

S Z E R Z Ő D É S
MKB Széchenyi Pihenő Kártyával nyújtott munkáltatói támogatás megvalósításáról (2017),

amely létrejött egyrészről

MKB Nyugdíjpénztárt és Egészségpénztárt Kiszolgáló Kft.

Székhely: 1134 Budapest, Dévai utca 23.; Cégjegyzékszám: 01 09 668510;
 Adószám: 12351035-2-41; BFKH nyilvántartási szám: Sz-002;
 Számlaszám: MKB 10300002-20395119-49020023;
 Levelezési cím: 1821 Budapest *(kiemelt postafiókcím, egyéb más adat feltüntetése nem szükséges)*;
 Képviselőre jogosult: dr. Nagyiványiné Fodor Katalin ügyvezető és Szabó László ügyfélkapcsolatokért felelős vezető;
 Kapcsolattartók: Szabó László (telefon: (1) 268 8231, e-mail: szabo.laszlo@mkbszepakartya.hu;
 Selmeci Gabriella (1) 268 8270, e-mail: selmeci.gabriella@mkbszepakartya.hu;
 Általános ügyfélszolgálati szám: (1) 268 7272)
 mint Intézmény, a továbbiakban **Intézmény**,

másrészről:

Név:	
Rövidített név:	
Cégjegyzék szám:	
Adószám:	
Bankszámlaszám:	
Székhely:	
Magyarországi fióktelep: <i>(Kizárólag külföldi székhelyű munkáltató esetén)</i>	
Fő tevékenység:	
Alkalmazotti létszám, fő (tájékoztató adat):	
Képviselőre jogosult személy neve, beosztása:	
Levelezési cím:	
Kapcsolattartó neve:	
Kapcsolattartó telefonszáma:	
Kapcsolattartó e-mail címe:	

mint **Munkáltató**, továbbiakban **Munkáltató** (Intézmény és Munkáltató a továbbiakban külön-külön **Fél**, együttesen: **Felek**) között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételek mellett:

1. A szerződés tárgya

Jelen szerződés tárgya a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV.12.) Kormányrendeletben (továbbiakban **Kormányrendelet**) meghatározott módon és feltételekkel Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátása és használatának biztosítása.

2. A Felek nyilatkozatai

2.1 Intézmény kijelenti, hogy a Kormányrendelet szerinti Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: **MKB SZÉP Kártya**) kibocsátására jogosultsággal rendelkező gazdasági társaság.

2.2. Munkáltató kijelenti, hogy a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: **SZJA törvény**) hatálya alá tartozó szervezetként munkavállalói részére az SZJA törvény 70. §-a és 71. §-a szerinti támogatást (a továbbiakban: **Támogatás**) nyújt, MKB SZÉP Kártya felhasználásával. A Támogatás nyújtására a jelen szerződésben meghatározott módon és feltételekkel igénybe veszi az Intézmény szolgáltatásait.

3. Az Intézmény vállalja, hogy a Kormányrendeletben meghatározott feltételek szerint és módon műanyag azonosító (elektronikus utalványkártya) formájában MKB SZÉP Kártyát bocsát ki a Munkáltató megrendelése alapján a Munkáltató által megnevezett, Támogatásban részesített munkavállalóinak (a továbbiakban: **Munkavállalók**), a jelen szerződésben és annak elválaszthatatlan részét képező, Az MKB Széchenyi Pihenő Kártya igénylésének, kibocsátásának és használatának Általános üzleti feltételeiben meghatározott módon.

