzás folyamatos változása, annak követése.

Az elmúlt években növekedtek az adóterhek, csökkentek a keretek.

5.4 A munkáltató feladatai

Először is a bevezetés előkészületeit kell elvégezni. Meg kell határozni, hogy mi a célunk a rendszer bevezetésével, fel kell térképezni a munkavállalók igényeit, meg kell határozni, a választható elemek körét és a juttatások értékkereteit. Ezt követi a törvényi előírásoknak megfelelő belső szabályrendszer megalkotása, melyet az alkalmazottakkal meg kell ismertetni. Fel kell őket világosítani a rendelkezésre álló lehetőségekről, azok feltételeiről, előnyeiről, hogy amikor eljön a nyilatkozattétel ideje, megfelelően tudják összeválogatni juttatási csomagjukat. A nyilatkozatok begyűjtése után gondoskodni kell az utalványok beszerzéséről.

A bevezetés végső szakasza az ellenőrzés, amikor a rendszer beindulását követően, pár hónap elteltével visszacsatolást kérünk az alkalmazottaktól a rendszer megfelelőségéről esetleges hibáiról, amiket a jövőben javítani szükséges.

A könnyebb adminisztráció és a hibák javíthatósága érdekében a nyilatkozatok többnyire 1 évre szólnak, így nem kell havi szinten nyilatkoztatni, viszont a felmerülő problémák a következő évben orvosolhatók. (Hrportál, 2006)

5.5 Tulajdonos lehetőségei

A cafetéria, mivel nem adójogi fogalom, bármilyen jogviszonyban adtható. Ez azt jelenti, hogy akár a cég tulajdonosa is kaphatja, csak esetleges adóellenőrzés esetén bizonyítani kell, hogy nem tevékenysége ellenértékéért kapta. Egyedül a megbízási szerződés útján megbízott ügyvezető nem élhet a cafetéria nyújtotta előnyökkel, mivel ő nem számít munkavállalónak. (HVG.hu, 2015)

6 A CAFETÉRIA-RENDSZER MUNKAVÁLLALÓI SZEMSZÖGBŐL

Mindenek előtt ismertetni kell a munkavállalókkal a lehetőségeiket, hogy tudják, az hogy utalványt kapnak nem csak étel vásárlására és nyaralásra költhetőek. A legtöbben ezért is ódzkodnak az utalványtól. "Inkább pénzt szeretnék, mert az arra tudom költeni, amire akarom." - hangzott el egyik munkatársamtól, amikor a szakdolgozatom témája felmerült. Viszont ahogy a kérdésekre adott válaszokat vizsgáltam, azt kellett megfigyelnem, hogy átlagosan 31.174 Ft-ot költenek csak élelmiszerre valamilyen formában per fő! Tehát a több tagból álló háztartásoknál ez az érték többszöröződik. Ezt alapul véve, például a 8.000Ft-nyi Erzsébet Utalványt biztosan el tudják költeni.

Ha már ismerik a lehetőségeket, megfelelően össze tudják állítani az igényeiknek legmegfelelőbb juttatási csomagot, a munkáltató által meghatározott kereten belül.

6.1 Jogosultak

Törvényileg (Szja Tv.) minden foglalkoztatott jogosult béren kívüli jutattásra. Ebbe beletartoznak a főállásban vagy részmunkaidőben dolgozók, a szakmai gyakorlatukat töltő hallgatók, tanulók, illetve a nyugdíjban részesülők is, amennyiben a jutató a volt munkáltató. Ennek kereteit a cég, saját szabályzatában szögezi le. A nem teljes munkaidőben foglalkoztatottak keretét a munkában töltött idővel arányosan állapítják meg. Ezen kívül meghatározhatók kizáró tényezők, mint például az 30-nál tovább tartó fizetés nélküli szabadság, vagy 90 napnál hosszabb keresőképtelenség.

6.2 A munkavállalók előnyei

Először is ugyanakkora bruttó bér mellett a készhez kapott nettó fizetés magasabb lesz, hisz ezen elemek után a munkavállalónak nincs adófizetési kötelezettsége.

A munkáltató által kínált lehetőségeken belül szabadon válogathatja össze az ő igényeinek megfelelő elemeket, a számára szükséges értékben.

SZÉP kártyával vagy egészségpénztárral további kedvezmények érhetőek el a kijelölt elfogadóhelyeken. Egészségpénztárára a magánszemély is befizethet, mely

befizetés után további 20% adókedvezmény érvényesíthető – mely az önkéntes nyugdíjpéntárra is igaz- , így 10.000 FT saját befizetés után 12.000 Ft költhető el.

Mivel cafeteria elem lehet minden az Szja tv-ben nevesített vagy nem nevesített juttatás is, így akár a pénz is lehet választható juttatás, feltéve, hogy minden munkavállaló számára választható elem. (Adó.hu, 2014)

Kellő odafigyelés mellett összeállított csomag esetén nem jelenthet gondot, hogy nem bérben kapja meg fizetése egy részét. Hisz ha amúgy is költ például ételre, bérletre, lakáshitelre vagy nyaralásra, azt akár ezen juttatások útján is fizetheti.

6.3 A munkavállalók hátrányai

Nem minden cég biztosítja az igazi választás lehetőségét, csak egy-két elem közül lehet választani.

Ha a munkáltató a korábbi bér egy részét akarja juttatásnként kifizetni. Ez már csak abból a szempontból is előnytelen, hogy mivel ez béren kívüli juttatásnak számít, nem számít bele a nyugdíjba és táppénz sem jár utána. (Azénpénzem.hu, 2015)

Akármennyire is sok a lehetőség ezen keretek felhasználására, mégis csak korlátozott, ahogyan az is, hogy egyes utalványok meddig használható fel. A lejáratot követően pedig a pénzt a munkáltatónak utalják vissza.

7 CAFETÉRIA-RENDSZER KÖNYVELÉSI SZEMPONTBÓL

A mérlegben a rendszer elemeit a személyi jellegű ráfordítások közt kell feltüntetni. Ezt a 2000. évi C törvény, annak módosítása, a 2006. évi CXXXI. törvény, illetve az adótörvény szabályozza. A személyi jellegű ráfordításokat 3 csoportra oszthatjuk.

Béreköltség: itt kerülnek feltüntetésre a bérként számfejtett kifizetések, mint a maga a munkabér, jutalmak, bónuszok.

Személyi jellegű egyéb kifizetések: a kifizetés a magánszemélyt illeti, de nem tartozik a béreköltség fogalmába, ezen kívül a kifizetést terhelő ÁFA és a munkáltató kötelezettségeként kifizetett szja. Ide tartoznak a béren kívüli juttatások, reprezentációs költségek.

Bérráulékok: az előbbieken után fizetendő különböző járulékok, mint például az egészségügyi vagy szakképzési hozzájárulás, szociális hozzájárulási adó.

8 CAFETÉRIA-RENDSZER – AHOGY AZ ÁLLAM LÁTJA

Magyarországon 2012-es bevezetése óta, az étkezési jegy piacon az Erzsébet-utalvány kvázi monopóliumot élvez azzal, hogy ez az egyetlen, mely kedvezményes adóterhek mellett juttatható. Így a piacon korábban résztvevő külföldi utalványforgalmazók, mint a Sodexo, Le Cheque Déjeuner vagy az Edenred kiszorultak a piacról. Hasonló helyzetben van a SZÉP Kártya is, mely az üdülési csekket és a meleg étkeztetést hivatott leváltani. Az EU keresetet nyújtott be Magyarországgal szemben, melyben a SZÉP Kártya kibocsátására vonatkozó feltételrendszert és az Erzsébet-utalvány uniós jognak való megfelelését vitatja. A kormány azzal érvel, hogy az utalványokból befolyó összegek ne külföldi tulajdonú cégekhez áramoljanak, hanem inkább szociális-üdültetés céljára használják fel. Eredmény az év végére várható, mely nagy változásokat hozhat az eddig működő cafeteria rendszerben. (Napi.hu, 2015)

8.1 Erzsébet program

Az Országgyűlés 2012. évi CIII. Törvénye az Erzsébet-programról hívja életre, melynek célja szociális támogatás nyújtása gyermekeknek, és az ehhez szükséges források megteremtése. A program végrehajtására a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítványt (MNÜA) jelölte ki. Az anyagi források nagy részét az MNÜA Erzsébet-utalvány kibocsátásából befolyó haszon biztosítja, ezen kívül kibocsáthat még más szociális ellátási célokat szolgáló papíralapú illetve elektronikus utalványokat, valamint az Erzsébet-program céljának megvalósítása érdekében egyéb bevételeket és támogatásokat is szerezhet.

8.2 Cafetéria rendszer- az elfogadóhelyek előnyei

Érdemes-e elfogadóhelyként üzemelni? – merül fel a kérdés. Lassan ez már nem is kérdés, sőt nincs is más opció, mivel egyre többen részesülnek eme fajta juttatásokban, egyre szélesebb az utalványok felhasználhatósági köre, így aki nem csatlakozik, az háttérbe szorul, vagy teljesen ellehetetlenedik a piaci versenyben.

Az utalványoknak gazdaságélénkítő hatása is van, hisz például a SZÉP kártya szállás zsebébe kapott összeget kénytelen vagyunk nyaralásra költeni, OTP Bank, mint kártyakibocsátó adatai szerint, az emberek többet költenek, ha SZÉP kártyával fizetnek, mint készpénzes fizetés esetén.

4. Ábra SZÉP kártya elfogadóhely



Forrás: <http://cafeponyvaregeny.hu>

8.3 Cafetéria-tanácsadók megjelenése

A rendszer megjelenése és annak összetettsége hívta életre az erre szaksodott tanácsadó cégeket. Portfóliójukban különböző szolgáltatáscsomagokat kínálnak, mely az egyszeri tanácsadástól a komplett rendszer kiépítéséig és üzemeltetéséig mindent felölel.

9 CAFETÉRIA-RENDSZER HELYZETE MAGYARORSZÁGON

9.1 KPMG felmérés (2013)

2013-ban a KPMG (2013) készített egy felmérést a magyarországi vállalatok között azt vizsgálva, hogy a milyen juttatásokat biztosítanak alkalmazottaiknak. A kérdőív kitöltésével több mint 100 megkeresett vállalat segítette munkájukat. A kutatás célja a annak megismerése, hogy a különböző általános jellemzőkkel összefüggésben milyen cafetéria-rendszert biztosítanak.

A válaszadó cégek foglalkoztatotti létszámukat tekintve inkább kisebb cégek voltak, túlnyomó részt gyártás, termelés (37%) és értékesítés, kereskedelem (25%) területéről.

A válaszadó cégek 81%-a működtet cafetéria-programot, a legnépszerűbb elemek, mint ahogy ma is, a különböző utalványok, mint ajándék, kultúra és étkezési utalványok illetve a SZÉP kártya. Ezeket a pénztártagságok és a helyi utazásra jogosító bérlet követi.

Megfigyelhető kapcsolat van a vállalat adózott eredménye és a cafetéria rendszert működtető vállalkozások száma között. Cafetéria program használatának aránya a 0-100 millió Ft közötti adózott eredménnyel rendelkező vállalatoknál a legmagasabb. Ettől eltérő kategóriák esetén, mindkét irányba haladva csökkenő tendenciát mutat. Míg az említett kategóriában ez az arány 92%, addig az 1 milliárd forint felett teljesítő vállalatoknál ez nem éri el a 75 %-ot.

