

Pilisborosjenő Község Önkormányzatának

1/2019. SZÁMÚ SZABÁLYZATA

A KÖZALKALMAZOTTAK, ÉS A MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓK CAFÉTERIA-JUTTATÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAIRÓL

Jelen szabályzat hatályba lép: 2019. április 5.

Tartalomjegyzék

1. A Szabályzat célja
2. Alapfogalmak
3. A Szabályzat hatálya
4. Kapcsolódó szabályozások
5. Jogosultsági szabályok
6. A cafetéria keret, és a keretösszeg meghatározása
7. Cafetéria juttatási elemek
8. Szorzószámok
9. A Cafetéria juttatások formája
10. A juttatások igénylésével, elszámolásával kapcsolatos határidők
11. A juttatások igénybevételének rendje
12. A Szabályzat alkalmazásának módja
13. A Szabályzat karbantartása
14. Hatályba lépés

Mellékletek:

1. számú melléklet: A közalkalmazott, és a munkaviszonyban állók teendői a Cafetéria rendszerrel kapcsolatban

2. számú melléklet: Tájékoztató a választható szolgáltatásokról, azok szabályairól

3. számú melléklet: Cafetéria keretkitöltési igény (2019.)

Pilisborosjenő Község Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) a közalkalmazottak, és a munkaviszonyban állók caffetéria- juttatásának részletes szabályait a következők szerint határozom meg:

A Szabályzat az alábbi jogszabályokon alapul:

- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdés a), b), c) pontja
- 76/208. (IV.20.) Kormányrendelet a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól

1. A Szabályzat célja

Egyéni választási lehetőség biztosítása a közalkalmazottak, és a munkaviszonyban állók meghatározott csoportja(i) számára a béren kívüli juttatások terén, amelyek rugalmasan igazodnak a dolgozók személyes igényeihez.

Azt a munkavállalót azonban, akinek a választásra való jogosultsága bármilyen okból kifolyólag év közben módosul (pl. belépés, kilépés, munkakör-váltás, keresőállomány-változás stb.), időarányosan illeti meg a caffetéria keret.

A caffetéria illetményrendszeren kívüli egyéb szociális és jóléti juttatás.

Az Önkormányzat a caffetéria rendszeren kívül a törvényi előírások, az egyéb belső szabályzatok alapján biztosítja közalkalmazottai, munkaszerződéssel foglalkoztatottjai számára az ott meghatározott béren kívüli juttatásokat.

A közalkalmazottnak a Caftetéria-jogosultsággal kapcsolatos teendőit az **1. számú melléklet** tartalmazza.

2. A Szabályzat hatálya

Az Szabályzat **személyi hatálya** az Önkormányzat alábbi intézményeinek közalkalmazottjaira, továbbá a munkaviszonyban állókra terjed ki:

- Pilisborosjenői Mesevölgy Óvoda
- Reichel József Művelődési Ház és Könyvtár
- Pilisborosjenő Község Önkormányzata (általános iskola technikai dolgozói, város és községgazdálkodás munkavállalói, védőnői szolgálat munkatársai).

Caffetéria nyilatkozat érvényessége

A Caftetéria nyilatkozat az azon megadott lejárati időig érvényes. Lejárati idő után a dolgozónak új nyilatkozatot kell kitöltenie, melyen az előző nyilatkozattól eltérően is választhat.

Caffetéria nyilatkozat időközi módosítása

A Caftetéria nyilatkozat lejárati előtti (időközi) módosítása egy évben egyszer, és csak rendkívül indokolt esetben, megváltozott élethelyzetből adódóan, egyedi kérelem alapján lehetséges. Az időközi módosítást a munkavállaló külön írásbeli kérelem alapján kérvényezheti. A kérelmet közvetlen felettesének kell átadnia, aki azt továbbítja az illetékes részére. A döntésről az illetékes írásban tájékoztatja a Kérelmezőt.

3. Jogosultsági szabályok

Cafetéria juttatásra jogosult:

- az Önkormányzat valamennyi közalkalmazottja,
- az Önkormányzat valamennyi munkaviszonyban álló dolgozója.

Nem jogosult cafeteria-juttatásra:

- a tartós külszolgálaton lévő közalkalmazott, és munkaszerződéssel foglalkoztatott,
- a nemzeti szakértőként foglalkoztatott közalkalmazott, és munkaszerződéssel foglalkoztatott,
- a közalkalmazott, és munkaszerződéssel foglalkoztatott, azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.

