



Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

székhelye: 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.
kirendeltsége: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.



2/2023. CAFETÉRIA SZABÁLYZAT

Tinnye és Pilisjászfalu Község Önkormányzatának és intézményeiknek, valamint a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatalnak a cafetéria fajtáiról, összegéről és módjáról szóló szabályzata

A szabállyzattal Tinnye és Pilisjászfalu Község Önkormányzata és intézményei (a továbbiakban: Önkormányzatok), valamint a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt (a továbbiakban: Sza tv.), valamint a helyi sajátosságokat, a következők szerint határozza meg a cafetéria-juttatási rendszer helyi szabályait.

Készítette: 2023. 03. 20.

.....
Geréb Tünde, jegyző

Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

Egyetérttek: 2023. 03. 20.

.....
Krix Izajos
polgármester

Tinnye Község Önkormányzata

.....
Borsó András
polgármester

Pilisjászfalu Község Önkormányzata

Elfogadó határozat száma:

Tinnye Község Önkormányzata


31/2023. (IV. 6)


Pilisjászfalu Község Önkormányzata

45/2023. (IV. 5)

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat hatálya kiterjed a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde intézményre.

2023. 03. 20.


Bogárné Manhercz Katalin
intézményvezető
Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde



Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
3. A SZABÁLYZAT ALAPELVEI	4
II. A CAFETÉRIA JUTTATÁSOK.....	5
1. A CAFETÉRIA JUTTATÁS RENDJE, ÖSSZEGE	5
2. A CAFETÉRIA-JUTTATÁSKÉNT VÁLASZTHATÓ JUTTATÁSOK.....	5
3. A CAFETÉRIA-JUTTATÁS KERETÖSSZEGÉNEK FELHASZNÁLÁSA	6
3.1. Az áthelyezéssel érintett személy cafetéria-juttatása.....	6
3.2. A cafetéria-juttatás kifizetése	6
4. A CAFETÉRIA-JUTTATÁS HELYZETE A KÖZALKALMAZOTT/KÖZTISZTVEISELŐ/MUNKAVÁLLALÓ ÉV KÖZBENI JOGVISZONYÁNAK MEGSZÚNÉSE ESETÉN.....	6
5. NEM JOGOSULT CAFETÉRIA-JUTTATÁSRA	6
6. A SZÉCSENYI PIHENŐKÁRTYA BIZTOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	6
7. A CAFETÉRIA-JUTTATÁSOK BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE	7
7.1. A költségvetés tervezéskor a cafetéria-juttatásra felhasználható összeg meghatározása	7
7.2. Az adott évi cafetéria juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása március 15-ig	7
7.3. Tájékoztató és nyilatkozat készítése a cafetéria-juttatások igénybevételéhez	7
7.4. A cafetéria juttatás helyi nyilvántartási rendszerének működtetése.....	7
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7
1. melléklet.....	8
2. melléklet.....	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
3. melléklet.....	9
4. melléklet.....	10
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	12

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, a köztisztviselők és a közalkalmazottak részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

A cafetéria rendszerrel a munkáltató egy bruttó összegben meghatározott rugalmas juttatási csomagot (keretet) biztosít, amelyből a munkavállaló szabadon választhat és a választott juttatás elemeit saját igényei szerint szabadon állíthatja össze.

A munkáltató a szabályzatban határozza meg a juttatás választásának feltételeit, a juttatások választható formáit, a választás menetét, az irányadó határidőket, a folyósítás rendjét, az alkalmazandó nyomtatványokat és az esetleges elszámolás rendjét.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az Önkormányzatok közalkalmazottaira, és munkavállalóira, valamint a Tinnye-i Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire, közalkalmazottaira és munkavállalóira terjed ki, a próbaidő letelte után.

A próbaidő alatt azonnali hatállyal kilépő/elbocsátott közalkalmazott nem jogosult az időarányos oafetéria juttatásra.

A próbaidő után véglegesített dolgozó visszamenőleg jogosult az időarányos cafetéria juttatásra.

A cafetéria szempontjából év alatt mindig legfeljebb az adott adózási évet kell érteni. A cafetéria jogosultság a tárgyév január 1. napjától december 31. napjáig tart.

3. A szabályzat alapelvei

Egyenlő bánásmód elve: minden – a juttatások igénybevételére jogosult – közalkalmazott/köztisztviselő/munkavállaló azonos szabályok szerint választhat a rendszerbe bevont azonos juttatási elemek közül az év elején meghatározott kereten belül.

