

# **DUNASZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

## **CAFETERIA SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2017. március 1-től**

## A DUNASZEGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALBAN BIZTOSÍTOTT CAFETERIA JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 1. A cafeteria juttatás célja

A cafeteria rendszer célja a Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) munkatársai részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása. A cafeteria rendszer az előre meghatározott keretösszegeken és juttatási formákon belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

### 2. Hatálya

A cafeteria juttatás rendelkezései kiterjednek a Hivatal alkalmazásában álló köztisztviselőkre, ügykezelőkre, más munkavállalókra és a Hivatalt fenntartó települési önkormányzatok főállású polgármestereire (a továbbiakban: köztisztviselők).

### 3. Tartalma, keretei

A cafeteria rendszer adóköteles béren kívüli juttatásokat tartalmaz, a juttatás éves keretösszege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó közterhek megfizetésére. A béren kívüli juttatások utáni adóterhek bevallása és befizetése a Hivatal kötelezettsége. A köztisztviselőket megillető cafeteria juttatás éves bruttó összege figyelemmel a központi költségvetésről szóló törvényben foglaltakra 200.000 Ft/fő. A személyi jövedelemadóról szóló törvény (a továbbiakban: Sza tv.) rendelkezéseinek figyelembe vételével a cafeteria juttatás:

- a) Legfeljebb százezer forint éves keretösszeg, ha a munkavállaló munkaviszonya egész évben fennáll, illetve
  - a százezer forintnak a munkavállaló által az adott munkáltatónál az adóévben a juttatás alapjául szolgáló jogviszonyban töltött napokkal arányos összege, ha a munkavállaló munkaviszonya csak az év egy részében áll fenn;
  - évi százezer forint, ha a magánszemély munkaviszonya a magánszemély halála miatt szűnik meg.
- b) Széchenyi Pihenő Kártya alszámláira fizetett összeg, melyek a szállás, a vendéglátás, valamint a szabadidő alszámla. Ezek az arra jogosult intézmény által kibocsátott olyan fizetési eszközök, amellyel a munkavállalónak a munkáltató által utalt támogatás terhére – az arra felhatalmazott és a rendszerbe bevont szolgáltatóknál – szolgáltatások vásárolhatók.

Az évenként felhasználható költségvetési keretösszeget a jogszabályi előírásoknak megfelelően a képviselő-testület a költségvetési rendeletben határozza meg. Az éves keretösszeg egy naptári évben a szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. A tárgyévben fel nem használt, igénybe nem vett keret – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – vihető át a következő évekre.

A köztisztviselő, ha közszolgálati jogviszonya év közben keletkezik – ideértve az áthelyezés esetét is – az éves keretösszeg kerekített, naptári napokra vetített időarányos részére jogosult. A köztisztviselő áthelyezése esetén az éves keretösszeg kerekített, naptári napokra vezetett időarányos részét csökkenteni kell az előző munkáltatónál – az időarányos részt meghaladó mértékben – igénybe vett cafeteria juttatás összegével.

### 4. A juttatási elemek kiválasztása, formái, kötelező nyilatkozatok

A lehetséges juttatások formái az Sza. tv. mindenkorai előírásai alapján a cafeteria szabályzatban (a továbbiakban: szabályzat) kerülnek meghatározásra. Jelen szabályzat módosításáig ennek megfelelően az alábbi juttatási formák vehetők igénybe:

- 100.000 Ft készpénz kifizetés, évente egy összegben,

- Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely-szolgáltatási alszámla, melyre az éves keret egy összegben kerül kiutalásra,
- Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámla, melyre az éves keret egy összegben kerül kiutalásra,
- Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámla, melyre az éves keret egy összegben kerül kiutalásra.

A juttatások az Szja tv-ben meghatározott mértékben kombináltan is igénybe vehetők.

A köztisztviselők minden év március 15-ig nyilatkoznak a juttatási formák kiválasztásával kapcsolatban. A cafeteria nyilatkozatot két példányban kell elkészíteni és aláírva, a megadott határidőig a megfelelő dokumentumokkal (cafeteria igénylés, kártyaigénylés, társkártya igénylés, egyéb nyilatkozatok) ellátva a jegyző részére eljuttatni. A cafeteria juttatásról dolgozónként részletes nyilvántartást kell vezetni. A kártyák, társkártyák igényléséhez szükséges adatlapok a szolgáltató bankok honlapján megtalálhatók.

Az év közben áthelyezett vagy közszolgálati jogviszonyt létesítő köztisztviselő az első munkában eltöltött napot követő 10 munkanapon, a tárgyév január 1. napján tartós távolléten lévő köztisztviselő a munkába állást követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az időarányos keretösszegén belül igényelt cafeteria juttatási elemekről és mértékéről.

Amennyiben a köztisztviselő önhibájából nem nyilatkozik határidőben az általa választott cafeteria juttatásról, akkor a hivatali szervezet vezetője által meghatározott típusú juttatásra jogosult. A cafeteria juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, módosítására év közben kizárólag a juttatásokra vonatkozó jogszabályok változása esetén van lehetőség. A köztisztviselő által fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

A Hivatal a jogszabályoknak és a szabályzatban foglaltaknak megfelelően igényelt cafeteria juttatás kifizetéséről minden év május 31-ig gondoskodik a jogosultak részére.

A kártyák kibocsátásának és felhasználásának szabályait részletesen a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló kormányrendelet tartalmazza. A kártya kibocsátója lehetővé teszi, hogy a kártyaszámlák egyenlege folyamatosan lekérdezhető legyen online formában is. A számlákra utalt juttatásokat a kormányrendeletben meghatározott határidőn belül fel kell használni, mivel a határidő eltelte után fel nem használt összegek visszautalásra kerülnek az alszámlákról a munkáltató részére és újbóli kiutalásukra nincs lehetőség.

A munkavállaló halála esetén a szolgáltató a munkavállaló elektronikus utalvány nyilvántartása alapján rendelkezésre álló utalványok használatát a hagyatéki eljárás végéig felfüggeszti, ideértve a munkavállaló társkártyával rendelkező közeli hozzátartozója általi használatot is.

A kártyákkal kapcsolatban felmerült költségeket, külön szerződésben foglaltak alapján a Hivatal, illetve a szolgáltató viseli. A társkártyák előállítási, illetve kézbesítési költségeit, továbbá az elveszett, ellopott vagy megrongálódott kártyák pótlása esetén a pótlás költségeit a Hivatal a köztisztviselőre hárítja.

## 5. Záró rendelkezések

A szabályzat 2017. március 1-jén lép hatályba. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2014. január 1-jén hatályba helyezett közszolgálati szabályzat IX-X. fejezete hatályát veszti.

Dunaszeg, 2017. február 28.



dr. Szigethy Balázs  
jegyző

**NYILATKOZAT**  
**Széchenyi Pihenő Kártya juttatás igényléséhez**

<b>Név:</b>	
<b>Születési hely, idő:</b>	
<b>Adóazonosító jel:</b>	

Kijelentem, hogy 20..... évben a mai napig Széchenyi Pihenő Kártya juttatásban:

- a) nem részesültem
- b) a következők szerint részesültem<sup>1</sup>:

<b>Alszámla</b>	<b>A juttatás dátuma</b>	<b>A támogatás összege</b>
Szálláshely		
Vendéglátás		
Szabadidő		

Kelt: Dunaszeg, .....

.....  
magánszemély

A nyilatkozatot átvettem.

Kelt: Dunaszeg, .....

.....  
munkáltató

---

<sup>1</sup> A megfelelő aláhúzendó.

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.