

Hidasi Polgármesteri Hivatal
Közszolgálati Szabályzatának
Melléklete
Hatályos 2020. február 15. napjától

**A köztisztviselők cafetéria-juttatásának és más,
a személyi jövedelemadó törvény szerinti adható
juttatásának szabályzata**

/A közszolgálati szabályzat melléklete/

A szabállyal az önkormányzati hivatal a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.), valamint a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján saját hatáskörében - figyelembe véve a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt, valamint a helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a köztisztviselők cafetéria-juttatásának és más, a személyi jövedelemadó törvény szerinti adható juttatásainak helyi szabályait.

A cafetéria szabályzat hatálya kiterjed:

- az Önkormányzati Hivatalra,
- az Önkormányzati Hivatalnál köztisztviselői jogviszonyban álló személyekre.

I. A cafetéria juttatás szabályai

1. A cafetéria-juttatás összege

A jegyző a cafetéria juttatás egy főre eső összegét a Kttv. 151. § (1) bekezdése, a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet, valamint Magyarország 2020.évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 58.§ (4) bekezdése alapján határozza meg, amely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket.

A köztisztviselői illetményalap 2020. évi mértéke a 13/2019. (XII.12.) önkormányzati rendelet szerint 50.000.- Ft/hó. A cafeteria juttatás mértéke Kttv. 151. § (1) bekezdése szerint: „ ***A kormánytisztviselőt megillető cafetériaajuttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél.***”

A cafeteria juttatás egy főre jutó összegének meghatározásáról - jelen, közszolgálati szabályzat részét képező szabályzatban - a jegyző a 249/2012. Kormányrendelet 9. § (2) bekezdése alapján minden év február 15-ig dönt.

Az éves keretösszeget a 249/2012. Kormányrendelet 9. § (6) bekezdése alapján kell határozni:
- a keretösszeget ezer forintba kerekítve kell megállapítani,

Az éves keretösszeg a hivatal személyi állományára vonatkozóan egységes.

A fentiek alapján a Hivatalban az egy főre jutó cafeteria juttatás mértéke: 250.000.- Ft.

Az aktuális évi keretet **1. számú melléklet** tartalmazza.

2. A cafeteria-juttatásként választható juttatások

A közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény 151. § (1) bekezdése alapján cafeteria-juttatásként választható juttatás a béren kívüli juttatások közül a Széchenyi Pihenő Kártya számlára utalt támogatás.

Széchenyi Pihenő Kártya juttatás

A Széchenyi Pihenő Kártya juttatásra vonatkozó alapvető juttatási szabályokat az Szja. törvény határozza meg.

A Széchenyi Pihenő Kártya juttatás lehet:

- szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együtvéve - legfeljebb 225 ezer forint támogatás, (de figyelembe véve a köztisztviselőkre vonatkozó éves 200 ezer forint korlátot, legfeljebb csak 200 ezer forint);
- vendéglátás alszámlájára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együtvéve - legfeljebb 150 ezer forint támogatás;
- szabadidő alszámlájára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együtvéve - legfeljebb 75 ezer forint támogatás.

Az igénylés szabályai:

- A hozzájárulás a Szja. tv. alapján maximum évente 450.000 Ft összegben igényelhető.
- A legkisebb igényelhető összeg: tetszőleges.

3. A cafeteria-juttatás biztosítására, elszámolására vonatkozó szabályok

A Széchenyi Pihenő Kártya biztosításának szabályai

A hivatal, mint munkáltató:

- megrendeli az elektronikus utalványt. A megrendelésben munkavállalónként megadja a szükséges adatokat.
- közreműködik abban, ha a munkavállalója a közeli hozzátartozója részére társkártyát igényel.

A kártyának alszámláira (szállás, étkezés, szabadidő) a költségvetési szerv a munkavállaló által kért és általa engedélyezett összegben biztosít utalvány összeget.

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

A hivatal a támogatást az alábbiak szerint utalja:

- a szálláshely alszámlára és a szabadidő alszámlára tárgyév április 15-ig,
- a vendéglátás számlára tárgyév március 30-ig egyösszegben.

A cafetéria jogosultság év közbeni megnyílása és a jogosultsággal kapcsolatos nyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése április 10.-e utáni időpont, akkor a követő hónap 15.-e, majd ezt követően az általános ütemezés szerint.

