

**ENYINGI POLGÁRMESTERI HIVATAL
VÁLASZTHATÓ
BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK
(Cafeteria)
SZABÁLYZATA**

I. RÉSZ

Általános rendelkezések (Preambulum)

1. Bevezetés

1.1 A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv). 151. § (1) bekezdése értelmében a kormánytisztviselő cafetéria juttatásként – választása szerint – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdésében felsorolt juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel a Kormány által meghatározott rendben jogosult. A kormánytisztviselőt megillető cafetéria juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. A cafetéria juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

1.2. A rendszer célja, hogy az egyéni döntés lehetőségén keresztül megfeleljen az eltérő munkavállalói igényeknek, az azonos munkakörben munkavállalóknak egységes feltételeket biztosítson, kövesse a korszerű szolgáltatásokat, a hatékony juttatási módszereket.

1.3. Jelen szabályzat a Cafeteria rendszer alapelveit, működési szabályait, a munkáltató és a munkavállalók – a Cafeteria rendszerrel kapcsolatos – jogait és kötelezettségeit tartalmazza.

2. Alapelvek

2.1. Minden közszolgálati jogviszonyban álló munkavállaló (továbbiakban: munkavállaló) azonos módon megállapított keretösszegben kapja meg a személyes Cafeteria keretét, a munkavállaló eltérő szabályok (választási lehetőség) alkalmazásával használhatja fel a rendelkezésükre bocsátott keretösszeget.

2.2. A munkavállalónak juttatott keret kizárólag adóköteles juttatásokra használható fel. A keretösszeg, az adóköteles juttatások adóterhét is tartalmazza, tehát a keret terhére kell elszámolni a munkáltatót terhelő közterheket is.

2.3. A munkavállaló csak a rendszerbe felvett juttatások közül választhat figyelemmel az adófizetési kötelezettséggel adható juttatási keretekre, mértékre.

2.4. A munkavállaló írásban nyilatkozik a kiválasztott elemekről és azok értékéről, a nyilatkozat egy naptári évre szól. A nyilatkozat év közben csak egy alkalommal rendkívül indokolt esetben, a munkáltató engedélye alapján változtatható meg, különös méltánylást igénylő, a családi körülményekben, vagy lakhatásban bekövetkezett változás esetén. Ha a munkavállaló év közben másik juttatási csoportba kerül át, mert megbízatásának módja megváltozik, akkor az előző kerete szerinti juttatás a változás hónapjának végéig illeti meg.

2.5. A fel nem használt tárgyévi cafeteria keretösszeg a következő évre nem vihető át.

2.6. Az egyes évekre megállapított juttatási keret és a felkínált választéklista, valamint az egyes elemekre vonatkozó rendelkezések a szabályzat évente elkészülő II. Részében kerülnek meghatározásra.

3. Jogosultsági szabályok

3.1. A Cafeteria rendszer hatálya a Munkavállalóra terjed ki.

3.2. A Munkavállaló a közszolgálati jogviszony létesítésének első napjától szerez jogosultságot a Cafeteria juttatásra. A keretösszeg megállapítása a tárgyév végéig időarányosan történik.

3.3. A GYES, GYED és a 15 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartamára (egyéb munkajogi állomány) a munkavállalót béren kívüli juttatás nem illeti meg. A jogi állományból visszatérés napjának az első munkanap számít. A cafeteria jogosultság az ezt követő hónaptól nyílik meg újra. Amennyiben a jogi állomány időtartama előre láthatólag áthúzódik a következő cafeteria évre, az időarányos keretet a munkáltató, a munkaviszony megszűnésekor alkalmazott eljáráshoz hasonlóan, a jogi állományú státusz kezdetekor elszámolja a munkavállalóval.

3.4. 30 napot meghaladó betegállomány, csecsemőgondozási díj esetén a cafeteria jogosultság szünetel, és a keresőképességet követően a következő hónap első napjától jár újra. A betegállomány időpontját nem tárgyév január 1-től, hanem a megbetegedés időpontjától kell számítani a jogosultság szempontjából.

3.5. Jogviszony megszűnése esetén a munkavállaló a cafeteria keretre a jogviszony utolsó egész hónapjára jogosult. A juttatások igénybevételeire legkésőbb a jogviszony megszűnésének napjáig van lehetőség. Amennyiben a keretösszeg felhasználása a munkavállaló részéről az időarányosan jogosult összeget meghaladóan már megtörtént, úgy a munkajogi szabályok szerint a munkavállalót terhelő visszatérítési kötelezettség keletkezik. A fel nem használt időarányos keret elszámolása a jogviszony megszűnésével összefüggő elszámolás keretében készpénzben történik, melyből levonásra kerülnek az adó- és járulékkerhek.

