

CAFETERIA SZABÁLYZAT

2015.



Hatályos: 2015. február 15-től

Pázmándi Polgármesteri Hivatal

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet VIII. fejezetében (továbbiakban : R.) foglaltak alapján, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja.tv.) figyelembe vételével az Pázmándi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőinek és megbízási szerződéssel alkalmazott munkavállalóinak cafetéria juttatásáról az alábbi szabályzatot adom ki:

1. Bevezető rendelkezések

A cafetéria-rendszer célja: a Hivatalban dolgozó köztisztviselők, megbízási jogviszonyban állók részére egységes elvek alapján szabályozott, de egyéni választási lehetőséget nyújtó béren kívüli juttatások biztosítása.

A Cafetéria Szabályzat személyi hatálya a hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, és a köztisztviselő helyettesítésére megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalóra, és az önkormányzat főállású polgármesterére (továbbiakban: köztisztviselő) terjed ki.

A Cafeteria Szabályzat a közfoglalkoztatásban foglalkoztatott munkavállalókra nem terjed ki.

A cafetéria-rendszer működtetéséért a Pázmánd Polgármesteri Hivatal bér és munkaügyi ügyintézője, valamint a Gazdálkodási csoport vezetője felelősek.

2. A cafetéria - keret mértéke, a cafetéria - juttatásra való jogosultság

A Cafeteria rendszerben biztosított éves keretösszegről a Képviselő-testület dönt, legkésőbb a tárgyév február 15. napjáig. A köztisztviselőt megillető cafetéria juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél.

A választható béren kívüli juttatások a hatályos jogi szabályozás alapján különböző adó- és járulékkerhek alá esnek. Ennek megfelelően a keretösszeg nettó „vásárlóértéke” a választástól függően különböző lehet.

A választás és az elszámolás megkönnyítése érdekében minden elemhez meghatározásra kerül egy átváltási szorzó. Az igénybe vett juttatási érték a szorzóval növelt összegben csökkenti a munkavállaló keretét, attól függően, hogy a munkáltatót terhelő közterheket és járulékos költségeket is a rendelkezésre bocsátott keretből kell-e fedezni. A szorzószámok évente a kínálati listához rendelve a hatályos szabályozás alapján kerülnek meghatározásra .

Az egyes cafetéria-juttatásokhoz kapcsolódó közterhek a köztisztviselő éves keretösszegébe beleszámítanak. A köztisztviselő az összeg felosztásáról az 1. sz. melléklet szerint nyilatkozik. A közterhek megfizetéséről azok esedékességekor a gazdálkodási ügyintéző gondoskodik.

A köztisztviselőt megillető keretösszeg nem vihető át a következő évre, a tárgyévben fel nem használt összeg pénzben nem váltható meg.

A tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról a köztisztviselő tárgyév november 30-ig írásban nyilatkozik. Amennyiben a keretösszezből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a köztisztviselő nem veheti igénybe.

Ha a közszolgálati jogviszony év közben keletkezik, vagy határozott időre jön létre, a köztisztviselő a keretösszeg időarányos részére jogosult. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni, a keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani.

A részmunkaidőben dolgozó köztisztviselőnek az éves keret nagysága arányosan csökken.

A köztisztviselő áthelyezése esetén az éves keretösszeg kerekített, naptári napokra vetített időarányos részét csökkenteni kell az előző munkáltatónál az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegével.

Nem jogosult cafetéria juttatásra:

- a tartós külszolgálaton lévő, illetve
- a nemzeti szakértőként foglalkoztatott köztisztviselő,
- a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre, vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot (2011. évi CXCV. törvény 151. § (2) bekezdés). Ilyen távollétnek minősül különösen: a csecsemőgondozási díj, GYED, GYES időtartama, 30 napot meghaladó bármely jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, 30 napot meghaladó keresőképtelenség időtartama. Ebben az esetben a köztisztviselő az éves keretösszeg – távolléte időtartamával csökkentett - időarányos részére jogosult.

3. Cafetéria juttatási elemek kiválasztása

A cafetéria-juttatás éves keretösszégén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetéria juttatások igénybevételeinek részletes szabályairól a jegyző évente tájékoztatja a köztisztviselőket.

A köztisztviselő a tárgyév március 1-ig nyilatkozik a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről.

A Cafetéria Nyilatkozatot, valamint az egyes elemekre vonatkozó nyilatkozatokat 2-2 példányban kell elkészíteni és a személyzeti ügyintézőnek leadni. A nyilatkozatok átvételének igazolása után egy példányt a köztisztviselőnek vissza kell adni.