II. Más a személyi jövedelemadó törvény szerint adható juttatások (egyéb juttatások) szabályai

4. A más, személyi jövedelemadó törvény szerint adható juttatások összege

A jegyző a más, személyi jövedelemadó törvény szerint adható juttatások egy főre eső összegét, (a továbbiakban egyéb juttatások) saját hatáskörben - a polgármesterrel és a képviselő-testülettel történt előzetes egyeztetés alapján - határozza meg, figyelembe véve az önkormányzat költségvetésének teherbíró képességét.

Az egyéb juttatások egy főre jutó összegének minimuma és maximuma sincs központilag meghatározva, mivel ez a juttatási kör kívül esik a cafetéria juttatásokon.

Az egyéb juttatás egy főre jutó összegének meghatározásáról a jegyző minden év február 15-ig dönt.

Az éves keretösszeget ezer forintra kell megállapítani.

Az éves keretösszeg a hivatal személyi állományára vonatkozóan egységes.

Az aktuális évi keretet **1. számú melléklet** tartalmazza.

5. A választható egyéb juttatások

Az egyéb juttatásként választható juttatások:

- a) az egyes meghatározott juttatások közül:
 - csekély értékű ajándék,
- b) adómentes juttatások közül:
 - bölcsődei, óvodai szolgáltatás, vagy ellátás hozzájárulás,
 - sportrendezvény belépőjegy, bérlet juttatás,
 - kulturális szolgáltatás igénybevételének támogatása.

Csekély értékű ajándék

A csekély értékű ajándéokra vonatkozó alapvető juttatási szabályokat az Szja. törvény határozza meg.

A Hivatal ajándékutalvány juttatást biztosíthat. Az utalvány legfeljebb évi egy alkalommal történhet. Az utalvány értékének meg kell felelnie a csekély értékű ajándék követelményeinek. (Csekély értékű ajándék: a minimálbér 10 %-át meg nem haladó értékű termék, szolgáltatás. 2020-ban a legkisebb munkabér havi összege: 161.000 Ft.).

Az igénylés szabályai:

- Az utalvány maximum a minimálbér 10 %-át elérő (16.100 Ft) összegben igényelhető.

- Az utalvány legfeljebb évi egy alkalommal igényelhető.
- A legkisebb igényelhető összeg nettó 1000 Ft.
- Az ajándék utalvány nettó összegét százzal - maradék nélkül - osztható összegben lehet igényelni.

Bölcsődei, óvodai szolgáltatás, bölcsődei, óvodai ellátás

A bölcsődei óvodai szolgáltatás vagy ellátás díjához való hozzájárulás juttatást, mint adómentes bevételi formát a Szja. törvény konkrétan nevesíti. Adómentes az a juttatás is, ha a kifizető a bölcsődei, óvodai szolgáltatás térítési díját a magánszemély nevére kiállított számla alapján téríti meg.

A költségvetési szerv részben teljesen átvállalja munkavállaló által a bölcsődei, óvodai szolgáltatás vagy ellátás díjfizetési kötelezettségét.

A hozzájárulás akkor igényelhető, ha a munkavállaló nyilatkozik a gyermeke(i) adatairól, valamint arról, hogy a háztartásában bölcsődei és/vagy óvodai szolgáltatást, ellátást igénybe vevő gyermeke(ke)t nevel.

Az igénylés szabályai:

- A hozzájárulás gyermekenkénti havi összeg korlátozás alá nem kerül, de nem haladhatja meg az ellátás és szolgáltatás költségeit.
- A legkisebb igényelhető összeg nincs meghatározva.

Sportrendezvényre szóló belépőjegy, bérlet

A sportrendezvény belépőjegy, illetve bérlet juttatást, mint adómentes bevételi formát a Szja. törvény konkrétan nevesíti.

A költségvetési szerv sportrendezvényre szóló bérlet hozzájárulást biztosít a sportról szóló törvény hatálya alá tartozó sportrendezvényekre.

A juttatás formája: bérlet.

(A juttatás nem adható utalvány formájában!)

A juttatás az adómentes értékhatárig - azaz a minimálbér összegének erejéig- adható.

Az igénylés szabályai:

- A hozzájárulás maximuma a minimálbér.
- A legkisebb igényelhető összeg 1000 Ft/év.
- A hozzájárulást százzal - maradék nélkül - osztható összegben lehet igényelni.

Kulturális szolgáltatás igénybevételére szóló belépőjegy, bérlet

A kulturális szolgáltatás igénybevételére szóló belépőjegy, bérlet juttatást, mint adómentes bevételi formát a Szja. törvény konkrétan nevesíti, és meghatározza a juttatás alapvető feltételeit is.