Rugalmasság elve: a közalkalmazott, köztisztviselő – életkörülményeihez és szükségleteihez igazítva – szabadon választhat a felkínált juttatások közül a megadott kereten belül.

Tudatos választás elve: a közalkalmazott/köztisztviselő/munkavállaló választ a felkínált juttatások közül a szabályozás ismeretében.

Illetményrendszerhez illeszkedés elve: a közalkalmazotti/köztisztviselői cafetéria keretösszegének megállapítása egységes, rendszerszemléletű elv alapján, a mindenkor érvényben lévő költségvetési törvényben meghatározott keret maximálás alapján történik.

Arányosítás elve: a közalkalmazott/köztisztviselő/munkavállaló jogosultsága jogviszonyának alapvető jellemzőihez igazodik. Azt a közalkalmazottat, akinek a választásra való jogosultsága a szabályzatban meghatározott ok miatt év közben módosul, időarányosan illeti meg a cafetéria keret.

II. A CAFETÉRIA JUTTATÁSOK

1. A cafetéria juttatás rendje, összege

A cafetéria juttatásra felhasználható éves keretösszeget az önkormányzat képviselő-testülete éves költségvetési rendeletében minden év március 15-ig határozza meg, mely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is.

Az éves keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani, kivéve, ha a keretösszeg megfelel:

- a legalacsonyabb értéknek, vagy
- a legmagasabb értéknek.

A cafetéria keret időarányos részére jogosult:

- a határozott idejű kinevezéssel és/vagy részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott, köztisztviselő.
- a kinevezés munkaidővel (rész- és teljes munkaidő) kapcsolatos tárgyévben történő módosítása minden esetben maga után vonja az éves cafetéria keretösszeg módosítását pozitív és negatív irányban is,
- az a közalkalmazott/köztisztviselő/munkavállaló, akinek jogviszonya az év közben keletkezik és/vagy szűnik meg,
- akinek a kerete tartós távollét miatt csökken.

Az időarányos juttatási keretet a naptári napokat figyelembe véve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

2. A cafetéria-juttatásként választható juttatások

Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény határozza meg a költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetéria juttatásának kerete, illetve cafetéria juttatást nem nyújtó költségvetési szervek esetében az egy foglalkoztatottnak éves szinten – az Sza. tv. 71. § (1) bekezdésében meghatározott juttatások – az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterheket is magában foglaló együttes összege, törvény eltérő rendelkezése hiányában, nem haladhatja meg a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott mértéket.

A hatályos jogszabályok értelmében a cafetéria-juttatásként választható juttatások:

- Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP kártya) keretében.

A Széchenyi Pihenő Kártya

Az önkormányzat a hozzájárulást a közalkalmazott/köztisztviselő/munkavállaló jogosultsága alapján kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában.

Ezt a cafetéria-juttatási elemet választóknak a főkártya megrendeléséhez a *2. mellékletben* megjelölt adatokat, és az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot a *3. melléklet* szerinti nyomtatványt kell kitöltenie.

A kártya megrendelése a jogosultak feladata, a kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételeivel kapcsolatban az igénylőt semmilyen költség nem terheli.

3. A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása

Az éves keretösszeg az adott évben, a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel.

3.1. Az áthelyezéssel érintett személy cafetéria-juttatása

Ha a közalkalmazott/köztisztviselő/munkavállalót a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

3.2. A cafetéria-juttatás kifizetése

A SZÉP kártyára igényelt cafetéria-juttatást tárgy év legkésőbb április 30-ig (egyszeri kifizetéssel) utalja a munkáltató a jogosult – igényléskor meglévő – SZÉP kártyájára.

4. A cafetéria-juttatás helyzete a közalkalmazott/köztisztviselő/munkavállaló év közbeni jogviszonyának megszűnése esetén

Ha a közalkalmazott/köztisztviselő/munkavállaló jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor

- a) amennyiben a juttatás vissza nem adható vissza kell fizetni, vagy
- b) amennyiben a juttatás természete miatt a juttatás visszaadható, a közalkalmazott/köztisztviselő/munkavállaló választása szerint a juttatást
 - vissza kell adni, vagy
 - vissza kell fizetni.

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a közalkalmazott/köztisztviselő/munkavállaló halála miatt szűnik meg.