Érdekesség, hogy az adózott eredményhez hasonlóan a cafetéria program alkalmazása az export tevékenység mértékével is összefüggésbe hozható. A legmagasabb értéket, 88%-ot értek el azok a vállalkozások, amelyek folytatnak export tevékenységet, de annak mértéke nem haladja meg a 10%-ot, míg a legalacsonyabb arányszámot az 50% feletti exporttevékenységet folytató cégek érték el, ezen vállalatok mindösszesen 68%-a működtet cafetéria-rendszert.(KPMG.hu, 2013)

9.2 K&H felmérés(2014)

A K&H negyedévente készít bizalmi index kutatást kkv ügyfelei között, 500 kisvállalkozás vezetőjének bevonásával. A felméréssel a kkv-k jövőre vonatkozó várakozásait kívánják vizsgálni. A kutatásban a vállalkozások gazdasági helyzetét leginkább befolyásoló 10 gazdasági tényezőt és annak várt változásait vizsgálják: vevői kapcsolatok, szállítói kapcsolatok, munkaerő, vállalat pénzügyei, bankok, gazdaságpolitika, közterhek, EU, versenyhelyzet, vállalati hitelkamatok.

A kapott válaszok alapján kiderül, hogy a következő évben a kkv-k csupán 44%-a szándékozik béren kívüli juttatásokat nyújtani dolgozó számára. A legnépszerűbb elem továbbra is az Erzsébet-utalvány, melyet a kkv-k 30%-a nyújt alkalmazottainak, ezt követi az helyi utazásra jogosító bérlet (17%) és a SZÉP kártya(14%).

Ágazatokat tekintve az ipari és építkezési szektorban a legnagyobb a cafetériát nyújtó vállalkozások aránya, eléri az 56%-ot, ami 15 százalékpontos emelkedést jelent az előző negyedévi adatokhoz képest. A legnagyobb csökkenés a szolgáltatói szektorban figyelhető meg, ahol az előző negyedévhez képest 10 százalékpontot esett az arány. (K&H, 2014)

9.3 K&H felmérés (2015)

Az adóváltozásoknak köszönhetően ismét csökken a cafetéria rendszert biztosító kkv-k száma, jelenleg várható érték 53 %-ról 42%-ra esett. Ez inkább a kis-és mikrovállalkozásokra jellemző, ellenben a középvállalkozások körében az arányszám emelkedő tendenciát mutat, semmi jel nem utal arra, hogy a bekövetkezett adóváltozások ezt visszavetnék. Jelenleg a középvállalkozások 65%-a alkalmaz valamilyen béren kívüli juttatási rendszert.

A mezőgazdaságban dolgozók a legesélyesebbek béren kívüli juttatásra, ott ugyanis a vállalatok fele tervezi a juttatások megőrzését. 36%-kal a legalacsonyabb arányt a kereskedelmi szektor érte el.

A legnépszerűbb elemek továbbra is az étkezési Erzsébet-utalvány és az utazási hozzájárulás. (K&H.hu, 2015)

9.4 Következtetés

A felmérések összességében a kkv-knál a cafetéria rendszer alkalmazásának visszaesését mutatja. Ennek fő indokaként a 2015.01.01-től bevezetésre került új adóterhek, értékcorlátozásokat jelölték meg. Ha külön megvizsgáljuk kiderül, hogy ez inkább a mikro- és kisvállalkozásokra jellemző magatartás, míg a középvállalkozások körében az arány folyamatosan emelkedik.

A legnépszerűbb elemek az elmúlt években az Erzsébet-utalvány és a helyi bérlet volt.

10 A CAFEÉRIA-RENDSZER BEVEZETÉSE (Poór, 2007)

10.1 Elemzés fázisa

10.1.1 Juttatási stratégia vizsgálata

Első lépésként az aktuális juttatási stratégiát kell megvizsgálni. Össze kell gyűjtenünk minden információt a jelenleg működő javadalmazási rendszerről. Ebbe beletartoznak a bérek és kapott juttatások, a juttatásokra jogosultak köre, rendelkezésre álló adminisztratív háttér.

10.1.2 Igényfelmérés

Ezt követően fel kell mérni mind vezetői mind alkalmazotti rétegben a felmerülő igényeket. Vezetői részről érdekes, hogy milyen célokat szeretnének elérni a rendszer bevezetésével, alkalmazotti részről pedig, hogy milyen elemekre tartanának igényt, melyek azok, amelyek motiváló hatást gyakorolnak rájuk. Az igények felmérése legegyszerűbben kérdőíves módszerrel végezhető el, melyből főleg statisztikai adatok nyerhetők, míg ismereteiket, rendszerrel kapcsolatos attitűdjüket, esetleges aggályaikat, kérdéseiket interjúk, fókuszcsoportos vizsgálat során ismerhetjük meg.

10.1.3 Juttatási elemek összeállítása

Az elemzés záró lépéseként összeállítjuk az elemek listáját, amelyekből majd az alkalmazottak választhatnak. Itt több szempontot is figyelembe kell venni.

Elsősorban a munkáltató számára az a legelőnyösebb, ha a munkavállaló minél több olyan elemet választ, amely járulékmentes. Ezt kiküszöbölendő a munkáltató egy bruttó éves keretet határoz meg, mely fedezi a kiválasztott juttatás nettó értékét és a munkáltató által fizetendő járulékokat. Az elemek összeghatárait nettóban adja meg, mellé írva a szorzószámot. Ez azért is előnyös, mert így látja a dolgozó, hogy mekkora a valós költség és hogy mennyit nyer, ezzel adva motivációs erőt a juttatásnak.

10.2 Tervezési fázis

Az elemzés szakaszában meghatározott cél lesz a tervezési folyamat alapja, mivel ennek a célnak az eléréséhez, vállalatunk forrásaihoz és lehetőségeihez leginkább

megfelelő cafetéria-rendszer típust kell megválasztanunk. Az alapján, hogy milyen választási lehetőségei vannak a munkavállalónak 2 típust különböztetünk meg, illetve létezik a kettő kombinációja is.

10.2.1 Szabad választás

A munkavállaló kap egy listát az igénybe vehető juttatásokról, és azokból, ismerve a rendelkezésre álló bruttó keretet, az egyes juttatások maximált értékét, és az azokra vonatkozó szabályokat, szorzókat, saját igényei szerint állítja össze juttatási csomagját. E módszer keretén belül valóban érvényesül a szabad választás.

Ternészetesen vannak hátrányai is ennek a nagyfokú szabadságnak. Nagy a hibázási lehetőség a különböző adóterhekkel rendelkező elemeknél a bruttó összeg kiszámításánál, sok az adminisztrációs munka akár a nyilatkozat kitöltését, akár azok rögzítését tekintjük. Ezek a hibaforrások egy jól megválasztott számítógépes programmal könnyedén kiküszöbölhetők.

10.2.2 Csomagok közti választás

A vállalat maga azonos bruttó értékű, de különböző elemkből álló juttatási csomagokat alakít ki. A munkavállalónak csak az igényeihez leginkább illeszkedő csomagot kell megjelölnie.

Egyszerűbb, mint az első változat, kevesebb az adminisztrációs munka illetve számítási hibalehetőség. Ellene szól, hogy ezzel pont az "önkiszolgáló" jellegét veszíti el a rendszer.

10.2.3 Kombinált

A két korábbi rendszer ötvözéséből jött létre, lényege, hogy van lehetőség előre összeállított csomagokból választani, de egyénileg is megválaszthatók a juttatási csomag elemei. Előnye, hogy eldöntheti az ember, mekkora energiát fordít a nyilatkozat megtételére. Hátránya a fentiekén kívül, hogy kétféle nyilatkozat eredményeit kell rögzíteni, de ha megvan a megfelelő informatikai háttér, ez sem jelenthet gondot.

10.2.4 Rendszer alapelvei:

- Egyenlő elbánás elve: lényege hogy a munkáltató biztosítja, hogy alkalmazottai egyenlő feltételekkel választhassanak a felkínált juttatási elemekből

- Költséghatékonyság elve: a cafetéria rendszer elemei a magánszemélynek adómentes, míg a kifizetőnek vagy adómentesek vagy pedig kedvezőbb adókulccsal terheltek, mint a bér.

- Rugalmasság elve: A munkavállaló az igényeinek, szükségleteinek megfelelő elemekből állítja össze juttatási csomagját.

- Tudatos választás elve: Akkor mérvadó, ha bruttó keret áll a munkavállaló rendelkezésére és azt jelenti, hogy tisztban van vele, hogy az egyes elemek mekkora költséggel járnak részéről.

- Költségsemlegesség elve: bruttó keret esetén a munkáltató számára irreleváns, hogy az alkalmazott mely adóvonzatú elemekt választja, mivel annak terheit áthárítja a munkavállalóra. Nettó keret esetén a munkavállaló választásától függetlenül fix összeget kap kézhez, a munkáltató pedig fizeti a terheket.

- Kerettúllépés elve: a munkavállaló felhasználhat többet is a cafetéria keretből, mint ami időarányosan a rendelkezésére állna, feltéve, hogy vállalja annak a jogalap nélkül felvett munkabér visszafizetéséről szóló szabályok szerinti visszatérítését, amennyiben jogosultsága megváltozna (pl. kilépés, keresőképtelenség)

- Maradvány összegek elve: a munkáltató döntése arról, hogy az egyéni kereből esetlegesen fel nem használt összeg a következő évre átvihető e vagy sem, ha nem, akkor hogyan juthat hozzá a jogosult

- Arányosítás elve: az éves keret időarányos megállapítása a jogosultság időtartamára kivetítve. Új belépőre, próbaidőn, munkajogi állományban lévőre, távozó munkaerőre vonatkozó szabályok tisztázása

- Periodicitás elve: a munkáltató bizonyos időszakonként, az adminisztrációt megkönnyítve többnyire évente, nyilatkoztatja dolgozóit a keretük felhasználásáról.

- Aktuális költségvetés elve: a munkáltató minden évben felülbíráhatja az aktuális költségkeretet, így azt a cég aktuális gazdasági helyzetének megfelelően alakíthatja bértárgyalás keretében.

Itt kell definiálni a jogosultak körét is, illetve a választható elemek listáját. Az elemek kiválasztásánál körültekintőnek kell lenni. Több szempont figyelembe vételével érdemes összeállítani végső listát.

- Adóvonzatok – adómentes, kedvezményes adózású és normál adózású elemek egyértelmű tagolása, kedvezményes adózású értékkeretek feltüntetése
- Szolgáltatók megválasztása – utalványoknál érdemes felmérni annak elterjedtségét, felhasználásának lehetőségeit, elfogadóhelyek számát. Pénztáraknál a piac felmérése, legjobb ajánlat kiválasztása.
- Pénz, mint választható elem – normál adózású egyes meghatározott juttatásnak minősül. Hasznos bevenni, mivel a teljes keret valamilyen juttatásként történő felhasználása többnyire nem történik meg, így év végén a fennmaradó összeg pénz formájában kivehető.