A juttatás kulturális szolgáltatások igénybevételére jogosít. Ilyen kulturális szolgáltatások: a muzeális intézmény és művészeti létesítmény (kiállítóhely) kiállítása, a színház,-, a tánc-, a cirkusz- vagy a zeneművészeti előadás, közművelődési tevékenységet folytató szervezet által nyújtott kulturális szolgáltatás.

A juttatás formája: bérlet.

(A juttatás nem adható utalvány formájában!)

A juttatás az adómentes értékhatárig - azaz a minimálbér összegének erejéig- adható.

Az igénylés szabályai:

- A hozzájárulás maximuma a minimálbér.
- A legkisebb igényelhető összeg 1000 Ft/év.
- A hozzájárulást százzal - maradék nélkül - osztható összegben lehet igényelni.

6. Az egyéb juttatások biztosítására, elszámolására vonatkozó szabályok

6.1. Utalványok

Az egyéb juttatások tényleges biztosítása csak akkor történhet utalvány formájában, ha az nem ró többlet terhet a kifizetőre, illetve a magánszemélyre.

Utalványok formájában kell biztosítani a csekély értékű ajándékot.

Az utalványok időbeli igénylése és átadása.

Az utalványok igényléséről és az igények időbeli eloszlásáról kimutatást kell készíteni.

Az utalványokat a költségtakarékossági szempontokat, valamint a költségvetési szerv likviditási helyzetét figyelembe véve kell megrendelni. Lehetőség szerint az utalványokat legalább 1 hónappal előre meg kell rendelni.

Az ajándék utalványok igényléséről, időbeli megoszlásáról a munkavállalóknak a felajánlott időpontok közül történő választással kell nyilatkoznia.

Az utalványok az alábbi ütemezésben kerülnek kiadásra:

- április 15-ig,
- december 15-ig.

Az igénylések alapján kell gondoskodni az utalványok megrendeléséről.

Ha a munkavállaló az utalvány kiadási napján nincs jelen, részére a határidőt követő első munkanapon kell kiadni az utalványt.

Az utalványok nyilvántartása

Az utalványokról évenként elkülönített nyilvántartást kell vezetni.

A nem megszemélyesített utalványokról külön nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy abból megállapítható legyen:

- a beszerzés, visszavételezés:
 - időpontja,
 - értéke,
 - az utalványok címlete és db száma, azonosító sorszáma;
- a kiadás:
 - időpontja,
 - értéke,
 - az utalványok címlete és db száma, azonosító sorszáma;
- az utalványok aktuális állományának:

- értéke,
- az utalványok címlete és db száma, azonosító sorszáma.

A nem megszemélyesített utalványok esetében az átadás-átvétel igazolására nyilvántartást kell vezetni.

6.2. Bölcsődei, óvodai szolgáltatás vagy ellátás

Ebben az esetben a munkáltató a hozzájárulást a bölcsődei, óvodai szolgáltatás, ellátás nyújtására vonatkozó, a munkavállaló nevére kiállított számla alapján fizeti.

A számlát minden hó 10-ig kell benyújtani. Ez alapján történik meg a hozzájárulás munkáltató részére történő megtérítése a számlájára utalással.

Az utalás az igényelt hozzájárulás összegétől függetlenül, nem haladhatja meg az adott hónapban benyújtott számlán szereplő szolgáltatás, és/vagy ellátás összegét.

Az eredeti számlára rá kell vezetni, a hozzájárulás kifizetésének tényét, majd a számláról másolatot kell készíteni és megőrizni.

6.3. Bérletek

Az adómentes juttatások közül egyes juttatások biztosítása bérlet formájában történik.

Bérlet formájában kell biztosítani :

- a sportrendezvény igénybevételéhez kapcsolódó juttatást,
- a kulturális szolgáltatás igénybevételével összefüggő juttatást.

A bérletek időbeli igénylése és átadása.

A bérletek bérlet típusonkénti igényléséről és az igények időbeli eloszlásáról kimutatást kell készíteni.

A bérleteket a költségtakarékossági szempontokat, valamint a költségvetési szerv likviditási helyzetét figyelembe véve kell megrendelni, illetve megvásárolni.

a) Sportrendezvény bérlet

A sportrendezvény bérlet igényléséről, időbeli megoszlásáról a munkavállalóknak a felajánlott lehetőségek közül történő választással kell nyilatkoznia.