3.6. Amennyiben a munkáltató olyan időszakra is folyósít valamilyen juttatást, amikor a munkavállaló nem jogosult rá, az összeg elszámolása a munkavállaló terhére az év végével vagy a jogviszony megszűnésekor történik. A munkavállaló a cafeteria nyilatkozatával egyidejűleg hozzájárul (4. függelék), hogy a jogosulatlanul igénybe vett juttatások értékét a munkáltató járandóságából levonja.

3.7. Az egyes elemek igénybevételeivel kapcsolatos speciális korlátozó feltételek is érvényesülhetnek, ezeket az egyes elemekre vonatkozó részletes szabályok tartalmazzák a II. Részben.

4. A nyilatkozattétel ideje, módja

4.1. A munkáltató minden év február 15. napjáig tájékoztatja a munkavállalót a tárgy évre választható juttatási elemekről. A cafeteria rendszerben a fordulónap minden évben január 1. A munkavállalók választása a tárgyév január 1-től december 31-ig terjedő időszakra szól.

4.2. A munkavállalóknak a tájékoztatást követően a munkáltató által megjelölt időpontban kell nyilatkozni az *„Egyéni cafeteria kimutatás a választható béren kívüli juttatások igényléséről”* megnevezésű nyomtatványon (1. függelék).

4.3. A nyilatkozatot két példányban aláírással ellátva kell leadni a munkaügyi ügyintézőnek, aki az átvételt igazolva egy példányt a munkavállalónak visszajuttat.

4.4. Az év közben jogviszonyt létesítő munkavállaló, illetve a jogi állományból visszatérő munkavállaló esetében a nyilatkozat leadásának végső határideje a jogosultság keletkezésének napja.

4.5. Az a munkavállaló, aki a megadott határidőig nem teszi meg nyilatkozatát, ezzel lemond a juttatások választhatóságáról, és a munkáltató döntése szerinti formában kapja meg a keretösszegét.

5. A felhasználható keretösszeg

5.1. A Cafeteria rendszerben biztosított keretösszeget a Képviselő-testület a központi költségvetési törvény elfogadását követően, a mindenkori tárgyévi költségvetési rendeletében szabályozza.

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

5.3. 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.

Cafeteria szabályzat

II. rész 2017. évi szabályok

1. Keretösszeg 2017. évben

1.1. A cafeteria keret összege 2017. január 01. és 2017. december 31. között az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

1.2. Az önkormányzat költségvetési rendelete alapján a munkaadó a munkavállaló cafeteria-juttatásának éves összegét bruttó 200.000,- Ft-ban állapítja meg, amely tartalmazza a munkáltatót terhelő közterheket is.

1.3. A munkavállaló nettó Cafeteria keret számítása

- egyénileg megállapításra kerül a keretösszeg,

- a nyilatkoztatás során a munkavállalónak juttatott összeg annak megfelelően csökken, ahogy a munkavállaló milyen adóköteles juttatásokat vesz igénybe a kialakított szorzók alapján.

2. A Cafeteria rendszer igénybe vehető elemei 2017. évben:

Kedvezményes adózású juttatások:

2.1 Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya) keretében

2.1.1 SZÉP Kártya szálláshely alszámlájára

2.1.2 SZÉP Kártya vendéglátás alszámlájára

2.1.3 SZÉP Kártya szabadidő alszámlájára utalt támogatás

2.2 készpénz kifizetés béren kívül.

A juttatásokhoz kapcsolódó beszerzési költségeket 2017. évben a munkáltató nem hárítja át a munkavállalókra.

A juttatások a kedvezményes adóval adózó értékhatár mértékéig vehetők igénybe, e feltételek fennállásáról a munkavállaló nyilatkozik. Amennyiben a nyilatkozattételt követően a juttatások átvételéig e feltételekben változás következik be, a munkavállaló köteles azt bejelenteni a munkáltatónak. A valótlan vagy hiányos nyilatkozatból, a bejelentési kötelezettség elmulasztásából, illetve a juttatások törvényi szabályozástól eltérő felhasználásából eredő jogkövetkezmények a munkavállalót terhelik.

A közeli hozzátartozókra is igényelhető juttatások esetében a kedvezményezett személyek az alábbi a munkavállalóval közös háztartásban élő hozzátartozók lehetnek: a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

3. A rendszer elemeinek részletes ismertetése

3.1. SZÉP Kártya

Az önkormányzat a hozzájárulást – e cafeteria-juttatási elem választása esetén – a munkatárs által meghatározott alszámlá(k)ra, a Szolgáltatótól megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában.

A SZÉP kártya alszámlái a következők:

a) szálláshely alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés ba) pontjában meghatározott mértékig terjedhet.

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

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

A cafeteria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

Ezt a cafeteria-juttatási elemet választóknak a főkártya megrendeléséhez a 2. függelékben megjelölt adatokat, és az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot (3. függelék) kell kitölteniük.