10.3 Bevezetési fázis

A folyamat beindítása egy projektterv elkészítését igényli, mely meghatározza az egyes részfolyamatokat, azok teljesüléséért felelős személyeket.

A projektterv három részfolyamatra bontható:

- adminisztrációs terv
- kommunikációs terv
- tréning terv.

10.3.1 Adminisztrációs terv

Fel kell készülnünk arra, hogy a rendszer bevezetése némi többlet munkával jár, főleg az adminisztráció területén. Nyilatkozatokat kell kitölteni, azokból nyert adatokat rögzíteni, rendszerezni kell, utalványokat meg kell rendelni, tagsági díjak befizetését utalni kell, és mindezeket nyomon is kell követni. Kisebb vállalkozásoknál még működhet a papíralapú rögzítés, de már ott is ajánlott egy átfogó cafetéria szoftver alkalmazása, mely nagyban megkönnyíti mind munkáltatói mind munkavállalói részről a rendszer gördülékeny, hibamentes működését.

Ma már a legtöbb bérprogram magában foglalja a cafetéria modult, mellyel könnyedén nyilvántarthatók a munkavállalók adatai, követi a jogszabályi változásokat vagy azok könnyen frissíthetők, alkalmas egyedi keretösszegek beállítására, nyilatkozatok nyomtatására. Webes felületen keresztül a munkavállalóknak is elérhető, így azon keresztül állíthatják össze csomagjukat a munkáltató és a

jogszabályok által megszabott kereteken belül. Ilyen például a Kules Soft Kft nyújtotta program.

A rendszernek képesnek kell lennie jelentések készítésére, adatok szolgáltatására mind a munkáltató mind a munkavállaló irányába.

Ha a használt program erre nem alkalmas, a nyilatkozattételt követően ellenőrizni kell annak szabályszerűségét.

Ellenőrzés területei:

- keretösszeg teljes körű felhasználtsága
- jogosultság – bizonyos elemekre való jogosultság (pl. lakástámogatás, beiskolázási támogatás, stb.) illetve nem teljes keretösszegre való jogosultság (pl. új belépő)

A nyilatkozatok rendszerint egy évre szólnak, de munkáltatótól függ, hogy ezt mennyire kezeli rugalmasan. Természetesen vannak olyan eshetőségek, amikor muszáj változtatni. Ilyen például, ha a munkavállaló iskolakezdési támogatást kér 6 éves gyermekére, aki végül mégsem megy iskolába.

Adóév végén elkészítik a munkavállaló juttatási számlaegyenlegét. Ebből láthatja, hogy miket vett igénybe, keletkezett e maradványérték vagy esetleg visszafizetési kötelezettség. Túlfizetés esetén a nettó értéket kell a munkáltató felé megfizetni.

10.3.2 Kommunikációs terv

Ahhoz, hogy a rendszer sikeres legyen, elengedhetetlen a megfelelő kommunikáció. A munkavállalók megfelelő tájékoztatása nélkül nem várhatjuk el, hogy felelős döntést hozzanak.

Már azzal, hogy meghallgatjuk a munkavállalók igényeit, kikérjük véleményüket, tájékoztatjuk őket a számukra anyagilag előnyös lehetőségekről, rögtön egy motivációs eszközhöz jutunk. Hisz már ebből érzik, hogy igenis számít a véleményük, a vállalatnak fontos az ő jólétük, elégedettségük. Ha nincs meg a megfelelő kommunikáció és az emberek nem látják át a rendszert, az elemek felhasználhatóságának lehetőségeit, akkor egy jól összerakott juttatási csomag és az abba ölt energia és pénz is kárbaveszhet.

Fontos a kommunikáció kétirányú megléte, azaz a munkavállalóktól érkező visszacsatolás is feldolgozásra kerüljön. Csak abból derülhet ki, hogy a szervezeti

kommunikáció sikeres volt e, vagy éppen hogy a bevezetett rendszer megfelelően működik e vagy sem.

Kommunikációs tervünket a következők mentén érdemes felépíteni:

- mi a változtatás oka – mondjuk el a vállalati célokat, a juttatások előnyeit, hogy miért is járnak jól vele a munkavállalók
- mit változtatnak – mutassunk rá, hogy eddig csak igen korlátozott mértékben tudtak élni juttatási lehetőségekkel, de a jövőben ez máshogy lesz
- megvalósítás módja – milyen eszközök és lépések útján kívánjuk elérni az új rendszer bevezetését
- hitelesség – gyakran előfordul, hogy vezetőség megígér különböző reformokat, változásokat, mégse lesz belőle semmi. Mutassuk meg, hogy komolyan gondoljuk, készülünk a lehetőségekről szóló tájékoztatókkal, ha megvan a belső szabályzat, akkor azt is adjuk át az alkalmazottaknak.
- támogatás – folyamatos segítségnyújtás biztosítása a rendszer értelmezésében, nyilatkozat kitöltésében, költségkeretek kiszámításában

10.3.3 Tréningterv

A rendszer bevezetésekor, főleg, ha nem volt külön ezzel foglalkozó szakember, lényeges feladat a vezetők és az erre a feladatra kijelölt munkatársak kiképzése.

10.4 A rendszer beindulása

Ha minden rendben megy, akkor rendszer a tervezettek szerint fog működni. Természetesen fontos a folyamatos visszacsatolás és ellenőrzés, a folyamatosan változó jogszabályok követése.

11 CAFETÉRIA-RENDSZER A GYAKORLATBAN

A törvényi szabályozások, szervezeti lehetőségek áttanulmányozása után következhet az elméleti ismeretanyag gyakorlati alkalmazása. Egy kisvállalkozáson keresztül kívánom bemutatni, hogyan is lehet kialakítani egy mind a munkáltató, mind a munkavállalók számára optimális juttatási rendszert. A munkavállalókkal kérdőívet készítettem, hogy kiderítsem, mely elemek érdeklik őket, esetleg melyek lehetnek azok, amelyeket szívesen választanának. A kapott válaszok arra engednek következtetni, hogy az Erzsébet-utalványon és SZÉP kártyán túl nincsenek annak ismeretében, hogy milyen lehetőségeik lehetnek még. Az eredmények alapján kívánom kialakítani azt a rendszert, amiben mindenki megtalálja a neki megfelelő elemet.

11.1 A cég bemutatása

A vizsgált cég a Busz I. Kft., mely egy buszalkatrészek gyártásával és forgalmazásával foglalkozó kisvállalkozás. A céget 20 éve alapította az azt azóta is vezető házaspár. Kezdetben főleg Ikarus buszokhoz gyártottak különféle alkatrészeket, gyártottak karosszéria-elemekt, azóta már a magyar utakon fellelhető bármely busztípushoz tudnak alkatrészeket biztosítani, akár saját gyártásban is. 2013-ban éves árbevétele közel 508 millió Ft volt.

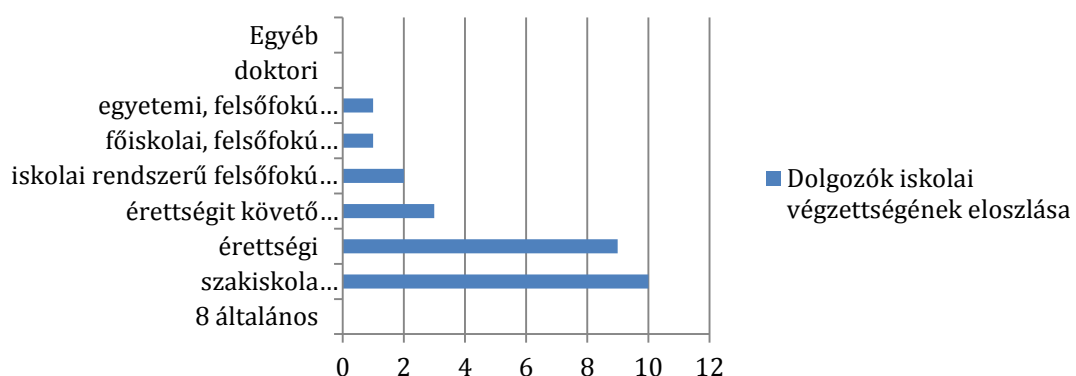
Legnagyobb partnereink a különféle tömegközlekedési vállalatok, mint például a Budapest Közlekedési Vállalat (BKV), Volánbusz Zrt. és a legtöbb Volán társaság. A cég több külföldi alkatrészgyártónak magyarországi képviselője, de szállít is külföldre, így folyamatos az export-import tevékenység is.

11.2 Az alkalmazottak összetétele

A cég alkalmazottainak száma 22 fő, ebből 19 fő teljes állású, míg 3-an részmunkaidőben foglalkoztatottak. 8-an végeznek irodai munkát, míg 14-en fizikait. Ebből és a cég profiljából adódóan a férfiak létszáma a domináns, ami 16-ot tesz ki, míg a női alkalmazottak száma 6. Az alkalmazottak 50%-a 50 év feletti.

2. diagram

Dolgozók iskolai végzettségének eloszlása



12 A RENDSZER BEVEZTÉSÉNEK LÉPÉSEI

12.1 Elemzési fázis

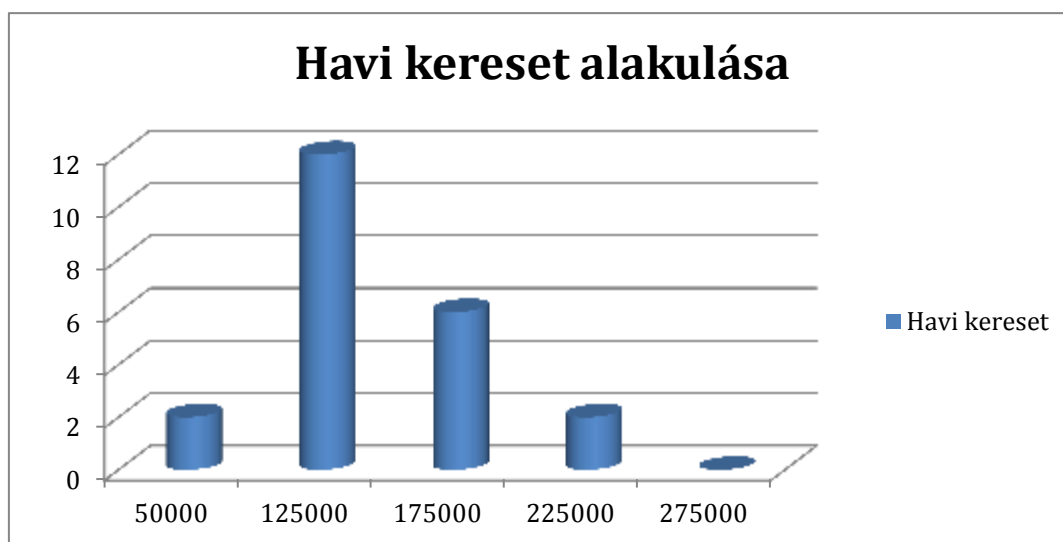
12.1.1 Jelenlegi javadalmazás

A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók keresete 100-250.000 Ft között mozog, átlagbérük nettó 140.909 Ft.