Az évközben áthelyezett vagy közszolgálati jogviszonyt létesítő köztisztviselő az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon, a tárgyév január 1-én tartós távolléten lévő köztisztviselő a munkába állást követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az időarányos keretösszégén belül igényelt cafetéria-juttatási elemekről és azok mértékéről.

Ha a köztisztviselő önhibájából nem nyilatkozik határidőben az általa választott cafetéria-juttatásról, akkor a hivatali szervezet vezetője által meghatározott juttatásra jogosult.

A nyilatkozat(ok) határidőben történő megtételét önhibáján kívül (szabadság, betegállomány, egyéb rajta kívül álló ok) elmulasztó köztisztviselő az akadályoztatása megszűnését követő 5

munkanapon belül köteles a cafetéria-nyilatkozat(okat) megtenni.

A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, módosítására év közben egy alkalommal a jegyző, polgármester esetében a munkáltatói jogkört gyakorló képviselő-testület jóváhagyásával van lehetőség különös méltánylást igénylő, a családi körülményekben, vagy lakhatásban bekövetkezett változás esetén. A módosítás névre szóló utalvány esetében csak akkor lehetséges, ha az a köztisztviselő korábbi nyilatkozata alapján még nem került megrendelésre.

Amennyiben a köztisztviselő által választott valamely juttatás összege a köztisztviselőn kívüli okból csökken, a köztisztviselő a díjcsökkenéssel érintett cafetéria-elem vonatkozásában a különbözeti összegről tárgyév november 30-ig ismételten nyilatkozhat.

4. Eljárás jogviszony megszűnése esetén

A közszolgálati jogviszony évközben történő megszűnése esetén, a köztisztviselő a cafetéria-juttatás éves keretösszegének kerekített, naptári napokra vetített időarányos részére jogosult.

Ha a köztisztviselő jogviszonya (a cafetéria-juttatásra való jogosultsága) év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria-össszeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.

Amennyiben a köztisztviselő a tárgyévben a juttatási keret – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított - felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözet az utolsó illetményéből levonásra kerül.

A köztisztviselő nyilatkozik arról, hogy jogviszonyának megszűnése esetén az időarányos cafetéria-keret túllépése miatti, a jogalap nélkül felvett juttatások összegének, valamint ezek adó-és járulékvonzatainak illetményéből történő levonásához hozzájárul. (6. sz. melléklet).

Amennyiben a köztisztviselő a megállapított keretösszeg mértékénél kevesebbet vett igénybe, a különbözet a köztisztviselő 7. sz. melléklet szerinti nyilatkozata alapján kiadásra kerül.

A névre szóló utalványok visszaváltására kizárólag akkor van lehetőség, ha a köztisztviselő vállalja az utalvány cseréjével járó kezelési költség megfizetését vagy illetményéből történő levonását.

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból (halálozás) szűnik meg.

Áthelyezés esetén a köztisztviselő a cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét csökkenteni kell. Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről a bér és munkaügyi ügyintéző igazolást állít ki.

5. A választható cafetéria-juttatások

- a) Széchenyi Pihenő Kártya (Szép Kártya)
- b) Erzsébet-utalvány
- c) Ajándékutalvány
- d) Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár tagsági hozzájárulás
- e) Önkéntes kölcsönös egészségpénztár tagsági hozzájárulás
- f) Kulturális utalvány

a) Szép Kártya az alábbi formákban igényelhető:

- Szálláshely alszámla
- Vendéglátás alszámla
- Szabadidő alszámla

A Szép Kártyát az OTP Pénztárszolgáltató Zrt. Biztosítja. A Szép Kártya névre szóló, bankkártya elven működő, elektronikus utalványkártya. A szálláshely alszámlán lévő összeget szállás szolgáltatásra, a vendéglátás alszámlára utalt összeget meleg étkezésre, a szabadidő alszámlán lévő összeget kulturális programokra, sport és wellness tevékenységre lehet használni. Közeli hozzátartozó és családtagok részére névre szóló társkártya igényelhető.

A Szép Kártya választása esetén a köztisztviselő és – igény esetén - közeli hozzátartozója kártyaigénylő nyomtatványt tölt ki (2-3.sz. melléklet). A társkártya előállítási és kézbesítési költségeit a Hivatal a köztisztviselőre háríthatja, ez azonban nem haladhatja meg társkártyánként az 1.500.-Ft-ot.

A Szép Kártya beszerzését és átadását a bér és munkaügyi illetve a gazdálkodási ügyintéző végzi. A kártya átadására – feltéve, hogy a köztisztviselői jogviszony nem év közben keletkezett - várhatóan tárgyév március 31-ig kerül sor.

A kártya - köztisztviselő által igényelt - alszámlájára tárgyévben egy alkalommal, egy összegben kerül átutalásra a cafetéria összege.