4. A Munkáltató jogai és kötelezettségei

- 4.1. A Munkáltató vásárolja meg az elektronikus utalványt a Támogatás nyújtására és kéri MKB SZÉP Kártya kibocsátását Munkavállalói számára. Munkáltató az Intézménnyel Az MKB Széchenyi Pihenő Kártya igénylésének, kibocsátásának és használatának Általános Üzleti Feltételeiben meghatározott módon működik együtt. A Munkáltató az Intézménynek a megrendeléseit és a rendelkezéseit a munkavállalói tekintetében a Megrendelés munkavállalóknak című, a hozzátartozók tekintetében a Megrendelés hozzátartozóknak (társkártya) című nyomtatványon, elektronikus úton adja meg (munkaltato@mkbszepekartya.hu címre továbbítással).
- 4.2. Amennyiben a Munkáltató támogatás egyidejű utalásával rendel kártyát, úgy a Munkáltató a „Megrendelés munkavállalóknak” nyomtatványon a dolgozók személyi adatait és a részükre utalt támogatási összeget alszámlánkénti bontásban tünteti fel.
- 4.3. Amennyiben a Munkáltató kártyát támogatás egyidejű utalása nélkül rendel, úgy a Munkáltató a „Megrendelés munkavállalóknak” nyomtatványon a dolgozók személyi adatait - támogatási összeg feltüntetése nélkül - szerepelteti.
- 4.4. A Munkáltató a dolgozói részére SZÉP Kártya támogatást saját elhatározása és időbeni ütemezése szerint utalhat, s a „Megrendelés munkavállalóknak” nyomtatványon tünteti fel az utalt támogatási összeget személyenként és alszámlánkénti bontásban. Az átutalást az Intézmény MKB Banknál vezetett 10300002-20395119-49020023 számlájára kell teljesíteni. Kártyával már rendelkező munkavállaló adatai közül nem szükséges a személyi adatokat megismételni, elégséges a név, adóazonosító jel és a támogatási összeg(ek) feltüntetése. Az Intézmény az átutalt támogatási összegeket az egyéni utalványszámlákra a pénzüsszeg és az egyező, helyes adatokat tartalmazó nyomtatvány egyidejű rendelkezésre állásától számított 3 (három) munkanapon belül könyvelni le.
- 4.5. A Munkáltató a kártya kézbesítésére vonatkozó utasítását a „Megrendelés munkavállalóknak”, ill. a Megrendelés hozzátartozóknak” nyomtatvány „Kézbesítés módja” rovatban adja meg. Amennyiben csoportos kézbesítést kér, úgy a rovatban megadott címre csoportosan (csomagban) kerülnek, átvételi elismervény csatolásával, postázásra a megszemélyesített kártyák. Munkavállalóknak történő kézbesítés választása esetén a postázás a munkavállaló levelezési címére közvetlenül történik.
- 4.6. A Munkáltató rendelkezhet úgy, hogy a társkártya, ill. a pótkártya megrendelés a munkavállaló feladata közvetlenül az Intézménynél történő ügyintézésel. Amennyiben a Munkáltató rendel a munkavállaló részére pótkártyát, úgy azt a „Megrendelés munkavállalóknak” nyomtatványon teheti meg azzal, hogy a nyomtatvány „Kártyapótlás díja” rovatban feltünteti a munkavállalót terhelő gyártási díjat, azt a munkavállalótól beszedi és a megrendeléssel egyidejűleg az Intézménynek átutalja. Amennyiben a Munkáltató rendel a munkavállaló részére társkártyát, vagy társkártya pótlást, úgy azt a „Megrendelés hozzátartozóknak” nyomtatványon teheti meg azzal, hogy a nyomtatvány „Kártyapótlás díja” rovatban feltünteti a munkavállalót terhelő gyártási díjat, azt a munkavállalótól beszedi és a megrendeléssel egyidejűleg az Intézménynek átutalja.
- 4.7. A Munkáltató rendelkezhet úgy, hogy a munkavállaló feladata a munkavállaló és/vagy a társkártya birtokos hozzátartozó adataiban történt változások módosítása, közvetlenül az Intézménynél történő ügyintézésel. Amennyiben a Munkáltató módosít adatot, úgy azt a „Megrendelés munkavállalóknak” nyomtatványon, ill. a „Megrendelés hozzátartozóknak” nyomtatványon teheti meg azzal, hogy a nyomtatvány erre szolgáló rovatában feltünteti (jelöli) az adatmódosítás tényét.
- 4.8. Egyebekben a Munkáltató feladatait, ill. az Intézmény Munkáltatóval kapcsolatos ügyintézésének szabályai az ÁÜF vonatkozó előírásai szerint alakulnak.
- 4.9. A Támogatás nyújtásának jogszerűségéért a Munkáltató felel.
- 4.10. Az Intézmény minden Munkavállaló részére több Munkáltatótól érkezett támogatás esetén is egyetlen személyes elektronikus utalvány nyilvántartást vezet, a Munkavállaló részére egy MKB SZÉP Kártyát bocsát ki díjtalanul.
- 4.11. Az Intézmény értesítést küld a Munkáltatóknak, ha a Munkavállaló részére egynél több Munkáltatótól érkezett Támogatás és a Támogatások együttes összege meghaladja naptári évenként a jogszabályban rögzített mindenkori kedvezményes adózású összeghatárt.
- 4.12. A Munkáltató rendszeres kapcsolatot tart az Intézménnyel a nyilvántartási adatok tekintetében, a Munkáltatói adathelyesbítéseket kezdeményezi, a Munkavállalói adatok helyesbítésénél a 4.7. pontban rögzítettek szerint jár el. Munkáltató tudomásul veszi, hogy az Intézmény az adatváltozásokat a nyilvántartásában az adatok kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül vezeti át. Munkáltató tudomással rendelkezik arról, hogy az Intézmény honlapján felhasználói neve és jelszava alkalmazásával a munkáltatói folyószámláját megtekintheti. Munkáltató gondoskodik a felhasználói név és jelszó védelméről, azoknak kizárólag illetékes munkatársai által történő használatáról.
- 4.13. Az élettársi kapcsolat fennállását a Munkavállaló nyilatkozattal igazolja a Munkáltató felé, amennyiben a társkártya rendelés a Munkáltatón keresztül történik.
- 4.14. A Munkáltató felel az általa átadott, a Munkavállalókra vonatkozó adatok helyességéért, azok okirati ellenőrzéséért.
- 4.15. Az MKB SZÉP Kártya kibocsátásáért, valamint a személyes elektronikus nyilvántartás vezetéséért a Munkáltató díjat, költségterítést nem fizet az Intézménynek.
- 4.16. Minden Munkavállalója vonatkozásában a Támogatással összefüggő adatszolgáltatási kötelezettség a Munkáltatót terheli a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé, a mindenkor hatályos jogszabályban meghatározott módon.