Jelenleg a 22 főből 17-en kapnak Erzsébet-utalvány formájában juttatást, 6-an 5000 Ft, 11-en 8000 Ft értékben. Ezen kívül a cég szervez minden évben nő napi, „fiú napi“ és karácsonyi reprezentációs ünnepséget, amin az éppen ünnepeelt alkalmazottakat valamilyen ajándékban részesítenek.

Az, hogy ki milyen értékben kap meg bizonyos juttatásokat, nincs körülhatárolt szabályrendszerbe szervezve, a munkavállalók fizetései is egyénileg vannak meghatározva. Így az első szakaszban egy egységes juttatásai keretösszeg bevezetését javaslom, arányosítva a munkavállaló foglalkoztatásának típusától függő munkaidővel.

3. diagram



12.1.2 Igények, elvárások felmérése

A cégnél dolgozó 22 munkavállalóval töltöttem ki kérdőívet annak érdekében, hogy kiderítsem, milyen elemek bevezetése lenne célratoró. A munkáltatóval készített interjú alapján kívánom a bevezetésre kerülő rendszer elemeit illetve a költségkeret megállapítani.

Az általam végezt felmérés szerint a dolgozók átlagosan fizetésük 13,64%-át kapnák valamilyen béren kívüli juttatás formájában. A dolgozók átlagos havi nettó keresete 140 909 Ft, így ez havi bontásban 19 220 ft-nak, éves szinten 230 640Ft-nak felel meg. A cég vezetősége által felajánlott keret évi bruttó 250.000 Ft, így a havi keretösszeg, amivel a dolgozók gazdálkodhatnak 20.833 Ft.

A vezetőség célja, hogy munkavállalói számára a lehető legmagasabb nettó bevételt biztosítsák, a számukra legalacsonyabb költségek mellett. A felmerülő igények kielégítésével a munkavállalók motiváltságát, cégük iránti elhivatottságát kívánják növelni.

A cafetéria rendszer bevezetése nem a béremelés kiváltását szolgálja, de most a jelenlegi bérekkel kalkulálva azt kívánom vizsgálni, hogy mekkora költségmegtakarítást nyújt a vállalatnak az, hogy a juttatásként adott összeget nem bérként fizeti ki a dolgozónak.

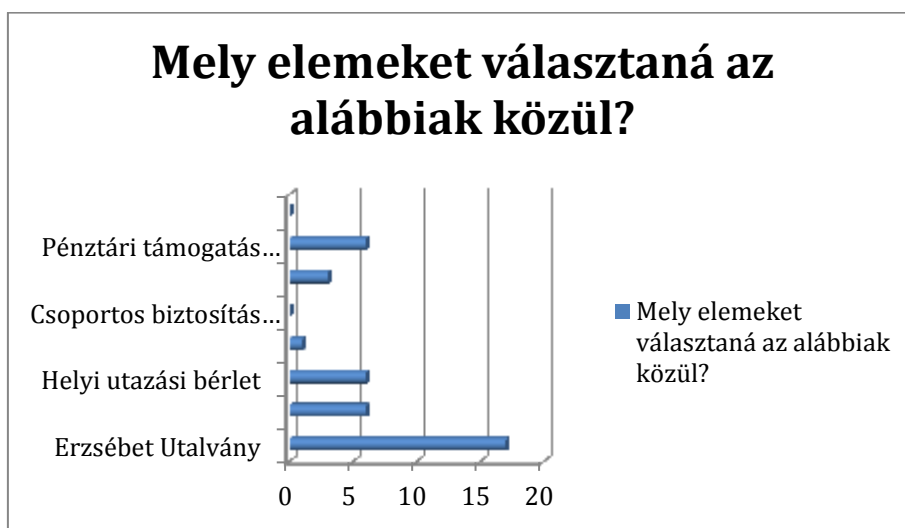
12.2 Tervezési fázis

12.2.1 Elemek kiválasztása

Mivel a munkavállalók bruttó keretből gazdálkodhatnak, az abból eredő költségek a munkáltató számára fixek, kiszámíthatók. Mivel célja, hogy az alkalmazottak értékben a legtöbbet kapják, célszerű minél több adómentes elem felajánlása, ezek kombinálása a kedvezményes adózású elemekkel. Normál adózású elemként csak a pénzt, mint választható egyes meghatározott juttatást javaslom, mivel a keret teljes felhasználása szinte képtelenség, a maradvány összeg kifizetése így oldható meg a legegyszerűbben.

Esetünkben 9 féle elem közül, szabadon választhat a munkavállaló, melyeket a munkavállalók igényeihez mérten válogattak össze.

4. diagram



12.2.2 Adminisztrációs terv

Mielőtt ténylegesen elindulna a rendszer és megkezdénénk a nyilatkoztatásokat fontos felmérnünk a technika hátteret.

Cégünknel külső munkatárs végzi a bérszámfejtést, jelenleg nincs olyan rendszer, mely alkalmas lenne ezen feladat ellátására. Elsődlegesen egy új ügyviteli és vállalatirányítási rendszer felállítása szükséges. Addig is számos online cafeteria szoftver állhat rendelkezésünkre. A mai világban nélkülözhetetlennek tartom a digitális adattárolást. A munkavállalóknak is sokkal egyszerűbb, ha pár kattintással meg tudják tenni nyilatkozatukat, nem kell számolgatniuk, hogy mennyi a bruttó juttatási érték, benne vannak e a keretben vagy sem. Az ezzel foglalkozó kollégának nem kell azzal töltenie az időt, hogy a papír alapú nyilatkozatok helyességét ellenőrizze, adatokat felvigye. Egy szoftver segítségével ez akár otthonról elintézhető, bármikor ellenőrizhető egyenlegünk. Az utalványok rendelése, utalások indítása pillanatok alatt elintézhető, a hibalehetőségek és a ráfordított energia a minimálisra csökkennek.

12.2.3 Tréning terv

Mielőtt bemutatnánk az új rendszert a kollégáknak, ki kell jelölni azt a célszemélyt, aki levezényli a folyamatot. A kijelölt személy részt vesz egy tréningen, ahol tisztába kerül a hatályos jogszabályokkal, minden lehetőséggel, hogy a felmerülő kérdésekben minden akadály nélkül tudja segíteni a munkavállalókat. Ismernie kell a

cafetéria szoftver működését, segíteni a munkatársakat a nyilatkozattételben, majd azt követően referálnia kell a vezetőnek a kialakult juttatási csomagokról. Intézkednie kell a juttatások folyósításáról, azaz meg kell rendelnie az utalványokat, a pénztári tagságok esetén belépőnyilatkozatok begyűjtése, szerződéskötés a pénztárakkal, utalások indítása. Munkájának akkor sincs vége, ha működésbe lép a rendszer. Folyamatosan figyelnie kell, hogy a kifizetések rendben zajlanak, oda kell figyelnie a kollégák visszajelzéseire, a felmerülő problémákat ki kell vizsgálnia, megoldást kell kínálnia rá.

12.2.4 Kommunikációs terv

Mielőtt nyilatkozatnánk a munkavállalókat, biztosítanunk kell a lehetőséget, hogy az optimális csomag összeállítása érdekében minden olyan információ birtokába kerüljenek, amik ehhez szükségesek. Mivel a munkavállalók több telephelyen vannak kihelyezve, a tájékoztatás több turnusban történne.

A fő telephelyen dolgozókkal a tárgyalóban tartott kiselőadás keretében ismertetnénk a bevezetésre kerülő új rendszert. Részletesen kitérünk az éves keretre, a választható elemek felhasználhatóságára, költségeire, korlátaira. A dolgozók kapnának tájékoztató füzetet, amelyben részletesen le van írva az előadás anyaga. A nyilatkozattételig felkereshetik az erre kijelölt munkatársat, aki segít az esetleges kérdések megválaszolásában, ha kell a csomag összeállításában is. A tájékoztatóban szerepelne pár minta is, hogy hogyan lehet felhasználni a lehető legteljesebben a biztosított keretet.

A kihelyezett telepen is sor kerül egy látogatásra, ugyanaz az előadás hangzik el, kérdés esetén telefonos segítséget tudunk nyújtani.

A kommunikáció fontos része, amit hangsúlyozni kell, hogy az így kapott juttatás nem a fizetésük egy része. A korábbi fizetésüket ugyanúgy megkapják bérként, ezt azon felül kapják.

A bemutatót követően biztosítjuk a lehetőséget a nem irodán dolgozó munkatársaknak is, hogy az irodában található számítógépeken megismerhessék és a kijelölt munkatárs segítségével kipróbálhassák a bevezetésre kerülő új programot.

12.3 A belső szabályzat

A cafetéria rendszer bevezetésének legfontosabb lépése egy jól összeszedett, világos belső szabályzat, melynek legfontosabb részeit a következőkben kívánom bemutatni.

12.3.1 A szabályzat érvényessége

A viszonylagos állandóságot, de a jövőbeni változtatás lehetőségét biztosítva a szabályzat általában egy évre szól, jellemzően január 1-től december 31-ig, de ettől el lehet térni. A munkáltató az év vége előtt adja ki, ami alapján nyilatkoztatja dolgozóit a keretük felhasználásának módjáról.

12.3.2 A rendszer célja

A második részben ismertetjük a rendszer bevezetésének céljait, működési elveit, megismertetjük a dolgozót magával a fogalommal.

A rendszer megalkotásakor alapvetően a következő elveket alkalmazhatják:

- Egyenlő elbánás elve: lényege hogy a munkáltató biztosítja, hogy alkalmazottai egyenlő feltételekkel választhassanak a felkínált juttatási elemekből

- Rugalmasság elve: A munkavállaló az igényeinek, szükségleteinek megfelelő elemekből állítja össze juttatási csomagját.

- Tudatos választás elve: Akkor mérvadó, ha bruttó keret áll a munkavállaló rendelkezésére és azt jelenti, hogy tisztban van vele, hogy az egyes elemek mekkora költséggel járnak részéről.

- Költségsemlegesség elve: bruttó keret esetén a munkáltató számára irreleváns, hogy az alkalmazott mely adóvonzatú elemekt választja, mivel annak terheit áthárítja a munkavállalóra. Nettó keret esetén a munkavállaló választásától függetlenül fix összeget kap kézhez, a munkáltató pedig fizeti a terheket.

- Kerettúllépés elve: a munkavállaló felhasználhat többet is a cafetéria keretből, mint ami időarányosan a rendelkezésére állna, feltéve, hogy vállalja annak a jogalap nélkül felvett munkabér visszafizetéséről szóló szabályok szerinti visszatérítését, amennyiben jogosultsága megváltozna (pl. kilépés, keresőképtelenség)

- Maradvány összegek elve: a munkáltató döntése arról, hogy az egyéni kereből esetlegesen fel nem használt összeg a következő évre átvihető e vagy sem

- Arányosítás elve: az éves keret időarányos megállapítása a jogosultság időtartamára kivetítve.

- Periodicitás elve: a munkáltató bizonyos időszakonként, az adminisztrációt megkönnyítve többnyire évente, nyilatkoztatja dolgozóit a keretük felhasználásáról.

- Aktuális költségvetés elve: a munkáltató minden évben felülbíráhatja az aktuális költségkeretet, így azt a cég aktuális gazdasági helyzetének megfelelően alakíthatja bértárgyalás keretében.