5. Nem jogosult cafetéria-juttatásra

Nem jogosult cafetéria-juttatásra a közalkalmazott/köztisztviselő/munkavállaló azon időtartam vonatkozásában, amikor illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot,

(A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összevonni.)

Ha a közalkalmazott/köztisztviselő/munkavállaló az előzőek miatt az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafetéria juttatást, a többletjuttatást a távollét vége utáni első munkanapon kell visszafizetni, illetve a juttatást visszaadni az év közbeni jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok szerint.

6. A Széchenyi Pihenő Kártya biztosításának szabályai

A Hivatal, vagy önkormányzat, mint munkáltató:

- megrendeli az elektronikus utalványt. A megrendelésben munkavállalónként megadja a szükséges adatokat,

- közreműködik abban, ha a munkavállalója a közeli hozzátartozója részére társkártyát igényel.

Az önkormányzat az eljárása során betartja a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV.20.) Korm. rendelet rendelkezéseit.

7. A cafetéria-juttatások biztosításának rendje

7.1. A költségvetés tervezéskor a cafetéria-juttatásra felhasználható összeg meghatározása

A költségvetési terv javaslat összeállításakor a polgármester, illetve az általa kijelölt személy köteles javaslatot tenni az érintett költségvetési évre vonatkozó cafetéria juttatásra.

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a cafetéria juttatással érintett személyek számát, valamint az ismert nem teljes évre való jogosultságokat,
- a cafetéria juttatások személyenkénti éves keret összegét, valamint
- a közalkalmazottak/köztisztviselő állományára vonatkoztatott összesített éves keret összeget.

A keretösszeg meghatározásnál a személyenként meghatározott legkisebb és legmagasabb összeghatárokhoz kell igazodni.

7.2. Az adott évi cafetéria juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása március 15-ig

A polgármester a költségvetési tervben jóváhagyott előirányzat alapján meghatározza személyenkénti éves cafetéria-juttatás keretösszeget, valamint a választható juttatásokat.

7.3. Tájékoztató és nyilatkozat készítése a cafetéria-juttatások igénybevételéhez

Minden dolgozó számára elérhetővé kell tenni a képviselő-testület által meghatározott:

- keret-összeget,
- az igénybe vehető juttatásokat és azok összeghatárait.

A munkavállalók részére el kell juttatni azt a nyilatkozatot, melyen nyilatkozhatnak az adott évi cafetéria juttatás keretösszegük igénybevételéről.

A nyilatkozatra fel kell vezetni, hogy a nyilatkozatot meddig kell leadni.

7.4. A cafetéria juttatás helyi nyilvántartási rendszerének működtetése

Ki kell alakítani, illetve módosítani kell a nyilvántartási rendszert a választható juttatásoknak megfelelően.

Biztosítani kell munkavállalónként az évenkénti elkülönített nyilvántartást.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2023. évben, mindkét képviselő-testület általi elfogadása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 19/2021. számú Cafetéria szabályzat hatályát veszti.

A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok

Cafetéria juttatásban részesül:

- Tinnye Község Önkormányzatának munkajogviszonyra irányuló foglalkoztatásában álló személy,
- Pilisjászfalu Község Önkormányzatának munkajogviszonyra irányuló foglalkoztatásában álló személy, és intézményeiben foglalkoztatott közalkalmazott és munkajogviszonyban foglalkoztatott személy,
- Tinnyi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselő, közalkalmazott, munkajogviszonyban álló személy,
- Tinnye és Pilisjászfalu Község Önkormányzatának választott tisztségviselői.

A tárgyévben a cafetéria-juttatásként választható juttatás a következő:

Széchenyi Pihenő Kártya számlára utalt támogatás, melynek értéke az éves költségvetésben kerül meghatározásra.

A kedvezményes adókulccsal rendelkező cafetéria elemeknél – a cafetéria-juttatás egy főre eső éves bruttó összegén belül – a kedvezményes adósávnál magasabb összegű választás lehetősége nem kerül engedélyezésre.

NYILATKOZAT
a Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételéhez

Kártyabirtokos vezeték neve:

Kártyabirtokos utóneve:

Kártyán szereplő név:

Adóazonosító jel:

Személyazonosító igazolvány száma:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely és idő:

Állandó lakcím:

Levelezési cím, amennyiben eltér a lakcímtól:

Kijelentem, hogy más kifizetőtől Széchenyi Pihenő Kártya juttatásban részesültem:

Igen Nem (a megfelelő rész aláhúzendó)

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

.....

