

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT
a cafetéria juttatás tárgyában

Jóváhagyta: Gárdony Város Önkormányzat
Képviselő-testülete számú határozatával

Tóth István
polgármester

Kovácsné dr. Bozsoki Kornélia
jegyző

Gárdony, 2015.

Tartalomjegyzék

- I. Hatály
- II. Alapelvek
- III. A cafetéria juttatások igénybevételének feltételei
- IV. A felhasználható keretösszegre és a juttatást terhelő járulékokra vonatkozó szabályok
- V. A rendszer elemeinek részletes ismertetése
 - 1. Erzsébet utalvány (SZJA tv. 71 § (1) bek. bb./ pontja)
 - 2. Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP kártya) (SZJA tv. 71 § (1) bek. c./ pontja)
 - 3. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás (SZJA tv. 71 § (3) bek. a./ pontja)
 - 4. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári támogatás (SZJA tv. 71 § (3) bek. b./ pontja)
 - 5. Iskolakezdési támogatás (SZJA tv. 71. § (1) bek. e./ pontja)
- VI. A nyilatkozattétel ideje, érvényessége
- VII. Általános tudnivalók
 - Mellékletek

I. Hatálya

Ezen szabályzat rendelkezéseit Gárdony Város Polgármesterére, továbbá valamennyi Gárdony Város Polgármesteri Hivatalánál dolgozó köztisztviselőre, közalkalmazottra, Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóra (továbbiakban: dolgozó) alkalmazni kell.

II. Alapelvek

- A Cafetéria juttatásokra vonatkozó részletes szabályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXXIX. tv. 151. §-a és a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 9. §-a határozza meg.
- A Cafetéria rendszerben választható juttatások keretösszegei a mellékletben kerülnek meghatározásra
- A munkavállalók azonos szabályok szerint választhatnak a rendszerbe bevont juttatások, szolgáltatások közül,
 - az egyes Cafetéria juttatásokhoz kapcsolódó közterhek a dolgozó éves keretösszegébe beleszámítanak.
- A Cafetéria juttatásokat a munkavállalók egy naptári évre választhatják, a tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre.

III. A Cafetéria juttatásra jogosultak köre, a felhasználható keretösszeg és a juttatást terhelő járulékok

1. A Cafetéria rendszer által nyújtott szolgáltatásokat Gárdony Város Polgármestere, továbbá Gárdony Város Polgármesteri Hivatalánál közszolgálati jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló munkavállalók vehetik igénybe. A munkavállaló a Cafetéria juttatásra a próbaidő időtartamára is jogosult.
2. **A keretösszeg egységes minden dolgozó számára. A Cafetéria juttatás éves keretösszegét Gárdony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgyév február 15. napjáig állapítja meg.**
3. A béren kívüli juttatásokat, és így a cafetéria rendszer egyes elemeit a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. (Szja tv.) törvény 8. § (1) bekezdésében meghatározott 16 %-os mértékű adó, és az egészségügyi hozzájárulásról szóló LXVI. törvény 3. § (4) bekezdésében meghatározott 14 %-os mértékű egészségügyi hozzájárulás terheli.
A Szja. Tv. 69. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a kifizetőt terhelő adó alapja a juttatás 1,19-szerese.

IV. A rendszer elemeinek részletes ismertetése

A Cafetéria rendszer elemei

1. **Erzsébet utalvány** (SZJA tv. 71. § (1) bek. bb./ pontja).

Az utalványok félévente, február illetve július hónapban kerülnek kiadásra.

2. **Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP kártya)** (SZJA tv. 71.§ (1) bek. c./ pontja)

Igénybe vehető a SZÉP kártya

- szálláshely alszámlájára utalt, Korm. rendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együtvéve - legfeljebb évi 225.000,-Ft összegű támogatásra;

- vendéglátás alszámlájára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken a Korm. rendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható - több juttatóból származóan együtvéve - legfeljebb évi 150.000,- Ft összegű támogatásra;

- szabadidő alszámlájára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, a Korm. rendeletben meghatározott - több juttatóból származóan együtvéve - legfeljebb évi 75.000,- Ft összegű támogatásra.

A SZÉP kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól az 55/2011. (IV.12.) Korm. rendelet rendelkezik, melyben foglalt szabályokat jelen eljárás során is alkalmazni kell.

A támogatás juttatása során a munkáltató elektronikus utalványokat vásárol a SZÉP kártya kibocsátására jogosultsággal rendelkező gazdasági társaságtól (intézménytől), és azokat az intézménytől általa megrendelt elektronikus utalványkártyán keresztül biztosítja a munkavállaló számára.

A munkavállaló a közeli hozzátartozó részére is igényelhet kártyát a munkáltatójánál.

A SZÉP kártya keretében felhasználható elektronikai utalványok évente 1 alkalommal, április hónapban kerülnek megrendelésre.

3. **Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás** (SZJA tv. 71. § (3) bek. a./ pontja)

A támogatás célja a dolgozók azon törekvésének támogatása, hogy biztosítás révén gondoskodjanak nyugdíjas éveikről.

Béren kívüli juttatásként igénybe vehető összeg az adóév első napján érvényes minimálbér 50 %-a.