12.3.3 Jogosultak köre

Esetünkben a Kft. minden munkavállalója jogosult a rendszer igénybevételére, amennyiben aktív állományban van és próbeideje lejárt. A munkavállaló aktív állományú keresőképességének ideje alatt, valamint hosszantartó távollétének (betegszabadság, táppénz GYES, GYED) 30. napjáig. Új alkalmazott a próbaidő lejártát követő hónap első napjától jogosult. Üzemi baleset miatti távollét esetén aktív állományóként kell kezelni a dolgozót, azaz jogosult marad.

12.3.4 Választató elemek

A cafetéria rendszer elemeit érdemes egy jól átlátható táblázatban összegyűjteni, amiben látszik, az elem nettó értékkerete és a szorzószám, amivel kiszámítható a bruttó érték.

12.3.5 A cég által felkínált elemek és az azokra vonatkozó korlátozások a következők:

0%:

Sport utalvány: max. 20.833 Ft/hó - sportól szóló törvényben meghatározott sportrendezvényekre szóló jegy és bérlet megváltásra jogosít.

Kultúra utalvány: max. 50.000ft/év

Lakáscélú támogatás: max. 20.833 Ft/hó, de az ezen a címen kapott juttatás összességében nem haladhatja meg a teljes vételár vagy építési költség 30%-át. A támogatás igénybevételéhez, még a nyilatkozat benyújtása előtt, a szükséges papírokat be kell mutatni a munkáltató felé.

35,7%:

Étkezési Erzsébet utalvány – max. 8.000Ft/hó – a válaszok alapján a munkavállalók 77,3%-a venné igénybe

SZÉP kártya: vendéglátás zseb: max 12.500Ft/hó, szállás zseb: max. 15.352Ft/hó, szabadidő zseb: max. 5.250Ft/hó. – a válaszok alapján a munkavállalók 27,3 %-a venné igénybe

Iskolakezdési támogatás: évente egyszeri kifizetés, mértéke max. 31.500ft (minimálbér 30%-a)/gyerek/év. Az iskolakezdést megelőző 60. naptól a kibocsátás évének utolsó napjáig használható fel.- a válaszadók közül csak 1 valaki tart igényt erre a juttatásra, viszont az is kiderül, hogy 7-üknek van iskoláskorú gyermeke, így érdemesnek tartom felajánlani.

Bérlet: BKV bérelt 10.500Ft/hó – minden hónapban le kell adni a béletről szóló számlát, különben nem térítik meg. – ezt a fajta juttatást 6-an vennék igénybe

Nyugdíjpénztár: 2.000Ft/hó-tól

Egészségpénztár: 2.000Ft/hó-tól

Az utóbbi kettőre saját befizetése is lehet a munkavállalónak, ami után 20% adójóváírást kap. az előzetes felmérésen 6-an jelöltek meg valamilyen pénztárbefizetési juttatást.

51,17%

Pénz – legmagasabb adóvonzatú, főleg a maradványérték kifizetésének lehetőségére biztosított, de választható, mint cafeteria elem, max. nettó 13.781Ft/hó

A következőkben egy átlagos keresetű dolgozón, a kapott válaszok alapján mutatom be, hogyan is néz ki a cafeteria rendszer a gyakorlatban.

12.4 Kalkuláció:

A mintakalkuláció elvégzéséhez a következő adatokat használtam:

Bruttó bér: 215.000 Ft

Eltartottak száma: 0

Gyermekek száma: 0

Adóalap csökkentő kedvezmény: 0

Nettó bér: 140.825 Ft

A vállalkozást terhelő költség: 276.275Ft

A cég továbbra is garantáltan biztosítja a reprezentációs juttatásokat, azaz a különböző ünnepekhez kapcsolódó céges rendezvényeket.

Két lehetőséget vizsgálok meg:

20.833 Ft bruttó béremelés

20.833 Ft bruttó béren kívüli juttatás

1. Béremelés

Bruttó 20.833 Ft bér esetén a cég összköltsége 26.770 Ft, míg ebből a munkavállaló 13.464 Ft-ot kap meg nettó összegként.

2. Béren kívüli juttatásként:

A dolgozók közt végzett felmérésem alapján 77,3%-kuk venné igénybe az Erzsébet-utalványt, 27,3%-27,3%-uk a SZÉP kártyát, utazási bérletet vagy valamilyen pénztári támogatást. Ebből arra merek következtetni, hogy a kedvezményes adózású elemek lesznek hangsúlyosak. A munkavállalók bruttó keretet kaptak, így annak tudatában kell majd összeállítani csomagjukat, hogy minél nagyobb adóvonzatú elemet választanak, annál kisebb névértékhez jutnak. Az elérhető érték 15.207 és 20.833 Ft között mozoghat.

Mivel a bruttó keret került megállapításra, érvényesül a költségsemlegesség elve. A munkáltató számára 20.833Ft bruttó juttatás ennyi költséget is jelent.

Ennek alapján láthatjuk, hogy a cég megtakarítása közel 6.000Ft, míg a munkavállalóé 1.800 és 7.400 Ft között változhat, így a megtakarítás a nettó kereset akár 19%-át is elérheti.

A cég havi teljes bérköltsége (bruttó bérek+járulékok) jelenleg közel 6,1 millió ft-ot tesznek ki. A tervezett béremeléssel ez 6,6 millió ft felé emelkedne. Ha ezt a juttatási rendszer optimalizálásával váltjuk ki, a költségek 6,5 millió ft-ot érnék el. De míg az első esetben a munkavállalók az összköltség 51,5 %-át kapják meg, a második esetben ez átlagosan 53,8%.

A rendszer tényleges bevezetése 2016-ban várható, addig is még számos teendő vár a cég vezetőségére.

12.5 Célkitűzések:

- 2016.01.01-től működő cafetéria rendszer a Kft-nál
- Előnyilatkozat kérése a munkavállalóktól, hogy kiderítsük milyen arányban vennének igénybe nyugdíj és/vagy egészségpénztárat, majd a kapott adatok alapján pénztárak

felkeresése és ajánlatok bekérése a lehető legjutányosabb konstrukció megszerzése érdekében.

13 Összegzés

Amikor belefogtam a dolgozat megírásába, nem is sejtettem, hogy ilyen sokrétű és szerteágazó témát sikerült választanom. Minél többet olvastam, annál több kérdésem merült fel

A dolgozatomban sikerült rávilágítanom a juttatások mögött meghúzódó szociális célra, annak ösztönző jellegére, és költségkímélő hatásaira.

Megvizsgáltam a javadalmazási rendszer felépülését, annak elemeit, majd a jogszabályi vonatkozások ismeretében megterveztem egy kkv cafetéria rendszerének alapjait az előkészítéstől a tervezésen át egészen a megvalósítás pillanatáig.

Dolgozatom végére is úgy gondolom, hogy bizonyosságot nyert az a feltevés, hogy a jól kialakított juttatási rendszer mind a munkáltatónak, mind a munkavállalónak előnyére válik és nem csak anyagi, hanem ösztönzési szempontból is. Vannak nehézségei, buktatói, amelyektől való félelem miatt sokan nem mernek belefogni.

Remélem, hogy hamarosan kiderül, hogy az általam megalkotott rendszer a valóságban is működőképes e, de addig is szeretném ismereteimet tovább bővíteni a témában.

14 Irodalomjegyzék

Könyvek:

Armstrong, Michael-Murlis, Helen (2005): Javadalmazás-menedzsment. Stratégia és gyakorlat, Budapest, KJK-Kerszöv Kogi és Üzleti Kiadó Kft.

Atkinson&Hilgrad (2005): Pszichológia, Budapest, Osiris Kiadó

Bokor Attila-Szöts-Kováts Klaudia-Csillag Sára-Bácsi Katalin-Szilas Roland (2007): Emberi erőforrás menedzsment, Budapest, Aula Kiadó

Dr. Kátyás Gábor(2014): A munka díjazása, Budapest, Complex Kiadó

Hunyadi György- Székely Mózses (2003): Gazdaságpszichológia, Budapest, Osiris Kiadó

Pink, Daniel H. (2009): Motiváció 3.0, Budapest, HVG Kiadó Zrt.

Poór József(szerk)(2007): Rugalmas ösztönzés, rugalmas juttatások, Budapest, Complex Kiadó

Törvények:

1993. évi XCVI. törvény az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárról

1995. évi CXVII. személyi jövedelemadóról szóló törvény

2000. évi C törvény

2004. évi I. törvény a sportól

2006. évi CXXXI. törvény

2012. évi CIII. Törvénye az Erzsébet-programról

Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

2010. évi CXXII. törvény módosításáról szóló 2014. évi LXXIV. törvény

Interneten is elérhetők: www.net.jogtar.hu

Internetes források:

Adó.hu(2015) Cafetéria avagy mit válasszunk a bér mellé. In:

(<http://ado.hu/rovatok/ado/cafetaria-avagy-mit-valasszunk-a-munkaber-melle>)

Letöltve: 2015.04.20.

Az én pénzem.hu (2015): cafetéria: élni és visszaélni , In: (<http://www.azenzem.hu/cikkek/cafeteria-elni-es-visszaelni/2346/> Letöltve: 2014.03.05.

Blogolod.hu (2015): A bérek szakmánként 2015 során hogyan változnak? Melyik szakma fizet a legjobban? In: <http://www.blogolod.com/a-berek-szakmankent-2015-soran-hogyan-valtoznak-melyik-szakma-fizet-a-legjobban.html> Letöltve: 2014.04.20.

Dr. Kátyás Gábor (2014): Csökkenthető-e a dolgozók alapbére? In: <http://www.munkajog.hu/rovatok/szakertoi-blog/csokkenthető-e-a-munkavallalo-alapbere> Letöltve: 2015.02.03.

Dr. Kátyás Gábor(2013): Jelenléti bónusz- aki nincs jelen az ellenünk van? In: <http://www.munkajog.hu/rovatok/munkaido/jelenleti-bonusz-aki-nincs-jelen-az-ellenunk-van> Letöltve: 2015.01.22.

Fizetések.hu(2015): Továbbra is 21 százalék a nemek közti bérszakadék, In: <http://www.fizetesek.hu/elemzesek/tovabbra-is-21-szazalek-a-nemek-kozti-berszakadek/50185> Letöltve: 2015.04.05.

Fizetések.hu(2014) Budapesten és környékén tovább nőttek a bérek, In: <http://www.fizetesek.hu/elemzesek/budapesten-es-kornyeken-tovabb-nottek-a-berek/50149> Letöltve: 2015.04.16.

HR Portál(2006): Fókuszban a cafetéria bevezetése. In: <http://www.hrportal.hu/hr/fokuszb-an-a-cafeteria-rendszer-bevezetese-%28ii%29-20060522.html> Letöltve: 2015.03.22.

HVG.hu (2015): Az ügyvezető is kaphat üdülési csekket, In: (http://hvg.hu/vallalat_vezeto/20150413_Az_ugyvezeto_is_kaphat_udulesi_csekket) Letöltve: 2015.04.20.

HVG (2012): Kilátástalan helyzetben a friss diplomások. In: http://hvg.hu/karrier/20120906_Kilatastalan_helyzetben_a_friss_diplomaso Letöltve: 2015.04.15.