Kelt:

.....

aláírás

Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez

Közalkalmazott/Köztisztviselő/Munkavállaló

Neve:.....

Lakcíme:.....

Anyja neve:.....

Adóazonosító jele:.....

A köztisztviselőjeként/közalkalmazottjaként/munkavállalójaként hozzájárulok, hogy saját és az általam megadott közeli hozzátartozóim adatait, a munkáltatóm átadja a velem az Széchenyi Pihenőkártya megrendelése kapcsán szerződésben állóPénztárszolgáltató Zrt. részére, aki a szolgáltatás nyújtásához az adatkezeléshez szükséges mértékben a személyes adatokat tárolja és kezeli.

Az Pénzszolgáltató 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.

Dátum:

Közalkalmazott aláírása:

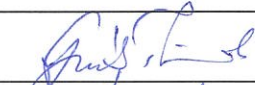



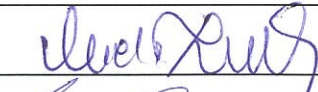

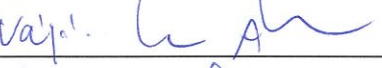

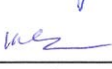

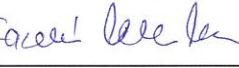



A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatellátók

A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatokat a következő személyek kötelesek ellátni:

Feladat	Feladatellátó munkaköre és neve	A feladatellátással kapcsolatos egyéb megjegyzés
1. A költségvetési koncepcióhoz, illetve a költségvetési tervezéshez a javaslat előkészítése	jegyző, polgármester	Ügyelni kell a pontos létszám adatokra
2. Adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása	jegyző, polgármester	Március 15-ig a költségvetési rendeletnek megfelelő keret figyelembe vételével
3. Tájékoztató és a nyilatkozat kidolgozása és átadása a közalkalmazottaknak	pénzügyi ügyintéző	Ügyelni kell az egyértelműsége
4. A nyilatkozatok összegyűjtése	pénzügyi ügyintéző	
5. Döntés a nyilatkozatot határidőbe be nem nyújtó közalkalmazottak cafetéria-juttatás keretének felhasználásáról	polgármester	
6. A helyi nyilvántartási rendszer működtetése, a közalkalmazottankénti juttatások nyilvántartásának vezetése	pénzügyi ügyintéző	
7. Az egyes utalványok, csekkek megrendelése, nyilvántartása	pénzügyi ügyintéző	
8. A havi juttatások biztosításához kimutatások készítése és továbbítása	pénzügyi ügyintéző	
9. Az egyes juttatások kifizetése, átadása	pénzügyi ügyintéző	
10. A cafetéria-juttatások rendszerének ellenőrzése	jegyző	Legalább évente egyszer

Megismerési nyilatkozat

A 2021. 03.01. napjától hatályos Cafetéria szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Sorsz.	Név:	Beosztás:	Dátum:	Aláírás:
1.	Geréb Tünde	jegyző	2023 ÁPR 18.	
2.	Krix Lajos	polgármester	2023 ÁPR 18.	
3.	Borsó András	polgármester	2023 ÁPR 18.	
4.	Bogárné Manhercz Katalin	óvodavezető	2023 ÁPR 18.	
5.	Moroviánné Nagy Zsuzsanna	könyvelő	2023 ÁPR 18.	
6.	Grósz Andrea	pénzügyi ügyint.	2023 ÁPR 18.	
7.	Vájó-Sziráki Ágnes	pénzügyi ügyint.	2023 ÁPR 18.	
8.	Székelyné Ujj Emese	igazgatási ügyint.	2023 ÁPR 18.	
9.	Kletner Nikolett Tünde	adóügyi ügyint.	2023 ÁPR 18.	
10.	Kelemen Gyöngyi	műszaki ügyint.	2023 ÁPR 18.	
11.	Fazekasné Catanzáró Rita	szociális ügyint.	2023 ÁPR 18.	
12.	Szakolczainé Jurák Hajnalka	műszaki ügyint.	2023 ÁPR 18.	
13.	Kletner Tímea Annamária	igazgatási ügyint.	2023 ÁPR 18.	
14.	Egri Krisztina Bianka	igazgatási ügyint.	2023 ÁPR 18.	
15.	Kalodár - Kis Anabella	KÖZNEVELÉSI HIVATAL	2023 ÁPR 18.	
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				