Ha év közben történik a jogosultság megszerzése (pl. jogviszony létesítés vagy GYES-ről, GYED-ről visszatérés), akkor időarányosan jár a keret. Ugyanúgy az időarányosságot kell figyelembe venni akkor, ha év közben megszűnik a jogviszony vagy elvész a jogosultság.

4. A cafeteria keret, és a keretösszeg meghatározása

A közalkalmazottat, és a munkaviszonyban állót megillető nettó cafeteria juttatás éves összege **100 000 Ft/fő**.

Az éves keretösszeget ezer forintba kerekítve kell megállapítani.

A próbaidősök a próbaidő alatt nem jogosultak cafeteria juttatásra.

A részmunkaidősök a cafeteria keret arányos részére jogosultak, olyan mértékben, amilyen mértékben a munkaidejük megállapításra került.

A cafeteria-juttatás éves összege, a keretösszeg „nettó”, azaz nem foglalja magába az egyes juttatások járulék, - és adótartalmát.

A keretösszeget az év közbeni jogviszony létesítés és jogosultság megszerzése esetén naptári napok arányában kell számolni.

5. Cafeteria juttatási elemek

Az igénybe vehető Cafeteria juttatási elemek közül a közalkalmazott, vagy a munkaszerződéssel foglalkoztatott – a keretösszegén belül – adott évi nyilatkozatával szabadon választhat, ezen szabályzat **2. számú mellékletében meghatározott** juttatási formák közül.

6. A juttatások igénylésével, elszámolásával kapcsolatos határidők

Ellátás megnevezése	Kifizetési határidő	Elszámolás határideje
Szép kártya	Minden negyedévet követő hónap 10. napja	---

7. A juttatások igénybevételének rendje

A közalkalmazott, vagy a munkaviszonyban álló tárgyév március 31. napjáig nyújtja be az e szabályzat **3. számú melléklete** szerinti nyilatkozatát.

A nyilatkozat benyújtásának módja: papír alapon az Önkormányzat Gazdasági Irodájának címezve.

A nyilatkozatot papír alapon két példányban, aláírva kell benyújtani, amelyből egy példány a munkavállalónál marad, egy példány pedig a munkáltatónál.

8. A Szabályzat alkalmazásának módja

A Szabályzat megismerését az érintett munkavállaló részére a Polgármester biztosítja, az egyes munkaköri leírásoknak és a Szabályzat előírásainak megfelelően.

9. A Szabályzat karbantartása

A Szabályzatot a vonatkozó jogi szabályozásban, valamint az Önkormányzatnál bekövetkező változások miatt időközönként aktualizálni kell. Ez a jegyző feladata.

10. Hatályba lépés

Ezen Szabályzat 2019. április 5. nappal lép hatályba, azzal, hogy a 2019. január 01-én állományban lévő közalkalmazottak és munkaviszonnyal foglalkoztatottak 2019. évre hatályba lépéstől függetlenül az éves keretre jogosultak megtett nyilatkozatuk alapján.

Jelen intézkedés kiadásával hatályát veszti az 1/2016-os számon kiadott Caffetéria szabályzat.

Pilisborosjenő, 2019. április 4.

.....
Küller János
polgármester

A közalkalmazott, illetve a munkaviszonyban álló dolgozó teendői a Cafetéria rendszerrel kapcsolatban

Teendők:

A caffetériában szereplő juttatások kiválasztásával kapcsolatban a munkavállalónak a következő teendői vannak:

- 1) A kijelölt ügyintéző eljuttatja a jogosult személyekhez a Caffetéria nyilatkozatot. A nyilatkozat táblázatos formában előre felparaméterezve tartalmazza a választáshoz szükséges adatokat, úgymint:
 - a) rendelkezésre álló nettó egyéni keretösszeg,
 - b) választható juttatások listája, rövid bemutatása,
 - c) felhasználási korlátok stb., valamint
 - d) az egyes juttatási elemek választásához szükséges kiegészítő nyomtatványok.
- 2) A Caffetéria nyilatkozat átvételét a jogosult személy visszaigazolja.
- 3) A jogosult személy a nyilatkozat kitöltésével megteszi választását.
- 4) A Caffetéria nyilatkozatot két példányban kinyomtatja, melyből aláírást követően egy példányt eljuttat az illetékes ügyintézőnek, másik példányát megőrzi.
- 5) Amennyiben a munkavállaló olyan juttatást választ, amelyhez további kiegészítő nyomtatvány szükséges, azt szintén kitölti, kinyomtatja és csatolja a Caffetéria nyilatkozathoz.
- 6) Ezzel egyidőben nyilatkozatát elektronikusan is elküldi az illetékes ügyintézőnek a megadott gyűjtő e-mail címre.