K&H.hu(2015)

Klaszterház (2015): Cafeteria esetében gyakran feltett kérdések, In: http://www.klaszterhaz.hu/cafeteria_gyik Letöltve: 2015.04.05.

KPMG(2013): Felmérés a magyarországi vállalatok munkavállalónak járó juttatásokról, In: <http://www.kpmg.com/HU/hu/Rejtett/Documents/Felmeres-a-vallalati-juttatasokrol.pdf> Letöltve: 2015.04.15.

Napi.hu(2015): Hatalmas változások jöhetnek a cafeteriában - Bukik az Erzsébet-utalvány? In: http://www.napi.hu/magyar_gazdasag/hatalmas_valtozasok_johetnek_a_cafeteriaban_bukik_az_ersebet-utalvany.596491.html Letöltve: 2015.04.20.

Ábrák:

Maslow- piramis: <http://leanszotar.hu/page.php?108>

SZÉP kártya:

<http://hetfogaspanzio.hu/hirek/otp-szep-kartya-elfogadohely-lett-a-fogadonk>

SZÉP kártya elfogaóhely:

<http://cafeponyvaregeny.hu>

Erzsébet-utalvány

<http://hirkozpont.eu/index.php/bulvar/344-ersebet-utalvany-elfogadohelyek>

15 Mellékletek

15.1 1. melléklet Kérdőív:

*Kötelező

Az Öne neme? *

- Nő
- Férfi

Kora? *

- 20-30 év közötti
- 31-40 év közötti
- 41-50 év közötti
- 51-60 év közötti
- 60-70 év közötti
- 70 év feletti

Hány 18 éven aluli gyermeke van? *

- 0
- 1
- 2
- 3

- 4 vagy több
- Iskolai végzettsége ***
- 8 általános
- szakiskola (szakmunkásképző iskola) szakképesítést igazoló bizonyítvány
- érettségi
- érettségit követő szakképesítést igazoló bizonyítvány
- iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány
- főiskolai, felső fokú alapképzésen szerzett vagy azzan egyenértékű
- egyetemi, felsőfokú mesterképzésen szerzett vagy azzan egyenértékű bizonyítvány
- doktori
- Egyéb:
- Munkaviszony jellege ***
- teljes munkaidős
- részmunkaidős
- Egyéb:
- Havi nettó átlagkeresete ***
- 100 000 Ft alatt
- 100-150 000Ft
- 150-200 000 Ft
- 200-250 000 Ft
- 250 000 felett
- Milyen béren kívüli juttatásokat biztosít munkáltatója Önnek? ***
- Erzsébet Utalvány
- Széchenyi Pihenő Kártya
- Egyéb:
- Átlagosan mennyit költ Ön nyaralásra éves szinten? ***
- 0-50 000 Ft
- 50-100 000 Ft
- 100-150 000 Ft
- 150 000-200 000 Ft
- 200 000 Ft felett
- Egyéb:
- Mely elemeket választaná az alábbiak közül? ***
- Erzsébet Utalvány
- Széchenyi Pihenő Kártya (szállásra, vendéglátásra, szabadidős tevékenységre)
- Helyi utazási bérlet
- Iskolakezdési támogatás

- Csoportos biztosítás (kockázati vagy egészség)
- Kultúra bérlet
- Pénztári támogatás (egészség-, vagy nyugdíjpénztár)
- Egyéb:

Fizetésének mekkora hányadát kapná szívesen valamilyen utalvány formájában? *

Vegye figyelembe, hogy az utalványok felhasználhatósága korlátozott, viszont a kifizetett bér értéke nő!

- 0-10%
- 10-20%
- 20-30%
- 30-40%
- 40-50%
- 50% felett
- Egyéb:

Milyen rendszeres havi kiadásai vannak? *

Kérem, ha tudja, jelölje meg a körülbelüli értéket!

- Élelmiszer
- Utazási bérlet
- Biztosítás
- Pénztártagság
- Lakáshitel
- Színházbérlet
- Egyéb:

Milyen alkalmi kiadásai vannak? *

Kérem, ha tudja, jelölje meg a körülbelüli értéket (éves szinten)!

- Nyaralás
- Besikolázás (tankönyv, tanszer, ruha)
- Alkalmi kulturális tevékenység (színház, múzeum, stb.)
- Egyéb:

15.2 2. melléklet: Belső szabályzat minta:

CAFETERIA SZABÁLYZAT

A választható béren kívüli juttatások (cafetéria) rendszere

I. A cafetéria rendszer lényege

A cafetéria egy olyan képzeletbeli keret, ahol a dolgozók az árak ismeretében szabadon választhatnak az keretben szereplő juttatások közül a munkáltató által biztosított egyéni költségkeret terhére.

II. Célja

Egyéni választási lehetőség biztosítása a munkavállalók meghatározott csoportja(i) számára a béren kívüli juttatások terén, amelyek rugalmasan igazodnak a dolgozók személyes igényeihez.

III.4 legfontosabb alappillére:

1. Döntési szabadság
2. Rugalmasság
3. Tudatosság
4. Költséghatékonyság

IV. Alapelvek

1. **Egyenlő elbánás elve:** a Társaság egyenlő feltételeket biztosít az alábbiak szerint minden munkavállaló egyenlő feltételek mellett választhat a rendszerbe bevont juttatások közül.
2. **Költséghatékonyság elve:** A cafetéria rendszer elsősorban olyan juttatási elemeket tartalmaz, amelyek mind a munkavállaló, mind a munkáltató számára adó- és járulékmentesek, vagy adó- és járulékkötelesek ugyan, ám a készpénz-juttatásnál (bérnél) kedvezőbb feltételekkel adóznak az adott évre vonatkozó törvényi szabályozás szerint. Ezen felül azonban a természetbeni juttatások pénzbeli megváltása (készpénz opció) is rendelkezésre áll, mely a legmagasabb adó-és járulékkerhet viselve összevont jövedelemként (bérként) adózik.

3. **Rugalmasság elve:** A munkavállaló - saját élethelyzetének, életkörülményeinek és szükségleteinek megfelelően - szabadon választhat a felkínált lehetőségek közül a megadott keretek között.
4. **Tudatos választás elve:** A munkavállaló a költségvonzatok ismeretében választ a felkínált juttatások közül.
5. **Költségsemlegesség elve:** A munkavállaló a bruttó költségkeretét költi. Ebből kifolyólag a Munkáltató számára közömbös, hogy a munkavállaló melyik juttatást választja, hiszen a Munkáltatónak bármelyik választás ugyanannyiba kerül. (Kivéve: pl. utalványokkal, vagy önkéntes pénztárakkal kapcsolatos munkáltatói költségek.)
6. **Nettó összegből teljes cégeköltség számítás elve:** Ez azt jelenti, hogy a munkavállaló által kiválasztott juttatásból igényelt nettó értékhez hozzáadjuk az esetleges közterheket (adók + járulékok), így a munkavállaló cafetéria keretét a teljes cégeköltség csökkenti. Képlettel: Nettó összeg + Munkavállalói közterhek + Munkáltatói közterhek = Teljes ráfordítás.
7. **Kerettúllépés elve:** A munkavállaló számára megengedett, hogy a rendelkezésére álló időszaki cafetéria keretből az időarányos résznél akár többet is felhasználjon. Ennek feltétele azonban, hogy munkavállaló a Cafeteria nyilatkozat aláírásával vállalja, hogy amennyiben a juttatásokra való jogosultsága időközben megváltozik (pl. kilépés, munkakör-váltás, keresőállomány-változás stb.), úgy az időarányosan járó keret túllépése miatti többletfelhasználást a jogalap nélkül felvett munkabér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint a Munkáltatónak megtéríti.
8. **Maradvány összegek elve:** Az egyéni cafetéria keretből esetleg fel nem használt maradvány összeg felhalmozása és átvitele a következő évre engedélyezett a jogosultak számára.
9. **Arányosítás elve:** A munkavállalók minden esetben munkaidejük arányában, óraelfoglaltságuk alapján részesülnek a juttatásokból. Azt a munkavállalót azonban, akinek a választásra való jogosultsága bármilyen okból kifolyólag év közben módosul (pl. belépés, kilépés, munkakör-váltás, keresőállomány-változás stb.), időarányosan illeti meg a cafetéria keret.
10. **Periodicitás elve:** A választásra jogosult munkavállalók minden évben meghatározott időközönként választhatnak. A soron következő időszakra vonatkozó választás időpontjáról és feltételeiről a választásra jogosultak Vezetői levélben kapnak értesítést.
11. **Aktuális költségvetés elve:** A cafeteria rendszerben felosztható vállalati szintű keretösszeg (teljes költségkeret) és a hozzájutási feltételek minden évben a bértárgyalás keretében, illetve a cég /cégcsoport mindenkori költségvetési helyzetének függvényében kerülnek meghatározásra.

V. Juttatások ismertetése

A Munkáltató által felkínált választási lehetőségek jelen szabályzat Mellékletében találhatók.

VI. Kizárás és csoportváltás

Kizárás: Az a magánszemély, akire a választás időpontjában nem teljesülnek a fenti feltételek, vagyis egyik csoportba sem tartozik, nem választhat. A feltételek teljesülését követően természetesen Ő is jogosulttá válik a választásra az alábbiak szerint.

Az időközben jogosultságot szerző személy:

- a) a még hátralévő időszakra vonatkozó időarányos keretösszeg fölött rendelkezhet. Az időarányos keret csak egész naptári hónapokra vonatkozhat, ezért amennyiben a jogosultság megszerzése a hónap első napjától eltérő napon történik, akkor a cafetéria keret a következő naptári hónaptól kezdődően a választási periódusból még hátralévő időszakra illeti meg a munkavállalót, egész hónapokra számítva.

Az időközben jogosultságát elvesztő személy:

a teljes cafetéria keretből a már eltelt időszakra vonatkozó időarányos részre jogosult. Az időarányos keret csak egész naptári hónapokra vonatkozhat, ezért amennyiben a jogosultság elvesztése a hónap utolsó napjától eltérő napon történik, akkor a cafetéria keret az előző naptári hónapig terjedően a választási periódusból már eltelt időszakra illeti meg a munkavállalót, egész hónapokra számítva.

Csoportváltás: Ugyanezt a szabályt kell alkalmazni a jogosultság-változás (csoportváltás) esetén is, vagyis amikor a munkavállaló a két választási periódus között bármilyen okból kifolyólag átkerül az egyik cafetéria csoportból egy másikba. Ennek számos oka lehet, így pl.:

- belépéskor munkaviszony kezdete, próbaidő letöltése,

- kilépéskor felmondási /felmentési idő kezdete, munkaviszony vége,
- munkakör-váltás esetén kinevezés, lefokozás, áthelyezés,
- keresőállomány-változásnál GYÁS, GYES, GYED, tartós betegszabadság, fizetés nélküli szabadság stb.

Az időarányos keretre jogosult munkavállaló természetesen bármely időközi módosulás esetén is a fenti szabály szerint veheti igénybe a számára járó új cafetéria keretet. A készenléti jellegű munkakörökben (pl.: karbantartó, gépkocsivezető stb.) az egyéni munkaszerződésben rögzített óraelfoglaltság szerint jár a cafetéria keret. Az üzemi balesetet szenvedett munkavállalót a betegség időtartamára is megilleti a számára egyébként járó teljes cafetéria keret.