A kártya megrendelése a munkavállaló igénylése alapján az önkormányzat feladata, a kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételevel kapcsolatban a munkavállalót semmilyen költség sem terheli. A pótkártya, illetve a közeli hozzátartozó és – az élettársi kapcsolatról tett nyilatkozat szerint – az élettárs részére a társkártya megrendelése a munkavállaló igénylése alapján az önkormányzat feladata; a társkártya, valamint a pótkártya előállítási és kézbesítési költségei – társ-, illetve pótkártyánként – a munkavállalót terhelik, azok a cafeteria-keretösszeg terhére nem teljesíthetők.

A kártyák megrendelését a Településfejlesztési- Üzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály, a hozzájárulás utalását a Pénzügyi és Adóigazgatási Osztály végzi.

3.2. Készpénz kifizetés béren kívül

Az önkormányzat – e cafeteria-juttatási elem választása esetén – támogatja a munkavállalót készpénz kifizetéssel kedvezményes adózás mellett az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feltételekkel. A cafeteria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

Az átutalást egy összegben a Pénzügyi és Adóigazgatási Osztály végzi.

Enying, 2017. január 25.

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt
jegyző



Nyilatkozat a Cafeteria keret felhasználásáról

A 2017. évre vonatkozóan

Köztisztviselő neve:

Szervezeti Egység: Enyingi Polgármesteri Hivatal

Felhasználható bruttó keret: **B⁰ 200 000,-Ft/1,3422/ nettó (149 009,- Ft)**

Juttatás típusa	Max. kedvezményes összeg	Adóteher 15 % SZJA 14 % EHO és 1,18-as szorzó	Havi nettó összeg	Nettó éves összeg	Adó összege	Bruttó éves összeg
SZÉP Kártya - vendéglátás alszámla - szabadidő alszámla - szállás alszámla	150 000 Ft/év 75 000 Ft/év 225 000 Ft/év	34,22%				
Készpénzkifizetés cafeteriában	évente 100.000,- ig	34,22%				
Összesen:						

Nyilatkozom, hogy a fenti táblázatban feltüntetett Cafeteria elemeket a változtatás szándéka nélkül választom a 2017. évi Cafeteria keretem terhére.

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatom a szabályzatban meghatározott nyilatkozatok és egyéb dokumentumok (önkéntes nyugdíjpénztári, egészségpénztári tagsági okirat másolat) becsatolásával együtt érvényes.

Kelt,.....

.....

munkavállaló

A nyilatkozatot átvettem:

Kelt,.....

.....

munkáltató

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

NYILATKOZAT

Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételéhez 20..... évre

Kitöltendő minden kedvezményezett részéről

Előnév:

Kártyabirtokos vezeték neve:

Kártyabirtokos utóneve:

Kártyán szereplő név:

Adóazonosító jel:

Személyi igazolványszám:

Születési név:

Anyja születési neve:

Születési hely:

Születési idő:

Állandó lakcím:

irányítószám:.....település:.....

községi név :községi jelleg:.....

házszám:.....

Levelezési cím, amennyiben eltér az állandó lakcímtől

irányítószám:.....település:.....

községi név:.....községi jelleg:.....

házszám:.....

Kijelentem, hogy más kifizetőtől Széchenyi Pihenőkártya juttatásban részesültem:

igen

nem

(a megfelelő válasz aláhúzendő.)

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően Széchenyi Pihenő Kártya juttatás értéke:

Megfizetett ellenérték:

Kelt

.....
munkavállaló

A nyilatkozatot átvettem

Kelt

.....
munkavállaló

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

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT ADATKEZELÉSHEZ

Munkavállaló neve:.....

Lakcíme:.....

Anyja születési neve:

Adóazonosító jel:

Enyingi Polgármesteri Hivatal(8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26.) munkavállalójaként hozzájárulok, hogy saját és az általam megadott közeli hozzátartozóim adatait Munkáltatóm átadja a vele az OTP Széchenyi Pihenőkártya megrendelése kapcsán szerződésben álló OTP Pénztárszolgáltató Nyrt./Zrt. (székhely: 1051 Budapest, Mérleg u. 4.) részére, aki a szolgáltatás nyújtásához az adatkezeléshez szükséges mértékben a személyes adatokat tárolja és kezeli. Az OTP Pénztárszolgáltató Nyrt./Zrt. semmilyen formában nem jogosult az adatokat harmadik személyek részére átadni, vagy bármilyen formában hozzáférhetővé tenni, kivételt képez ez alól a szerződés teljesítésének körében történő alvállalkozó igénybevétele.

Kelt,.....

.....

munkavállaló

A nyilatkozatot átvettem:

Kelt,.....

.....

munkáltató

NYILATKOZAT
a cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához

Név:	
Szül. hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

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

Kelt

.....
munkavállaló

A nyilatkozatot átvettem

Kelt

.....
munkáltató

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