Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal

Cafetéria Szabályzat

Iktatószám: 10-11/2015-F-13.

Cafetéria Szabályzat
A köztisztviselők által választható béren kívüli juttatások rendszerének szabályzatáról

A **Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal) cafetéria juttatási rendszerét a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 151. §-a, és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) , valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 79. § (2) bekezdése alapján a a következők szerint szabályozom:

I. fejezet

1. §.
Bevezető rendelkezések

1. A Cafetéria Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a köztisztviselők részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.
2. A cafetéria juttatási rendszer a Hivatal által előre meghatározott keretösszegen és juttatási elemeken belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

3. **A Szabályzat személyi hatálya** kiterjed:
   a) a Hivatallal köztisztviselői jogviszonnyal rendelkezőkre (a továbbiakban: köztisztviselő)
   b) a szabályzat 4) bekezdése e) pontja (Erzsébet utalvány) a Hivatal alkalmazásában álló közalkalmazottakra és munkavállalókra,
   c) Törökszentmiklós Városi Önkormányzat főállású polgármesterére és főállású alpolgármesterére,
   d) a szabályzat 4) bekezdése e) pontja (Erzsébet utalvány) a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat alkalmazásában álló közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező mezőőrökre és a „Biztos-kezdet Gyermekház" munkavállalóira.

4. **A cafetéria rendszer** — meghatározott feltételekkel — a következő juttatásokat tartalmazza:
   a) *önkéntes nyugdíjpénztári támogatás,*
   b) *önkéntes egészségpénztári támogatás,*
   c) *Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya) keretében*
      ca) *SZÉP Kártya szálláshely alszámlájára,*
      cb) *SZÉP Kártya vendéglátás alszámlájára,*
      cc) *SZÉP Kártya szabadidő alszámlájára utalt támogatás,*
   d) *iskolakezdési támogatás,*
   e) *Erzsébet-utalvány.*

2. §
Eljárási szabályok

A szabályzat elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért a Szervezési Osztály a felelős.
A szükséges nyilvántartások vezetéséről a Közpénzügyi Osztály gondoskodik. A nyilvántartáshoz szükséges személyzeti adatokat, a munkaügyi feladatokat ellátó Személyügyi ügyintéző biztosítja a változással együtt.
Ha a köztisztviselő jogviszonya a jogosultsági időtartam alatt szűnik meg, úgy a jogviszony megszűnésének napjára arányosítást kell elvégezni, és meg kell állapítani az időarányos CAFETÉRIA keretösszeget.

1. <u>**Nem teljes évben foglalkoztatott munkavállalók speciális esetei:**</u>

a) A köztisztviselő munkaviszonyának megszűnése esetén az utolsó munkaviszonyban töltött teljes hónap végéig számított hónapok és a teljes évi tizenkét hónap arányával képzett rész illeti meg a kilépő munkatársat. A munkavállaló a kilépés utolsó napjáig jogosult a keret felhasználására.
b) Amennyiben a dolgozó munkaviszonya megszűnik, és az előző pont szerint számított időarányos Cafetéria keretnél többet használt fel, úgy a többlet felhasználás névértékének megfelelő összeget a kilépéskor esedékes járandóságának terhére egy összegben vissza kell fizetnie.
c) Az év közben belépettek a munkaviszonyuk fennállásának időtartama alatt a munkaviszonyban töltött napok számára tekintettel vehetik igénybe a juttatásokat.

2. **Passzív állományban lévő munkavállalók esetei:**
Szülési szabadságon, GYES-en, GYED-en, fizetés nélküli szabadságon lévő munkatársak Cafetéria juttatásokhoz való jogosultsága szünetel. A jogosultság felfüggesztésének időpont meghatározásánál a nem teljes évben foglalkoztatottak speciális esteit kell értelemszerűen használni.

3. **Tartós betegállományban lévő munkavállalók speciális esetei:**
Tartós, egybefüggő 3 naptári hónapot meghaladó (tartós betegállomány) betegállományban lévő köztisztviselő számára, a betegség idejére a Cafetéria keret nem vehető igénybe. Ekkor a köztisztviselő teljes évre jutó Cafetéria keretét a munkával töltött napok és a teljes naptári év hányadosával kell csökkenteni.(pld. 35 napos betegállomány estében a teljes évre eső keretet (365-35/365=0,904 szorosát lehet felhasználni)

4. **Nem jogosult továbbá a juttatások igénybevételére:**
   a) A köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre nem jogosult feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot (kivéve: táppénz, betegállomány
   b) 3 hónapot meg nem haladó, határozott időre szóló jogviszony esetén.