VII. A cafetéria rendszeren kívüli egyéb szociális és jóléti juttatások

A Társaság a cafetéria rendszeren kívül továbbra is a törvényi előírások, a Kollektív Szerződés, a munkaszerződésben foglaltak, illetve az egyéb belső szabályzatok alapján biztosítja munkavállalói számára az ott meghatározott béren kívüli juttatásokat.

VIII. A juttatások kiválasztásának szempontjai

Annak érdekében, hogy Ön az egyéni, illetve a családja igényeinek megfelelő juttatásokat válasszon, kérjük, vegye figyelembe az egyes juttatási elemek ismertetőjében leírtakat.

Amennyiben Ön

- nem tagja önkéntes egészségpénztárnak, és nem is kíván oda belépni, vagy
- nem tagja önkéntes nyugdíjpénztárnak, és nem is kíván oda belépni, vagy
- nem nevel iskoláskorú gyermeket,
akkor ne válasszon olyan juttatást, amelynek esetében a fenti feltételek hiányoznak, mert ez kizárja a juttatás igénybevételét.

Javasoljuk, hogy a kiválasztásnál kizárásos alapon induljon el az alábbiak szerint:

1. Először nézze meg, hogy a megadott feltételek alapján mely juttatások igénybevételére nem jogosult.
2. Ezt követően határozza meg azt, hogy melyik juttatást nem szeretné választani.
3. A fennmaradó juttatások közül válassza ki az igényeinek legmegfelelőbb(ek)et!

IX. Teendők

A cafetériában szereplő juttatások kiválasztásával kapcsolatban Önnek a következő teendői vannak:

- 1) A kijelölt ügyintéző eljuttatja a jogosult személyekhez a Cafeteria nyilatkozatot. A nyilatkozat táblázatos formában előre felparaméterezve tartalmazza a választáshoz szükséges adatokat, úgymint:
 - a) rendelkezésre álló bruttó egyéni keretösszeg,
 - b) választható juttatások listája, rövid bemutatása,
 - c) felhasználási korlátok stb., valamint
 - d) az egyes juttatási elemek választásához szükséges kiegészítő nyomtatványok.
- 2) A Cafeteria nyilatkozat átvételét a jogosult személy visszaigazolja.
- 3) A jogosult személy a nyilatkozat kitöltésével megteszi választását.
- 4) A Cafeteria nyilatkozatot két példányban kinyomtatja, melyből aláírást követően egy példányt eljuttat az illetékes ügyintézőnek, másik példányát megőrzi.
- 5) Amennyiben olyan juttatást választ, amelyhez további kiegészítő nyomtatvány szükséges, azt szintén kitölti, kinyomtatja és csatolja a Cafeteria nyilatkozathoz.
- 6) Ezzel egyidőben nyilatkozatát elektronikusan is elküldi az illetékes ügyintézőnek a megadott gyűjtő e-mail címre.

X. Cafeteria nyilatkozat érvényessége

A Cafetéria nyilatkozat az azon megadott lejáratú időig érvényes. Lejáratú idő után a dolgozónak új nyilatkozatot kell kitöltenie, melyen az előző nyilatkozattól eltérően is választhat.

XI. Cafetéria nyilatkozat időközi módosítása

A Cafetéria nyilatkozat lejárat előtti (időközi) módosítása csak rendkívül indokolt esetben, megváltozott élethelyzetből adódóan, egyedi kérelem alapján lehetséges. Az időközi módosítást a munkavállaló külön írásbeli kérelem alapján kérve nyújthatja be. A kérelmet közvetlen felettesének kell átadnia, aki azt továbbítja

az illetékes osztályra. A döntésről az illetékes osztály írásban tájékoztatja a Kérelmezőt.

XII. Cafetéria nyilatkozat hiánya

Azok a munkavállalók, akik saját hibájukból kifolyólag nem adják le a megadott határidőre a kitöltött és általuk aláírt Cafetéria nyilatkozatot, azok automatikusan az alapértelmezettként beállított juttatási csomagban részesülnek.

XIII. Tanácsadás

A munkavállaló a cafetéria rendszerrel kapcsolatos minden további felmerülő kérdésre az alábbi elérhetőségeken kaphat részletes tájékoztatást, szükség esetén egyéni felvilágosítást, tanácsot.

Kapcsolattartó név:

Kapcsolattartó telefon:

Kapcsolattartó email: @

A munkavállaló a cafetéria rendszerről további hasznos információkat talál az Intraneten.

Jelen Cafeteria Szabályzat az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum:

.....

Cégszerű aláírás

MELLÉKLET

Juttatások ismertetése

A Munkáltató által felkínált választható juttatások az alábbiak:

Ticket Restaurant étkezési utalvány

- 1. A juttatás rövid ismertetése:** Az étkezési utalvány kizárólag fogyasztásra kész étel vásárlására jogosító utalvány. A dolgozó maximum havi 6.000 Ft értékben részesülhet hidegétkeztetési juttatásban adómentesen. Az adómentes juttatás a munkaviszonyban eltöltött hónapokra vehető igénybe. Abban a hónapban, amikor a dolgozó adómentes melegétel utalványt kap, vagy más melegétkezési juttatásban részesül, hidegétkezési utalványt adómentesen nem kaphat. Az adómentes értékhatárt meghaladóan választott további étkezési utalvány adóköteles természetbeni juttatásnak minősül, amely a dolgozó cafeteria keretét az igényelt összesen felül további 101,66%-kal csökkenti.
- 2. A juttatás mértéke:** A juttatás a keretösszeg erejéig választható. A választott összeg nem számít bele a munkáltató által adómentesen adható béren kívüli juttatások évi 400.000 Ft-os keretébe.
- 3. A juttatás igénybevétele:** A munkáltató a juttatást utalvány formájában adja, és beszerzését egységesen végzi.

Ticket Restaurant melegétel utalvány

- 1. A juttatás rövid ismertetése:** A melegétel utalvány kizárólag melegétel vásárlására jogosító utalvány. A dolgozó maximum havi 12.000 Ft értékben részesülhet melegétel juttatásban adómentesen. Az adómentes juttatás a munkaviszonyban eltöltött hónapokra vehető igénybe. Abban a hónapban, amikor a dolgozó adómentes étkezési utalványt kap, vagy más melegétkezési juttatásban részesül, melegétel utalványt adómentesen nem kaphat. Az adómentes értékhatárt meghaladóan választott további melegétel utalvány adóköteles természetbeni juttatásnak minősül, amely a dolgozó cafeteria keretét az igényelt összesen felül további 101,66%-kal csökkenti.
- 2. A juttatás mértéke:** A juttatás a keretösszeg erejéig választható. A választott összeg nem számít bele a munkáltató által adómentesen adható béren kívüli juttatások évi 400.000 Ft-os keretébe.
- 3. A juttatás igénybevétele:** A munkáltató a juttatást utalvány formájában adja, és beszerzését egységesen végzi.

Ticket Compliments ajándékutalványok

- 1. A juttatás rövid ismertetése:** A juttatási keretből a következő típusú ajándékutalványok igényelhetők:
 - a) Multikategória (tartalma: szépségápolás, sport, vegyiáru, bútor, elektronika, ruházat, élelmiszer, kultúra, utazás),

- b) Kultúra és szórakozás,
- c) Ruházat,
- d) Bútor, háztartás, elektronika,
- e) Szépségápolás, sport, vegyiáru,
- f) Utazás.

Az utalványokat az elfogadóhelyek országos hálózatában lehet felhasználni a rajtuk megjelölt (fent említett) termékek és szolgáltatások széles körére.

2. **A juttatás mértéke:** A juttatás maximum a minimálbér 10 %-ának megfelelő értékben igényelhető, évente három alkalommal (2008. évben összesen 3 x 6.900 Ft) adómentesen. Az adómentes értékhatár a juttatóra és nem a magánszemélyre vonatkozik. Ajándékutalvány a munkavállalóval egy háztartásban élő közeli hozzátartozók részére is igényelhető (adómentes határ többszörözése). A juttatás adómentes része (ideértve az egy háztartásban élő közeli hozzátartozók részére juttatott ajándékutalvány adómentes részét is) nem számít bele a munkáltató által adómentesen adható béren kívüli juttatások évi 400.000 Ft-os keretébe.
3. **A juttatás igénybevétele:** A munkáltató a juttatást utalvány formájában adja, és beszerzését egységesen végzi. A dolgozó a Cafeteria nyilatkozatban köteles feltüntetni az igényelt utalvány összegén felül annak típusát is.

Ticket Service beiskolázási utalvány

1. **A juttatás rövid ismertetése:** A juttatás az iskoláskorú, tanuló gyermeket nevelő szülők tanévkezdési költségeihez nyújt segítséget. A beiskolázási utalvány kizárólag tankönyv, taneszköz, vagy ruházat vásárlására jogosít.
2. **A juttatás mértéke:** A juttatás maximum a minimálbér 30 %-ának megfelelő értékben adható (2008. évben legfeljebb 20.700 Ft gyermekenként és szülőnként) évente egy alkalommal adómentesen.
3. **A juttatás igénybevétele:** A munkáltató a juttatást utalvány formájában adja, és beszerzését egységesen végzi. A juttatás akkor vehető igénybe, ha fennáll a családtámogatásra való jogosultság, és a dolgozó szülő a Cafeteria nyilatkozat leadásával együtt nyilatkozatot ad a munkáltatója számára a tanuló gyermekeiről is.

Ticket Web ADSL internet utalvány

1. **A juttatás rövid ismertetése:** Az otthoni internet költségek fedezésére alkalmas utalvány, mely felső összeghatár nélkül adómentesen igényelhető. Az utalvány felhasználható az internet beszerelési költség, az egyszeri belépési díj, a havi előfizetési díjak, valamint a forgalmi díj (korláton felüli letöltési díj) megfizetésére. Ha a számla azonos szolgáltatótól más szolgáltatást is tartalmaz (pl. a telefon, kábeltévé stb.), az internet költségeket az egyéb költségektől el kell különíteni (ún. részletező számlára van szükség).

- 2. A juttatás mértéke:** Az internet szolgáltatótól kapott számlán szereplő internet használattal kapcsolatos költségek, de legfeljebb a rendelkezésre álló keretösszeg.
- 3. A juttatás igénybevétele:** A munkáltató a juttatást utalvány formájában adja, és beszerzését egységesen végzi. Az internet szolgáltatóval történő, magánszemélyre szóló szerződéskötést és az internet hozzáférés beszereltesét a dolgozó egyénileg intézi. A Ticket Web ADSL utalványokat számos internet szolgáltatónál (T-Online, Invitel, UPC és sok egyéb kisebb szolgáltató) lehet felhasználni. Az ADSL internet szolgáltatás fizikai kiépíthetőségéről mindenképpen érdemes előzetesen tájékozódni az internet szolgáltatónál.