A bérletek a sportrendezvények sajátosságaihoz igazodva kerülnek kiadásra.

Az igénylések alapján kell gondoskodni a bérletek megvásárlásáról

Ha a munkavállaló a bérlet kiadási napján nincs jelen, részére a határidőt követő első munkanapon kell kiadni a bérletet.

b) Kulturális szolgáltatás bérlet

A kulturális szolgáltatás bérlet igényléséről, időbeli megoszlásáról a munkavállalóknak a felajánlott lehetőségek közül történő választással kell nyilatkoznia.

A bérletek a kulturális szolgáltatás sajátosságaihoz igazodva kerülnek kiadásra.

Az igénylések alapján kell gondoskodni a bérletek megvásárlásáról

Ha a munkavállaló a bérlet kiadási napján nincs jelen, részére a határidőt követő első munkanapon kell kiadni a bérletet.

A bérletek nyilvántartása

A bérletekről évenként elkülönített nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy abból megállapítható legyen:

- a beszerzés, visszavételezés:
 - időpontja,
 - értéke,
 - db száma, azonosító sorszáma;
- a kiadás:
 - időpontja,
 - értéke,
 - db száma, azonosító sorszáma;
- a bérletek aktuális állományának:
 - értéke,
 - db száma, azonosító sorszáma.

A bérletek esetében az átadás-átvétel igazolására nyilvántartást kell vezetni.

III. A juttatásokra vonatkozó közös szabályok

7. A cafetéria-juttatás és az egyéb juttatás keretösszegének felhasználása

Az éves keretösszegek az alábbiak szerint használhatóak fel:

- cafetéria keret az adott évben a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére,
- az egyéb juttatások kerete a jelen szabályzatban meghatározott egyébjuttatás igénybevételére.

7.1. Nyilatkozat a juttatások keret-összegeinek igénybevételéről

A köztisztviselőnek a juttatás keretek igénybevételéről nyilatkoznia kell. A nyilatkozat tételi határidők aszerint változnak, hogy a dolgozó a tárgyévben már munkaviszonyban áll-e vagy sem.

a) A tárgyév január 1-én köztisztviselői jogviszonnal rendelkező nyilatkozata

A köztisztviselő írásban vagy elektronikus úton a tárgyév március 1-ig köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria- és egyéb juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

b) Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik

Ha a köztisztviselői jogviszony év közben keletkezik, a köztisztviselő a cafetéria- és egyéb juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott évi naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

A köztisztviselőt a jogviszony keletkezésekor tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegről.

Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik írásban vagy elektronikus úton köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria- és egyéb juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

A nyilatkozat-tételi határidők a következők:

- az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül, illetve
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a március 1-nél, akkor március 1.,
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a február 15-nél és a bérlet térítés juttatást választaná, akkor február 15.

A nyilatkozat-tétel hiányosságai, illetve a nyilatkozattétel önhibából történő elmulasztása

Hiányos nyilatkozattal kapcsolatos eljárás

Amennyiben a munkavállaló a juttatás keretek felhasználására vonatkozó nyilatkozatát, valamint a nyilatkozat alapján az egyes igénybe veendő juttatások igénybevételéhez szükséges nyilatkozatokat hiányosan teszi meg, a hivatal írásban hiánypótlásra hívja fel. Ha a juttatásra jogosult személy a hiánypótlási felhívásnak, annak kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, a munkáltató a munkavállaló juttatás keret felhasználási igényét az alábbiak szerint határozza meg:

- figyelembe veszi a juttatás keret felhasználásra vonatkozó nyilatkozaton feltüntetett érvényes juttatás elemeket,
- a cafetéria juttatás keret fennmaradó részére a Széchenyi Pihenőkártya vendéglátás alszámlájára történő utalás, majd ha még mindig van fel nem használt keret, akkor a Széchenyi Pihenőkártya szabadidő alszámlájára utalás juttatást határozza meg,
- az egyéb juttatás keret fennmaradó részére a kulturális szolgáltatások, majd ha még mindig van fel nem használt keret, akkor a sportrendezvény igénybevételére jogosító bérlet juttatást határozza meg.

A munkáltató a juttatás-keret fenti módon történő, munkáltató általi meghatározásáról írásban értesíti a munkavállalót.