5. Díjazás, költségviselés

- 5.1. Minden Munkavállaló számára 1 (egy) darab MKB SZÉP Kártya kibocsátásával, használatával és a Támogatás igénybevételével kapcsolatban, valamint az MKB SZÉP Kártya visszavonásával és a személyes elektronikus utalvány nyilvántartás megszüntetésével összefüggésben – a társkártya, az elveszett, ellopott vagy megrongálódott MKB SZÉP Kártyák pótlásától eltekintve – az Intézmény semmilyen jogcímen nem számol fel a Munkáltatónak és a Munkavállalónak díjat, egyéb költséget.
- 5.2. A Munkavállaló által igényelt társkártya, társkártya előállítási és kézbesítési költségei a Munkavállalót terhelik, amelynek összege 1.500,- Ft (egyezeröttszáz forint)/db+áfa, amelyet vagy a Munkáltató közreműködésével, vagy közvetlenül az Intézménynek köteles megfizetni. Az Intézmény a Munkavállaló részére az első, egy darab társkártját díjmentesen biztosítja.
- 5.3. Az elveszett, ellopott vagy megrongálódott MKB SZÉP Kártya, valamint társkártya pótlása esetén a kártya-előállítás és a kézbesítés költsége a Munkavállalót terheli, amelynek összege 1.500,- Ft (egyezeröttszáz forint)/db+áfa és azt vagy a Munkáltató közreműködésével, vagy közvetlenül az Intézménynek köteles megfizetni.
- 5.4. Az MKB SZÉP Kártya használatával kapcsolatos költségeket a kártya elfogadásáról szóló szerződésben meghatározott módon és feltételekkel az Intézmény, illetve a Szolgáltató viseli.

6. Kapcsolattartás

- 6.1. A jelen szerződésben foglaltak végrehajtása érdekében a Felek kapcsolattartókat jelölnek ki a szerződés első oldalán a Felek adatai között, akik kizárólagosan jogosultak a Felek nevében kommunikálni, de kötelezettséget nem vállalhatnak.
- 6.2. A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a kapcsolattartójuk személyében, vagy adataiban bekövetkezett változásról haladéktalanul írásban tájékoztatják a másik Felet.

7. A szerződés hatálya, megszűnése

- 7.1. A jelen szerződés azon a napon lép hatályba, amelyen a Felek meghatalmazott képviselői aláírták.
- 7.2. A jelen szerződés hatálya
 - a.) határozott időtartamú és _____ napján megszűnik,
 - b.) határozatlan időtartamú.
- 7.3. A jelen szerződést bármelyik Fél 3 (három) hónapos felmondási idővel jogosult egyoldalúan megszüntetni a másik Félhez intézett írásbeli nyilatkozattal, indokolási kötelezettség nélkül.
- 7.4. Bármely Fél jogosult a jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani a másik Félhez intézett, indokolást tartalmazó írásbeli nyilatkozattal, a másik Fél súlyos szerződésszegése esetén.
- 7.5. Megszűnik a jelen szerződés:
 - a) a Felek közös megegyezésével, az abban megjelölt időpontban,
 - b) bármely Fél jogutód nélküli megszűnése esetén a megszűnés napján.

8. Záró rendelkezések

- 8.1. Jelen szerződés kizárólag írásban, közös megegyezéssel módosítható azzal a feltétellel, hogy bármely részének módosítását 30 nappal korábban írásban kell kezdeményezni.
- 8.2. A következő mellékletek a jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik:
 - Az MKB SZÉP Kártya Általános Üzleti Feltételei (*a mindenkor hatályos az Intézmény honlapján található, azt külön csatolni nem szükséges*),
 - Azonosító cégkivonat vagy egyéb azonosításra alkalmas okmány másolata,
 - Aláírási címpéldány másolata (ha van).
- 8.3. A jelen szerződésben nem rendezett kérdésekben Az MKB Széchenyi Pihenő Kártya igénylésének, kibocsátásának és használatának Általános Üzleti Feltételei, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

Jelen szerződés egymással teljesen azonos szövegű 2 (kettő) eredeti példányban készült, amelyet a Felek meghatalmazott képviselői, mint akarattal mindenben megegyezőt elolvasás és együttes értelmezés után jóváhagyólag cégszerűen írják alá az alulírott helyen és napon.

Kelt: _____, _____

.....
Munkáltató

.....
Intézmény
(MKB Nyugdíjpénztárt és Egészségpénztárt Kiszolgáló Kft)