Tájékoztató a választható szolgáltatásokról, azok szabályairól

Az Szja tv. 71. §. (1) bekezdésének a)-c) pontjában szereplő juttatásokra minden közalkalmazott, illetve munkaviszonyban álló dolgozó jogosult, azaz az éves keretösszegegen belül e juttatási formából jogosult választani – ha a miniszter vagy a hivatali szervezet vezetője nem határozott meg további juttatásokat.

Széchenyi pihenő kártya

A SZÉP kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól az 76/2018. (IV.20.) kormányrendelet határoz. A rendelet szabályozza a SZÉP-kártya:

- működési rendjét;
- a kapcsolódó díjakat és jutalékokat;
- a kártyakibocsátás feltételeit.

A SZÉP kártyának 3 különböző alszámlája létezik, amelyekre külön-külön igényelhető a cafeteria összege. Az alszámlák a következők:

- Szálláshely alszámla;
- Vendéglátás alszámla;
- Szabadidő alszámla

1. Szálláshely alszámla

A szálláshely alszámláján, az 76/2018. (IV.20.) számú Kormány rendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttesen – legfeljebb 225 ezer forint támogatás.

2. Vendéglátás alszámla

A vendéglátás alszámláján, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) az 76/2018. (IV.20.) számú Kormány rendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható – több juttatótól származóan együttesen – legfeljebb 150 ezer forint támogatás.

3. Szabadidő alszámla

A szabadidő alszámlán, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, az 76/2018. (IV.20.) számú Kormány rendeletben meghatározott szolgáltatásokra felhasználható – több juttatótól származóan együttesen – legfeljebb 75 ezer forint támogatás.

Juttatás megnevezése	Juttatásra vonatkozó Szja tv. szerinti jogszabályhelyek	Adó mértéke	Kedvezményes adózás határa	Kapcsolódó jogszabály
Szép-kártya - Szál-	Szja tv. 71. §	34,5%	225 ezer Ft/év	76/2018.(IV.20.)

láhely támogatás	(1) bekezdés a) pont			Kormány rende- let.
Szép-kártya - Ven- déglátás támogatás	Szja tv. 71. § (1) bekezdés b) pont	34,5%	150 ezer Ft/év	76/2018.(IV.20.) Kormány rende- let.
Szép-kártya - szabad- idő támogatás	Szja tv. 71. § (1) bekezdés c) pont	34,5%	75 ezer Ft/év	76/2018.(IV.20.) Kormány rende- let.

A közalkalmazottak, illetve munkaviszonyban álló dolgozók által kitöltendő nyilatkozatok

NYILATKOZAT

a közalkalmazott/munkaviszonyban álló dolgozó* részéről a 2019. évi cafetéria keret felhasználásához

A nyilatkozó magánszemély:

1. neve: 2. adóazonosító jele:

3. állandó lakóhely:

4. A munkáltató által főállású, teljes munkaidős közalkalmazott/munkaviszonyban álló dolgozó* részére meghatározott egységesen nettó 100 000 Ft/év cafetéria keretösszeg felhasználásáról az alábbiakban nyilatkozom**:

2019. január 01. – 2019. december 31. között érvényes cafetéria nyilatkozat:

1. Széchenyi pihenő kártya

- a. **Szálláshely alszámla**Ft/hó
igényelhető: maximum 225 ezer Ft/év
- b. **Vendéglátás alszámla**Ft/hó
igényelhető: maximum 150 ezer Ft/év
- c. **Szabadidő alszámla**Ft/hó
igényelhető: maximum 75 ezer Ft/év

Belföldi illetőségű magánszemélynek **minősülök/ nem minősülök**
(A megfelelő szövegrész aláhúzendó)

....., 2016.

.....
A magánszemély vagy törvényes
képviselőjének aláírása

.....
Átvevő bélyegzője, aláírása

* A megfelelő aláhúzendó

** (Részmunkaidőben dolgozók esetén a munkaidejük arányában, azaz heti 20 órás munkaidő esetén 36 000 Ft/év, 30 órás munkaidős esetén 54 000 Ft/év a nettó keretösszeg. Év közbeni belépők esetén a munkába lépés nap-

jától az év végéig hátralévő naptári napok arányában megállapításra került keretösszeg felhasználásáról kell nyilatkozatot tenni.