Le nem adott nyilatkozattal kapcsolatos eljárás

Ha a munkavállaló önhibájából elmulasztja a juttatásokról való nyilatkozat határidőben történő megtételét, akkor a keret felosztására a hiányos nyilatkozattal kapcsolatos eljárásnál meghatározott eljárást kell alkalmazni.

A munkáltató a juttatás-keret fenti módon történő, munkáltató általi meghatározásáról írásban értesíti a munkavállalót.

7.2. A nyilatkozat év közti módosítása

A köztisztviselő által a juttatás adott évi keretösszegének igénybevételére vonatkozó nyilatkozata adott évben egyszer, indokolt esetben módosítható.

A módosításhoz meg kell adni a köztisztviselő számára szükséges tájékoztatást különösen arra vonatkozóan, hogy a keretösszezből mennyi a még fel nem használt kerete.

A módosítás ismételt nyilatkozat-tétellel történik, melyen meg kell jelölni a juttatás keret igénybevétel módosítás kért dátumát.

A módosítási igényt úgy kell leadni, hogy az igény leadás és a módosítás kért időpontja között legalább egy hónap különbség legyen.

7.3. Az adott évi keretösszeg maradvány felhasználás

A köztisztviselő november 30-ig köteles írásban nyilatkozni arról, hogy a tárgyi keretösszegének november 30-ig fel nem használt maradványát milyen módon és összegben kívánja felhasználni.

Amennyiben a keretösszezből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a köztisztviselő nem veheti igénybe.

A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át.

7.4. Az áthelyezéssel érintett személy cafetéria- és egyéb juttatása

Ha a köztisztviselőt a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria- és egyéb juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

7.5. A cafetéria keret felhasználására vonatkozó jogszabályi korlát

A munkáltatónak és a munkavállalóknak figyelembe kell vennie a cafetéria keret juttatásra vonatkozó korlátokat:

- az egyes juttatásoknál meghatározott maximum értéket, illetve
- a több juttatásra közösen meghatározott keret összeget.

A rekreációs keretösszeg

A cafetéria juttatásként - a Széchenyi Kártya alszámláira utalt - rekreációs keretösszeg a költségvetési szervek esetében:

- évi 200 ezer forint, ha a munkavállaló munkaviszonya egész évben fennáll, illetve ha a magánszemély munkaviszonya a magánszemély halála miatt szűnik meg,
- a 200 ezer 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.

8. Cafetéria- és egyéb juttatás helyzete a közszolgálati jogviszony év közbeni megszűnése esetén

Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria- és egyéb 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 köztisztviselő választása szerint a juttatást:
 - vissza kell adni, vagy
 - vissza kell fizetni.

A cafetéria- és egyéb juttatás visszafizetése elsősorban a munkavállalót megillető járandóság-ból történő levonás útján történik.

Nem kell visszafizetni a cafetéria- és egyéb juttatás értékét, ha a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.

9. Nem jogosult cafetéria- és egyéb juttatásra

Nem jogosult cafetéria- és egyéb juttatásra:

- a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot, (A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani.)
- a tartós külszolgálaton lévő (illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott) köztisztviselő,
- Kttv. 57. § (1) és (2) bekezdés szerinti szakértői tevékenységet ellátó köztisztviselő,
- a köztisztviselő az alábbi - két köztisztviselő jogviszony közötti, kiseső - időtartamra akkor, ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnését vagy megszüntetését követő 30 napon belül újabb közszolgálati jogviszonyt létesít.

Ha a munkavállaló az előzőek miatt az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafetéria- és egyéb juttatást, a többlet juttatást:

- szülési szabadság, illetve 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság esetén a távollét engedélyezésekor,
- egyéb esetben a távollét vége utáni első munkanapon

kell visszafizetnie, illetve a juttatást visszaadnia a munkavállaló év közbeni munkaviszony megszűnésére vonatkozó szabályok szerint.

10. A juttatás keret összegek köztisztviselőnkénti felhasználása

A juttatás keret összegek köztisztviselőnkénti felhasználási:

- igényről, valamint
- a tényleges felhasználásról,
- az esetleges év közti keretmódosításokról és a juttatás visszafizetésekről

nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban az adatokat:

- a juttatások nettó, a közterhek, és a bruttó összegben, illetve
- havi bontásban kell szerepeltetni.