5. **A prémiumévek** programban részt vevő közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakat a cafetéria juttatások harminc százaléka illeti meg.

6. **Eljárás a jogviszony megszűnése esetén**
   a) Ha a köztisztviselő jogviszonya év közben szűnik meg, akkor köteles az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria összeggel elszámolnia a Hivatal Közpénzügyi Osztálya felé.

   b) A cafetéria juttatási keret tárgyévre vonatkozó— jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított — mértékének túllépése esetén, a különbözet a köztisztviselő utolsó illetményéből levonásra kerül **(3. melléklet).**

   c) Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyévben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni. Nem kell visszafizetni a cafetéria juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

   d) Áthelyezés esetén a köztisztviselő cafetéria juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál

igénybe vehető cafetéria juttatás értékét — legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig — csökkenteni kell.

II. fejezet

1. §
A cafetéria juttatásokra vonatkozó közös szabályok

1. A cafetéria juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeg bruttó 200.000 Ft/fő/év. A cafetéria juttatás bruttó éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

2. Az éves keretösszeg egy naptári évben a Szabályzatban meghatározott juttatási elemek igénybe vételére használható fel.

3. A tárgyévben igénybe nem vett összeg nem vihető át a következő évre.

4. A keretösszeget a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani — az adott év naptári napjai számának figyelembe vételével, — amennyiben a köztisztviselő jogviszonya a tárgyévben keletkezik, vagy szűnik meg.

2. §
A cafetéria juttatási elemek kiválasztása

1. A cafetéria juttatások éves keretösszegén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetéria juttatások igénybe vételének részletes szabályairól a Hivatal Jegyzőjének megbízásából a Személyügyi Ügyintéző évente előzetesen — írásban — tájékoztatja a köztisztviselőket.

2. A köztisztviselő a tárgyév február 28-ig köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafetéria juttatási elemekről és mértékéről **(1. melléklet)**. A választott cafetéria juttatások évközbeni felhasználásának ütemezéséről a Hivatal által biztosított írásbeli nyilatkozat **(2. melléklet)** kitöltésével és benyújtásával kell megtenni. A kitöltött Cafetéria Nyilatkozatot kinyomtatva, aláírva, papír alapon kell eljuttatni a Hivatal Jegyzőjének megbízásából a Személyügyi Ügyintéző részére.

3. Az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról az a köztisztviselő, akinek a cafetéria jogosultsága év közben keletkezik. A köztisztviselőre irányadó cafetéria juttatások mértékéről, jogcíméről és cafetéria elemekről a Hivatal Jegyzőjének megbízásából a Személyügyi Ügyintéző előzetesen tájékoztatást ad.

4. A Cafetéria Nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztó köztisztviselő legfeljebb az Szja tv. 71. §-a (1) bekezdése b) pont bb) alpontjában meghatározott mértékű Erzsébet utalványra jogosult.

5. A Cafetéria Nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibáján kívül elmulasztó köztisztviselő, az akadályoztatása megszűnését követő legfeljebb 5 munkanapon belül köteles a Nyilatkozatot a (2) bekezdésben szabályozott módon a Hivatal Jegyzőjének megbízásából a Személyügyi Ügyintézőhöz eljuttatni.
6. A cafetéria juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, annak

módosítását év közben nem engedélyezem.

7. A köztisztviselő az egyes cafetéria juttatások elemeiből kizárólag az Szja. tv. szerinti adható értékig választhat.

8. A *köztisztviselő által fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.*

III. fejezet
A cafetéria juttatásokra vonatkozó különös szabályok

I. Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás

1. Az **önkéntes nyugdíjpénztári** támogatás keretében a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki
   a) önkéntes nyugdíjpénztár tagja,
   b) ezt a cafetéria juttatási elemet választja, valamint
   c) a Személyügyi Ügyintéző részére eljuttatja a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatát.

2. Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja. tv. 71. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

3. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes nyugdíjpénztárba történő átutalásáról egy összegben, vagy havonta a Személyügyi Ügyintéző feljegyzése alapján a Központi Osztály intézkedik.

4. A Személyügyi Ügyintéző intézkedik a szerződés megkötéséről, ha a köztisztviselő olyan önkéntes nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel a Hivatal még nem kötött munkáltatói szerződést.