Ticket Wellness egészségpénztári utalvány

- 1. A juttatás rövid ismertetése:** Az egészségpénztári utalvány a hagyományos egészségpénztárak által biztosított adómentes vásárlási lehetőséget ötvözi a közismert és kézzelfogható utalványos fizetési móddal. Az utalványt az egészségpénztár szolgáltatói hálózatában lehet felhasználni a jogszabályban meghatározott egészségügyi célú termékek, szolgáltatások vásárlására. Például: gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, szemüveg, fogászati kezelés, orvosi ellátások, gyógykezelések stb. Sportszolgáltatásokra éves szinten a mindenkori minimálbérnek megfelelő összeget lehet költeni adómentesen, ez 2008. január 1-től 69.000 Ft-ra emelkedik. Ráadásul az adómentesség nem összesen, hanem személyenként értendő, tehát a pénztártag és a pénztárhoz bejelentett közeli hozzátartozói külön-külön is igénybe vehetik (pl. pénztártag + 2 közeli hozzátartozó esetén az adómentes határ = 69.000 Ft/fő x 3 fő).
- 2. Figyelem!** Jogszabályi változások miatt 2008.01.01-től a vásárolható termékek /szolgáltatások köre kibővül. A részletekről érdeklődjön az egészségpénztárnál, vagy látogasson el a www.wellness-penztar.hu honlapra.
- 3. A juttatás mértéke:** A juttatás maximum a minimálbér 30 %-ának megfelelő értékben adható (2008. évben legfeljebb 20.700 Ft) havonta adómentesen. Az egészségpénztári és az önszegélyező pénztári juttatások összege együttesen sem haladhatja meg a fenti mértéket. A munkáltató az érvényes Wellness egészségpénztári tagsággal rendelkező dolgozó választása alapján átutalja a pénztárnak a dolgozó által megjelölt összeget. A minimálisan fizetendő havi összeg 2.000 Ft. A belépéskor egyszeri 4.000 Ft, és minden további befizetésből 5% működési költséghányad kerül levonásra. Ezt követően a fennmaradó rész (az átutalt összeg 95%-a) a tag egyéni számlájára kerül, melyből minden 100-zal osztható összegből utalványt kap. A 100 Ft-nál kisebb összegek sem vesznek el, hanem az egyéni számlán egymással összeadódnak és a 100 Ft-ot elérve azokból is utalvány lesz.
- 4. A juttatás igénybevétele:** A munkáltató a juttatást utalvány formájában adja, és beszerzését egységesen végzi. A dolgozó akkor választhatja ezt a juttatási elemet, ha már tagja a Wellness egészségpénztárnak, vagy újonnan belép oda, és a Cafeteria nyilatkozattal együtt leadja a személyzeti osztály részére a záradékolt belépési nyilatkozatának fénymásolatát is.

Önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás

- 1. A juttatás rövid ismertetése:** Az önkéntes nyugdíjpénztár a tag egyéni számláján összegyűjtött tőke hozammal növelt értékét a pénztártag nyugdíjba vonulásakor, vagy a pénztár alapszabályában meghatározott futamidő leteltét követően a pénztártag részére egy összegben kifizeti, vagy havi járadékként folyósítja.
- 2. A juttatás mértéke:** A juttatás maximum a minimálbér 50 %-ának megfelelő értékben adható (2008. évben legfeljebb 34.500 Ft) havonta adómentesen. A munkáltató az érvényes önkéntes nyugdíjpénztári tagsággal rendelkező dolgozó választása alapján átutalja a pénztárnak a dolgozó által megjelölt összeget. Az átutalt összeg meghatározott %-a a pénztár működési költségeinek fedezésére szolgál, ezt követően a fennmaradó rész a tag egyéni számlájára kerül. A minimálisan fizetendő havi összegről, az egyszeri belépési díjről és a működéssel kapcsolatos egyéb költségekről érdeklődjön a pénztárnál.
- 3. A juttatás igénybevétele:** A dolgozó akkor választhatja ezt a juttatási elemet, ha már tagja az önkéntes nyugdíjpénztárnak, vagy újonnan belép oda, és a Cafeteria nyilatkozattal együtt leadja a személyzeti osztály részére a záradékolt belépési nyilatkozatának fénymásolatát is.

Önsegélyező pénztári munkáltatói hozzájárulás

- 1. A juttatás rövid ismertetése:** Az önkéntes önsegélyező pénztár a tag részére tagdíjfizetés ellenében a következő támogatásokat nyújtja: munkanélküliek, kereséktehelenek segélyezése, gyermekszületési és gyermeknevelési támogatás, gyógyszer, gyógyászati segédeszköz támogatás, tűz- és elemi károkhoz kapcsolódó segélyezés, a jogszabály alapján szociális kötelezettségek alapján biztosított kiegészítő ellátás (pl. rendszeres szociális segély, temetési segély kiegészítése).
- 2. A juttatás mértéke:** A juttatás maximum a minimálbér 30 %-ának megfelelő értékben adható (2008. évben legfeljebb 20.700 Ft) havonta adómentesen. Az egészségpénztári és az önsegélyező pénztári juttatások összege együttesen sem haladhatja meg a fenti mértéket. A munkáltató az érvényes önsegélyező pénztári tagsággal rendelkező dolgozó választása alapján átutalja a pénztárnak a dolgozó által megjelölt összeget. Az átutalt összeg meghatározott %-a a pénztár működési költségeinek fedezésére szolgál, ezt követően a fennmaradó rész a tag egyéni számlájára kerül. A minimálisan fizetendő havi összegről, az egyszeri belépési díjről és a működéssel kapcsolatos egyéb költségekről érdeklődjön a pénztárnál.
- 3. A juttatás igénybevétele:** A dolgozó akkor választhatja ezt a juttatási elemet, ha már tagja az önsegélyező pénztárnak, vagy újonnan belép oda, és a Cafeteria nyilatkozattal együtt leadja a személyzeti osztály részére a záradékolt belépési nyilatkozatának fénymásolatát is.

Üdülési csekk

- 1. A juttatás rövid ismertetése:** A keretösszeg terhére üdülési csekk igényelhető, amely az üdülési csekk érvényességi idején belül a belföldi elfogadóhelyek bármelyikében felhasználható üdülési, pihenési, kikapcsolódási, egészség-megőrzési, betegség-megelőzési, valamint szabadidősport szolgáltatásokra.

2. **A juttatás mértéke:** Az üdülési csekk értékéből magánszemélyenként évente, az adóév első napján érvényes havi minimálbér összege (2008-ban 69.000 Ft) adómentes. Az adómentes értékhatár a magánszemélyre és nem a juttatóra vonatkozik. Üdülési csekk a dolgozó közeli hozzátartozói részére is igényelhető (adómentes határ többszörözése).
3. **A juttatás feltételei:** A munkáltató a juttatást utalvány formájában adja, és beszerzését egységesen végzi. Az üdülési csekket az a magánszemély kaphatja adómentesen, aki a Cafeteria nyilatkozattal együtt leadja a személyzeti osztály részére a nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy korábban az adóévben részesült-e (és ha igen, akkor milyen mértékű) üdülési csekk juttatásban.

Iskolai rendszerű képzés támogatása

1. **A juttatás rövid ismertetése:** A munkáltató adómentesen támogathatja a munkavállaló iskolai rendszerű képzésének költségeit, amennyiben az a Munkáltató tevékenységével összefüggő, a munkakör betöltéséhez szükséges ismeret megszerzését szolgálja (szakirányú képzés), és a képzés 2006-ban kezdődött. A támogatott képzésekről a Munkáltató külön szabályzata rendelkezik. A maximális mértéke a minimálbér két és félszerese.
2. **A juttatás mértéke:** A juttatási keret akár teljes összege is felhasználható képzés céljára.
3. **A juttatás igénybevétele:** A támogatás elszámolása a munkáltató nevére kiállított számla leadásával történik. A dolgozónak tanulmányi szerződést kell kötnie a munkáltatóval - legkésőbb a Cafeteria nyilatkozat megtételekor.

Helyi utazási bérlet

1. **A juttatás rövid ismertetése:** A munkáltató a dolgozó választása esetén a keretösszeg terhére, a munkába járáshoz havi, vagy éves helyi utazási bérletet bocsát a dolgozó rendelkezésére. Az éves bérletet a tárgyévet megelőző év decemberében, a havi bérletet a tárgyhónapot megelőző hónap utolsó munkanapjáig biztosítja.
2. **A juttatás mértéke:** Maximum az érvényes helyi bérletszervény (havi, illetve éves) ára.
3. **A juttatás igénybevétele:** A helyi tömegközlekedési eszközökön való utazásra feljogosító bérletszervényeket a munkáltató egységesen szerzi be.

Kockázati életbiztosítás

1. **A juttatás rövid ismertetése:** A dolgozó választása esetén a munkáltató a keretösszeg terhére a dolgozó nevére szóló egyéni haláleseti élet-, baleset- és rokkantsági biztosítást köt a biztosító intézetnél. A szerződésben a szerződő (díjfizető) a munkáltató, a biztosított a munkavállaló, a káresemény bekövetkezésekor a kedvezményezett pedig a munkavállaló által megadott magánszemély(ek).
2. **A juttatás mértéke:** A juttatás felső korlát nélkül adómentesen igényelhető, ám a rendelkezésre álló cafeteria keretösszeget nem haladhatja meg.
3. **A juttatás igénybevétele:** A juttatást a munkáltató egységesen szerzi be.

Ticket Culture kultúra utalvány

1. **A juttatás rövid ismertetése:** A juttatás a dolgozó és családtagjai kulturális kikapcsolódását szolgálja oly módon, hogy állami és önkormányzati költségvetési fenntartású közművelődési intézményekbe, valamint színházakba, filmszínházakba, koncertekre, operába stb. történő belépőjegy, bérlet adómentes vásárlására alkalmas.
2. **A juttatás mértéke:** A juttatás felső korlát nélkül adómentesen adható, ám a rendelkezésre álló cafeteria keretösszeget nem haladhatja meg.
3. **A juttatás igénybevétele:** A munkáltató a juttatást utalvány formájában adja, és beszerzését egységesen végzi.

Egyéb bérjellegű juttatások (Kézpénz opció)

1. **A juttatás rövid ismertetése:** Az éves cafeteria keretből fel nem használt bruttó maradványérték (1.000 forint felett), vagy az évközben megszüntetett munkaviszony esetében időarányosan járó, de még igénybe nem vett juttatás bérjellegű kifizetésnek minősül. A kézpénz opció választása esetén a dolgozót a munkabérral megegyező mértékű adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli. Figyelem! A legnagyobb adóterhet viselő cafeteria elem!
2. **A juttatás mértéke:** A rendelkezésre álló fel nem használt keret, vagy a választást követően fennmaradó részösszeg 1.000 Ft felett, annak minden adó- és járulék vonzatával együtt.
3. **A juttatás igénybevétele:** Az adók és járulékok levonása utáni részt a munkáltató átutalja a dolgozó lakossági folyószámlájára. A juttatás a tárgyév havi munkabérével együtt kerül számfejtésre.

További információk beszerzése

A cafeteria rendszert érintő bármely kérdésével kapcsolatban Ön felvilágosítást kérhet a XIII. fejezet Tanácsadás címszó alatt megjelölt személytől, valamint további hasznos információk találhatóak az egyes termékek beszállítóinak honlapjain is.