Az elektronikus utalványokat a juttatás évét követő második naptári év május 31-ig kell felhasználni. A fel nem használt elektronikus utalványok lejárnak minősülnek, amelyek ellenértékét a köztisztviselőnek vissza kell fizetnie a munkáltatónak vagy jogutódjának az elektronikus utalvány lejáratának évének június 30. napjáig. (Kivéve, ha a munkáltató jogutód nélkül megszűnt.)

b) Erzsébet utalvány

A Hivatal e cafetéria-juttatási elem választása esetén támogatja a köztisztviselők étkezését, vásárlásra alkalmas utalvány juttatásával.

Az Erzsébet utalvány havonta lehetőleg azonos összegben igényelhető.

Az Erzsébet utalvány beszerzése, megrendelése a bér és munkaügyi ügyintéző feladata.

Az utalványok átadását a köztisztviselők részére a bér és munkaügyi illetve a gazdálkodási ügyintéző végzi, minden hónap 10. napjáig.

c) Ajándékutalvány

A hivatal e cafetéria-juttatási elem választása esetén támogatja a köztisztviselőket a rendszeres háztartási kiadások költségeinek fedezésére.

Az ajándékutalvány havonta lehetőleg azonos összegben igényelhető.

Az ajándékutalvány beszerzése, megrendelése a bér és munkaügyi illetve a gazdálkodási ügyintéző feladata.

Az utalványok átadását a köztisztviselők részére a bér és munkaügyi illetve a gazdálkodási ügyintéző végzi minden hónap 10. napjáig.

d) Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár tagsági hozzájárulás

A cafetéria-juttatás ezen elemének választása esetén a hivatal tagdíj hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki

- a) önkéntes nyugdíjpénztár tagja és a tagsági okirat másolatát, vagy az
- b) önkéntes nyugdíjpénztári -záradékolt - belépési nyilatkozatát a bér és munkaügyi illetve a gazdálkodási ügyintézőnek eljuttatja.

Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben – az Szja törvényben meghatározott mértékig - a 4. sz. mellékletben foglalt nyilatkozat kitöltésével történik.

Önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás választása esetén a köztisztviselő köteles igénybe venni a keretösszegeből legalább akkora összeget, amekkora összegű az adott pénztár által előírt minimum tagdíj összege.

A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásakor az éves keretösszegre figyelemmel kell lenni.

A munkáltatói tagdíj hozzájárulás önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba történő átutalásáról havonta a gazdálkodási ügyintéző intézkedik.

A pénztári tagok jogait és kötelezettségeit, a pénztár által nyújtott szolgáltatások körét az adott pénztár alapszabálya határozza meg.

e) Önkéntes kölcsönös egészségpénztár tagsági hozzájárulás

Önkéntes kölcsönös egészségpénztári támogatás választása esetén a hivatal tagdíj hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki

- önkéntes kölcsönös egészségpénztár tagja és a tagsági okirat másolatát, vagy az
- önkéntes kölcsönös egészségpénztári -záradékolt -belépési nyilatkozatát a bér- és munkaügyi ügyintézőnek eljuttatja.

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja. törvényben meghatározott mértékig választható az 5. sz. mellékletben foglalt nyilatkozat

kitöltésével.

Önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás választása esetén a köztisztviselő köteles igénybe venni a keretösszegeből legalább akkora összeget, amekkora összegű az adott pénztár által előírt minimum tagdíj összege.

A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásakor az éves keretösszegre figyelemmel kell lenni.

A munkáltatói tagdíj hozzájárulás önkéntes kölcsönös egészségpénztárba történő átutalásáról havonta a gazdálkodási ügyintéző intézkedik.

Az egészségpénztár által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó részletes információk az adott egészségpénztáraknál szerezhetők be.

f) **Kulturális utalvány**

A kulturális utalvány olyan juttatási forma mely kulturális, sport programokra szóló belépőjegyek, bérletek vásárlására használható.

A kulturális utalvány havonta lehetőleg azonos összegben igényelhető.

A kulturális utalvány beszerzése, megrendelése a gazdálkodási ügyintéző feladata.

Az utalványok átadását a köztisztviselők részére a bér és munkaügyi illetve a gazdálkodási ügyintéző végzi, minden hónap 10. napjáig.

6. Záró rendelkezések

A Szabályzatban nem rendezett kérdésekben a Kttv. valamint a R. szabályai irányadóak.

A Szabályzatban foglaltakat az Szja. tv. és egyéb irányadó jogszabályok figyelembe vételével évente felül kell vizsgálni.

Jelen szabályzat 2015. február 15. napján lép hatályba, rendelkezéseit 2015. január 1. napjától kell alkalmazni.