11. A cafetéria- és egyéb juttatások biztosításának rendje

11.1. A költségvetési tervezéskor a cafetéria- és egyéb juttatásra felhasználható összeg meghatározása

A költségvetési terv javaslat összeállításakor a jegyző, illetve az általa kijelölt személy köteles javaslatot tenni az érintett költségvetési évre vonatkozó cafetéria- és egyéb juttatás hivatali szintű összegére.

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a juttatásokkal érintett köztisztviselők számát, valamint az ismert nem teljes évre való jogosultságokat,
- a cafetéria - és az egyéb juttatások személyenkénti éves keret összegét, valamint
- a köztisztviselők állományára vonatkoztatott összesített éves keret összegeket.

11.2. Az adott évi cafetéria- és egyéb juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása február 15-ig

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

11.3. Tájékoztató és nyilatkozat készítése a cafetéria- és egyéb juttatások igénybevételéhez

Minden dolgozó számára megismerhetővé kell tenni a jegyző által meghatározott:

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

A dolgozók részére el kell juttatni azt a nyilatkozatot, melyen nyilatkozhatnak az adott évi cafetéria- és egyéb juttatás keretösszegük igénybevételéről.

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

11.4. A cafetéria- és egyéb juttatás helyi nyilvántartási rendszerének működtetése

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

Biztosítani kell a dolgozónkénti évenkénti elkülönített nyilvántartást.

11.5. A cafetéria- és egyéb juttatás biztosítási rendjének meghatározása, felelősök kijelölése

Az utalványok megrendeléséért, nyilvántartásáért, és kiadásáért a 6. számú mellékletben meghatározott személy tartozik felelősséggel.

A nem utalványban nyújtott juttatások biztosítására vonatkozóan:

- a jogosultságról, illetve
- a tényleges juttatásról

havonta kimutatást kell készíteni és el kell juttatni az adott juttatás kezelését, tényleges kifizetését teljesítő részére.

A kimutatás elkészítéséért, valamint a pénzügyi teljesítéséért a 6. számú mellékletben meghatározott személy tartozik felelősséggel.

A jegyző legalább három havonta köteles tájékozódni arról, hogy cafetéria- és egyéb juttatások rendszere megfelel-e a jelen szabályzatnak.

12. Záró és egyéb rendelkezések

A szabályzatot a közszolgálati szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A szabályzat 2020. február 15. napján lép hatályba.

Kelt, 2020. 01. 23.

p.h.

Dr. Tóth Attila
jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet:

A cafetéria- és egyéb juttatással kapcsolatos szabályok 2020. évben

2. számú melléklet

Nyilatkozat minta a cafetéria- és egyéb juttatás éves keretösszegének igénybevételéről
2020. évre

3. számú melléklet

Nyilatkozat a tárgyév november 30-ig igénybe nem vett cafetéria- és egyéb juttatás
összeg felhasználásáról

4. számú melléklet

A cafetéria- és egyéb juttatással kapcsolatos feladatellátók

1. számú melléklet

A cafetéria-juttatással és egyéb juttatással kapcsolatos szabályok 2020. évben

1. A hivatal tekintetében:

- a cafetéria-juttatás egy főre eső éves keret összege: 250.000. -Ft,
- az egyéb juttatás egy főre eső éves keret összege: 16.100.- Ft.

A cafetéria juttatás, (azaz az ún. juttatott pénzösszeg, valamint a Széchenyi Pihenő Kártya alszámláira történő juttatás együttes összege) nem haladhatja meg az ún. rekreációs keretösszeget, azaz a 200.000 Ft-ot.

2. A tárgyévben a cafetéria-juttatásként, és egyéb juttatásként választható juttatások a következők:

3. A tárgyévben a cafetéria-juttatásként, és egyéb juttatásként választható juttatások a következők:

a) cafetéria juttatásként a béren kívüli juttatások közül:

- Széchenyi Pihenő Kártya számlára utalt támogatás,

b) egyéb juttatásként az alábbi juttatási formák közül:

ba) az egyes meghatározott juttatások közül:

- csekély értékű ajándék

bb) adómentes juttatások közül:

- bölcsődei, óvodai szolgáltatás, vagy ellátás hozzájárulás,
- sportrendezvény bérlet juttatás, ezen belül:

-
-
-
-

- kulturális szolgáltatás igénybevételét lehetővé tevő bérlet juttatás, ezen belül:

-
-
-
-

Kelt.: 2020. március 11.

p.h.

.....
jegyző

2. számú melléklet

Nyilatkozat minta a cafetéria-juttatás és egyéb juttatás éves keretösszegének igénybevételéről 2020. évre

A köztisztviselő neve: anyja neve: születési helye és ideje: munkaköre:.....