II. Önkéntes egészségpénztári támogatás

1. Az **önkéntes egészségpénztári támogatás keretében** a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki
   a) önkéntes egészségpénztár tagja,
   b) ezt a cafetéria juttatási elemet választja,

   valamint a Személyügyi Ügyintéző részére eljuttatja a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozatát.

2. Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja. tv. 71. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

3. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes nyugdíjpénztárba történő átutalásáról egy összegben, vagy havonta a Személyügyi Ügyintéző feljegyzése alapján a Központi Osztály intézkedik.

4. A Személyügyi Ügyintéző intézkedik a szerződés megkötéséről, ha a köztisztviselő olyan önkéntes nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel a Hivatal még nem kötött munkáltatói szerződést.

III. SZÉP Kártya

1. A Hivatal a hozzájárulást — e cafetéria-juttatási elem választása esetén — a köztisztviselő által meghatározott alszámlá(k)ra, a Szolgáltatótól megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában.
2. A SZÉP kártya alszámlái a következők:
   a) szálláshely alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. tv. 71. § (1) bekezdése ca) pontjában meghatározottak mértékéig terjedhet,

   b) vendéglátás alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. tv. 71. § (1) bekezdése cb) pontjában meghatározott mértékig terjedhet,

   c) szabadidő alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. tv. 71. § (1) bekezdése cc) pontjában meghatározott mértékig terjedhet.

3. Ezt a cafetéria-juttatási elemet választóknak a főkártya megrendeléséhez, igénylőlapot és adatkezelési nyilatkozatot kell kitöltenie az OTP által működtetett elektronikus webes felületen. Amennyiben a munkavállaló már rendelkezik SZÉP kártyával nem kell nyilatkozatot kitöltenie.

4. A kártya megrendelése a köztisztviselő igénylése alapján a Hivatal feladata, a kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a köztisztviselőt semmilyen költség sem terheli. A pótkártya és a közeli hozzátartozó (és az élettársi kapcsolatról tett nyilatkozat szerint) az élettárs részére a társkártya megrendelése a munkavállaló igénylése alapján a Hivatal feladata, a társkártya valamint a pótkártya előállítási és kézbesítési költségeit — társ-, és pótkártyánként — a dolgozó fizeti meg.

5. A kártyák megrendelését a Személyügyi Ügyintéző, a hozzájárulás utalását a Közpénzügyi Osztály végzi.

IV. Iskolakezdési támogatás

1. A Hivatal — e cafetéria juttatási elem választása esetén — utalvány formájában **iskolakezdési támogatást** nyújt a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott oktatásban részt vevő gyermek, tanuló számára a — rá tekintettel a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény alapján családi pótlékra, vagy hasonló ellátásra jogosult — szülő, vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján.

2. Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és — az (1) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelő — gyermekenként az Szja. tv. 71. § (1) bekezdése e) pontjában meghatározott cafetéria juttatás mértékéig terjedhet. A cafetéria juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

3. A köztisztviselő által kitöltött nyilatkozat (4. függelék) alapján a Közpénzügyi Osztály Pénztárosa az iskolakezdési támogatások összegéről analitikus nyilvántartást vezet.

4. Az (3) bekezdés szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a köztisztviselő köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól a Személyügyi ügyintézőnek.

5. Az iskolakezdési -utalványok beszerzését a Személyügyi ügyintéző, a dolgozók részére történő átadását a Közpénzügyi Osztály Pénztárosa végzi

V. Erzsébet utalvány

1. A Hivatal— e cafetéria juttatási elem választása esetén — támogatja a köztisztviselők, Hivatali közalkalmazottak, munkavállalók **étkezését, vásárlásra alkalmas utalvány** juttatásával.

2. A meleg étkezési utalvány havonta azonos összegben az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés bb) pontjában meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

3. A Erzsébet-utalványok beszerzését a Személyügyi ügyintéző, a dolgozók részére történő átadását a Közpénzügyi Osztály Pénztárosa végzi.

IV. Záró rendelkezés

Ez szabályzat elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:

1. **melléklet** Nyilatkozat a választható béren kívüli juttatások felhasználásáról
2. **melléklet** Választott béren kívüli juttatásról
3. **melléklet** Nyilatkozat a cafetéria-tartozás illetményből történő levonásához
4. **melléklet** Nyilatkozatiskolakezdési támogatás igénybevételéhez

Ezen Cafetéria Szabályzatot a Kttv. 151 §-a (3) bekezdésében kapott felhatalmazásban foglaltak szerint a Törökszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Vezetőjeként adtam ki, az érintettek számára az abban írtak betartása alól mentesítés nem adható, végrehajtása mindenkire nézve kötelező. Ugyanezen tárgyban általam kiadott szabályzat ezen szabályzat hatályba lépése napján hatályát veszti.