Pázmánd, 2015. február 15.

Járfás Andrea
jegyző

Nyilatkozat a Cafetéria-keret felhasználásáról

Dolgozó neve: _____

Adóazonosító jele: _____

Szervezeti egység: _____

Felhasználható bruttó keret: _____, Ft/év

Juttatás típusa	Max. nettó összeg	Költségszorító	Választott juttatás összege (bruttó Ft/hó)	Választott juttatás összege (bruttó Ft/év)
Erzsébet utalvány (max. 8000.-Ft/hó)		1,357 %		
Széchenyi Pihenő Kártya: - vendéglátás alszámla		1,357 %		
-szabadidő alszámla		1,357 %		
-szállás alszámla		1,357 %		
Ajándékutalvány		1,5117%		
Önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj hozzájárulás (minimálbér 50 %-ig/hó)		1,357 %		
Egészségpénztári tagdíj hozzájárulás (minimálbér 30 %-ig/hó)		1,357 %		
Kulturális utalvány (max. 50000.-Ft/év)		1,000 %		

Nyilatkozom, hogy a fenti táblázatban feltüntetett cafetéria elemeket a változtatás szándéka nélkül választom a 2015. évi cafetéria keretem terhére.

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatom a szabályzatban meghatározott nyilatkozatok és egyéb dokumentumok (önkéntes nyugdíjpénztári, egészségpénztári belépési nyilatkozat másolat) becsatolásával együtt érvényes. Jelen nyilatkozat aláírásával a Cafeteria szabályzat rendelkezéseit elfogadom, azokat maradéktalanul betartom.

Pázmánd, 2015.

dolgozó

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélyeknek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

Szép Kártya igénylő lap

_____ - évre

Igénylő neve:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely: idő:

Személyi igazolvány száma:

Adóazonosító szám:

Kártyára kért név:

Állandó lakcím:

Levelezési (értesítési cím):

Pázmánd, 2015.

igénylő köztisztviselő

Szép Kártya társkártya igénylő lap

_____ - évre

Fő kártya tulajdonos neve:

Társkártya igénylő neve:

Rokoni fok me

gjelölése*: gyermek, unoka, fogadott gyermek, házastárs, élettárs, testvér,
szülő, nagyszülő, nevelő szülő, nevelt gyermek, mostoha
gyermek, örökbe fogadó szülő, mostoha szülő

**a megfelelő aláhúzendó*

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely:, idő:

Személyi igazolvány száma:

Adóazonosító szám:

TAJ szám:

Kártyára kért név:

Állandó lakcím:

Levelezési (értesítési cím):

..... 2015,

társkártya igénylő

NYILATKOZAT
Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári
tagságról

Név:
Születési hely, idő:
Adóazonosító jel:

Tájékoztatom, hogy önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárnak

- a) tagja vagyok és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke haviFt.
- b) tagja vagyok, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást,
- d) nem vagyok tagja, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.

Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár megnevezése:

.....

Címe:

azonosítószáma:

bankszámlaszáma:.....

Tagsági okirat száma:

..... 2015,

köztisztviselő

A nyilatkozatot átvettem:

.....2015,

munkáltató

NYILATKOZAT
Önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagságról

Név:
Születési hely, idő:
Adóazonosító jel:

Tájékoztatom, hogy önkéntes kölcsönös egészségpénztárnak

- a) tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke haviFt.
- b) tagja vagyok, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást,
- d) nem vagyok tagja, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztár megnevezése:

címe:

azonosítószáma:

bankszámlaszáma:

Tagsági okirat száma:

....., 2015.

A nyilatkozatot átvettem

....., 2015.

munkáltató

NYILATKOZAT

a cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához

Név:

Szül. hely, idő:

Adóazonosító jel:

Nyilatkozom, hogy amennyiben az Pázmándi Polgármesteri Hivatal munkáltatónál fennálló közszolgálati jogviszonyom bármilyen oknál fogva a 2015. év során megszűnik, a munkavállalók részére biztosított Közszolgálati Szabályzat alapján járó keretemhez kapcsolódó időarányos keret-túllépést az Pázmándi Polgármesteri Hivatal házipénztárába az utolsó munkában töltött napig befizetem.

....., 2015.

köztisztviselő

A nyilatkozatot átvettem:

....., 2015.

munkáltató

NYILATKOZAT

.....évben igénybe nem vett cafetéria összeg felhasználásáról

Köztisztviselő neve:

Adóazonosító jele:

Nyilatkozom, hogy.....évben a fel nem használt cafetéria összeget, az alábbi juttatási elemekben kívánom igénybe venni:

.....
.....
.....

.....2015.,

köztisztviselő