Figyelem!

A nyilatkozatot legkésőbb március 1-ig le kell adni! Ha önhibájából nem adja le határidőben a nyilatkozatot, akkor a jegyző által meghatározott juttatásokra lesz jogosult.

Kitöltési útmutató!

A nyilatkozatot juttatásonként kell kitölteni.

Az igénylésnél vegye figyelembe:

- a közszolgálati szabályzatot, valamint a cafetéria- és egyéb juttatás adott évi keretösszegére vonatkozó helyi tájékoztatást,
- az egyes választható juttatásoknál a juttatások adható mértékét (havi, éves mértékét),
- az egyes juttatásokat terhelő adó és egyéb járulékok vonzatokat (a továbbiakban adó).

Fontos, hogy az ajándék utalvány igénybevételekor az igényelt összeg nem lehet kevesebb, mint nettó 1000 Ft, és az összegnek maradéktalanul oszthatónak kell lennie 100-zal.

Az igénybevétel:

- havi összegénél a havonta rendszeresen igénybe venni kívánt juttatásoknál a havi mértéket írja be, úgy, hogy feltünteti a juttatás:

- nettó értékét
- a juttatást terhelő adó terheket, valamint
- a bruttó összeget (a nettó érték és az adó terhek összesen adatát);

- a hónapok rovatba:

- a rendszeres juttatásnál az érintett hónapok számát írja be, (egész év esetén 12)

- az éves összegénél:

- a havonta rendszeres juttatások esetében az érintett hónapok számával meg kell szorozni a havi összegeket, és így kell megadni az éves összegeket,
- a nem havonta rendszeresen igényelt, eseti juttatások esetében csak az éves összeget kell beírni,
- a bölcsődei, óvodai díj hozzájárulásnál gyermekenként meg kell adni az érintett hónapok számát, majd és a gyermekenként igénybe venni kívánt havi összeget szorozni kell az érintett hónapok számával, majd összesíteni kell gyermekenként igénybe venni szándékozott hozzájárulást.

A nyilatkozat csak aláírással érvényes.

Amennyiben a nyilatkozatot az éves keretösszegét meghaladóan töltötte ki, a jegyző a nyilatkozatot és a keretösszegeket figyelembe véve dönt a juttatások felhasználhatóságáról.

Juttatások	Igénybevétel		
	Havi összeg Ft-ban	év /hónapok	Éves összeg Ft-ban
1. Cafetéria juttatásba tartozó juttatások			
Széchenyi Pihenő Kártya /A juttatás sajátossága: adható maximum nettó 450.000 Ft/ év, az adó 32,5 % /			nettó: adó: bruttó:
Ezen belül:			
SZÉP - szállás /A juttatás sajátossága: adható maximum nettó 225.000 Ft/év, az adó 32,5 %/		év	nettó: adó: bruttó:
SZÉP - étkezés /A juttatás sajátossága: adható maximum nettó 150.000 Ft/év, az adó 32,5 % /		év	nettó: adó: bruttó:
SZÉP - szabadidő /A juttatás sajátossá- ga: adható maximum nettó 75.000 Ft/év, az adó 32,5 % /		év	nettó: adó: bruttó:
2. Cafetéria juttatás összesen			nettó: adó: bruttó:
3. Egyéb juttatások			
3/a) Egyes meghatározott juttatások			
Ajándékutalvány /A juttatás évente 1 alkalommal maximum a minimálbér 10 %-át elérő - 16.100 Ft - ösz- szegben, az adó 38.35% /	nettó: adó: bruttó:	év	nettó: adó: bruttó:
3/b) Adómentes juttatások			
Bölcsődei, óvodai szolgáltatás, vagy ellátás hozzájárulás /A hozzájárulásnak maximum korlátozása nincs, de csak a költségek erejéig terjedhet. A juttatás adómentes./	- 1. gyermek összeg: - 2. gyermek összeg:	- 1. gyermek hó - 2. gyermek hó	nettó: adó: adómentes bruttó:
Sportrendezvény igénybevételére szóló bérlet /A juttatás évente maximum a minimálbér összegéig, azaz 161.000 Ft-ig adható. A juttatás adómentes./		év	nettó: adó: adómentes bruttó:
Kulturális szolgáltatás igénybevételére szóló bérlet A juttatás évente maximum a minimálbér összegéig, azaz 161.000 Ft-ig adható. A juttatás adómentes./		év	nettó: adó: adómentes bruttó:
4. Az egyéb juttatás összesen (a 3/a+ 3/b tételei összesen)			nettó: adó: bruttó:

Bérletekre vonatkozó nyilatkozat:

A sportrendezvény bérlet igénylés esetén a bérlet/ bérletek megnevezése:

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

A kulturális szolgáltatás igénybevételét lehetővé tevő bérlet igénylés esetén a bérlet/ bérletek megnevezése:

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

Kelt.....