Záradék: Ez a szabályzat 2015. február 1-jén lép hatályba és a 2010. február 1. napján kiadott cafetéria szabályzat hatályát veszti.

Törökszentmiklós, 2015. február 1.

Dr. Majtényi Erzsébet
jegyző

1 sz. melléklet

NYILATKOZAT A VÁLASZTHATÓ BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁRÓL

Alulírott .....
Adóazonosító jel: ..... Születési dátum: .....
Szervezet: .....

köztisztviselője kijelentem, hogy a felsorolt választható elemek közül 2015. évre az alábbiakat kívánom igénybe venni:
Éves nettó keretösszeg: 147.384 Ft

Juttatási forma	**Értékhatár (Ft)**	**Kifizetés gyakorisága**	**Választott juttatás nettó értéke**
Erzsébet utalvány (hideg)	Max. 8.000 Ft/hó	havi	
SZÉP kártya vendéglátás (meleg étel) alszámla	Max: 150.000 Ft/év	évente	
SZÉP kártya szálláshely alszámla	Max. 225.000 Ft/év	évente	
SZÉP kártya szabadidő alszámla	Max: 75.000 Ft/év	évente	
Iskolai Erzsébet utalvány (Iskolakezdési támogatásra)	31.500 Ft/gyermek/év (min.bér 30%-a)	évente	
Önkéntes nyugdíjpénztár	Max.52.500 Ft/hó (min.bér.50%-a)	havi	
Egészségpénztári hozzájárulás	Max. 31.500Ft/hó (min.bér 30 %-a)	havi	
Összesen:			

Önkéntes Pénztári befizetés választása esetén felhatalmazom a munkáltatót, hogy a pénztári belépéshez szükséges adataimat továbbítsa a pénztárszolgáltató felé. Meglévő tagság esetén a szerződéseket mellékelem.
Amennyiben a közszolgálati jogviszonyom megszűnésekor az adott évre jogosult juttatási keretnél több juttatást veszek igénybe, úgy hozzájárulok, hogy munkáltatóm a különbözetet az illetményemből levonja.
Más juttatótól nem részesülök a fenti nyilatkozatomban megjelölt juttatásokban.

Kijelentem, hogy a Polgármesteri Hivatal béren kívüli juttatásokról szóló hatályos szabályzatát megismertem, megértettem és az abban foglaltakat elfogadom.

Jelen nyilatkozat 2015. december 31-ig vagy a munkáltató által engedélyezett módosításig érvényes.

Törökszentmiklós, 2015. .....

Ellenjegyezte: .....

.....
nyilatkozó aláírása

VÁLASZTOTT BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK

2. sz. melléklet

Név: .... **Szervezet:** .....
Adóazonosító jel: ..... **Születési dátum:** .....

Éves nettó keretösszeg: 147.384 Ft

Juttatási elem	Január	Febr.	Márc.	Április	Május	Június	Július	Aug.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	***Éves nettó***
Erzsébet utalvány													
SZÉP kártya vendéglátás (éves keret)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
SZÉP kártya Szálláshely (éves keret)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
SZÉP kártya Szabadidő (éves keret)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Iskolakezdési Támogatás Isk. Erzsébet utalvány	X	X	X	X	X	X	Tanév első	napját megelő ző	és azt követő	60 napon belül	X	X	
Önk.Nyugdíj-pénztári tagdíj													
Egészség-pénztári hoz.													
Összesen felhasznált:													

Törökszentmiklós, 2015. .....

.....
nyilatkozó aláírása

Ellenjegyezte: .....

3. melléklet

NYILATKOZAT

a cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához

.....évre

Név:	
Adóazonosító jel:	

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

Törökszentmiklós, ...

dolgozó aláírása

A nyilatkozatot átvettem:

Törökszentmiklós, ...

munkáltató aláírása

4. melléklet

NYILATKOZAT

Iskolakezdési támogatás igénybevételéhez

…..év

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

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

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

Törökszentmiklós, ……

dolgozó aláírása

A nyilatkozatot átvettem:

Törökszentmiklós, ……

munkáltató aláírása