.....
köztisztviselő aláírása

3. számú melléklet

Nyilatkozat a tárgyév november 30-ig igénybe nem vett cafetéria- és egyéb juttatás összeg felhasználásáról

A nyilatkozatot november 30-ig kell megtenni! A tárgyévben fel nem használt keretösszeget következő évre tárgyévre átvinni nem lehet!

A köztisztviselő neve: anyja neve: születési helye és ideje: munkaköre:.....

A nyilvántartás szerinti maradvány összeg: (bruttó) Ft. A november 30-ig igénybe nem vett cafetéria- és egyéb juttatás összeget a következőképpen szeretném igénybe venni:

Juttatások	Igénybevétel		
	Havi összeg Ft-ban	év /hónapok	Éves összeg Ft-ban
1. Cafetéria juttatásba tartozó juttatások			
Széchenyi Pihenő Kártya /A juttatás sajátossága: adható maximum nettó 450.000 Ft/ év, az adó 32,5 % /			nettó: adó: bruttó:
Ezen belül:			
SZÉP - szállás /A juttatás sajátossága: adható maximum nettó 225.000 Ft/év, az adó 32,5 %/		év	nettó: adó: bruttó:
SZÉP - étkezés /A juttatás sajátossága: adható maximum nettó 150.000 Ft/év, az adó 32,5 % /		év	nettó: adó: bruttó:
SZÉP - szabadidő /A juttatás sajátossá- ga: adható maximum nettó 75.000 Ft/év, az adó 32,5 % /		év	nettó: adó: bruttó:
2. Cafetéria juttatás összesen			nettó: adó: bruttó:
3. Egyéb juttatások			
3/a) Egyes meghatározott juttatások			
Ajándékutalvány /A juttatás évente 1 alka- lommal maximum a minimálbér 10 %-át elérő összegben (16.100 Ft), az adó 38.35% /	nettó: adó: bruttó:	év	nettó: adó: bruttó:
3/b) Adómentes juttatások			
Bölcsődei, óvodai szolgáltatás, vagy ellátás hozzájárulás /A hozzájárulásnak maximum korlátozása nincs, de csak a költségek erejéig terjedhet. A juttatás adómentes./	- 1. gyermek összeg: - 2. gyermek összeg:	- 1. gyermek hó - 2. gyermek hó	nettó: adó: adómentes bruttó:
4. Az egyéb juttatás összesen (a 3/a+ 3/b tételei összesen)			nettó: adó: bruttó:

Kelt.....

.....
köztisztviselő aláírása

4. számú melléklet

A cafetéria- és egyéb juttatással kapcsolatos feladatellátók

A cafetéria- és egyéb 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, illetve	Ügyelni kell a pontos létszám adatokra
2. Adott évi cafetéria- és egyéb juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása	- jegyző	Február 15-ig a költségvetési rendeletnek megfelelő keret figyelembe vételével
3. Tájékoztató és a nyilatkozat kidolgozása és átadása a köztisztviselőknek	- jegyző, illetve - a jegyző felhatalmazása alapján: pénztáros	Ügyelni kell az egyértelműsége
4. A nyilatkozatok összegyűjtése	pénztáros	
5. Döntés a nyilatkozatot határidőbe nem nyújtó köztisztviselők cafetéria- és egyéb juttatás keretének felhasználásáról	- jegyző	
6. A helyi nyilvántartási rendszer működtetése, a köztisztviselőnkénti juttatások nyilvántartásának vezetése	pénztáros	
7. Az egyes utalványok, bérletek megrendelése, megvásárlása nyilvántartása	pénztáros	
8. A havi juttatások biztosításához kimutatások készítése és továbbítása	pénztáros	
9. Az egyes juttatások kifizetése, átadása	pénztáros	
10. A cafetéria- és egyéb juttatások rendszerének ellenőrzése	- jegyző	Legalább 3 havonta