A dolgozónak a Pénzügyi Iroda felé le kell adnia az önkéntes nyugdíjpénztári bankszámlaszámát, valamint a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozat másolatát.

A dolgozónak előzetesen tájékozódnia kell, hogy a választott önkéntes nyugdíjpénztárba mennyi a minimálisan befizetendő havi alapidő, hogy a Cafetéria keretből legalább akkora összegre kérjen befizetést.

4. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári támogatás (SZJA tv. 71. § (3) bek. b./ pontja)

Béren kívüli juttatásként igénybe vehető összeg az adóév első napján érvényes minimálbér 30 %-a.

A nyilatkozatban a kívánt összeget kell feltüntetni.

A dolgozónak a Pénzügyi Iroda részére le kell adnia az önkéntes egészségpénztár bankszámlaszámát, illetve a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozat másolatát.

A dolgozónak előzetesen tájékozódnia kell, hogy a választott önkéntes egészségpénztárban mennyi a minimálisan befizetendő havi alaptagdíj, hogy a Cafetéria keretéből legalább akkora összegre kérjen havi befizetést, mint amekkora a választott egészségpénztára alapszabályában rögzített minimális havi tagdíj.

Ezt az összeget több célra fordíthatja: gyógyszerár, betegszállítás, egészségügyi szolgáltatás (magánorvos, kórház) fogászati szakellátás, gyógyászati segédeszköz vásárlás, gyógyfürdő, gyógyüdülés, gyógytorna, masszázs, fizioterápia, optikai, szemészeti szolgáltatások, rekreációs üdülés (wellness hotel), sportbérlet, sportszervásárlás, természetgyógyászati szolgáltatások, üdülésszervezés.

5. Iskolakezdési támogatás (SZJA tv. 71. § (1) bek. e./ pontja)

A dolgozó a közoktatásban tanuló gyermeke után vehet igénybe iskolakezdési támogatást utalvány formájában.

Béren kívüli juttatásként igénybe vehető összeg gyermekenként az adóév első napján érvényes minimálbér 30 %-a.

A juttatást a dolgozó iskolalátogatási igazolás benyújtása mellett veheti igénybe, tárgyév augusztus 10. napjáig.

V. A nyilatkozattétel ideje, érvényessége

A dolgozónak tárgyév március 1. napjáig írásban vagy elektronikus úton nyilatkoznia kell arról, hogy a Cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásra tart igényt.

A nyilatkozatot a szabályzat mellékletét képező nyomtatvány kitöltésével kell megtenni.

A nyilatkozat akkor érvényes, ha a munkavállaló a teljes éves keret felhasználásáról rendelkezett.

- Ha a dolgozó jogviszonya év közben keletkezik, vagy áthelyezésre év közben kerül sor, az első munkában töltött napot követő 10. munkanapon belül kell nyilatkoznia az általa választott Cafetéria-juttatásról.

- Ha a dolgozó GYED-ről, GYES-ről, fizetés nélküli szabadságról tér 10 napon belül kell nyilatkoznia az időarányos keret felhasználásáról.

VI. Általános tudnivalók

A Cafetéria rendszerrel kapcsolatos adminisztrációs és szervezési feladatokat a Polgármesteri Hivatal személyzeti ügyekkel foglalkozó munkatársa, és a Pénzügyi Iroda munkatársai látják el.

A kitöltött nyilatkozatok elektronikus formában kerülnek feldolgozásra. A nyilatkozatot és az egyes elemek igénybevételére jogosító szerződéseket, igazolásokat a személyzeti ügyekkel foglalkozó munkatársnak kell leadni, aki azt eljuttatja a Pénzügyi Iroda részére.

Továbbiakban a Pénzügyi Iroda munkatársai intézkednek a munkavállaló által választott elemek igénybevételével kapcsolatos teendőkről, utalványok megrendelése. (átutalások, számlák elszámolása, a Cafetéria keret felhasználásának nyilvántartása)

Az Erzsébet utalványok eljuttatása a munkavállalókhöz évente két alkalommal történik.

Az önkéntes nyugdíjpénztári és egészségpénztári tagdíj havonta átutalással kerül a munkavállaló által megjelölt bankszámlára.

Ezen szabályzat 2015. február 01. napján lép hatályba.

Gárdony, 2015. január 28.

Kovácsné dr. Bozsoki Kornélia
jegyző

2015. évi Cafetéria juttatások

Gárdony Város Önkormányzata a 2015-ös költségvetési évben Gárdony Város Polgármesterének és a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak éves Cafetéria juttatását Ft-ban állapítja meg.

A megállapított éves Cafetéria összeg keretében az alábbi természetbeni juttatások közül biztosít választási lehetőséget.

- | | |
|---|---------------------|
| 1.) Erzsébet utalvány maximum: | 8.000,- Ft/hó |
| 2.) SZÉP Kártya | |
| - szálláshely szolgáltatásra maximum évi | 225.000,- Ft |
| - vendéglátás szolgáltatásra maximum évi | 150.000,- Ft |
| - szabadidő, rekreációs szolgáltatásra
maximum évi | 75.000,- Ft |
| 3.) iskolakezdési támogatás maximum: | 31.500,- Ft/gyermek |
| 4.) önkéntes nyugdíjpénztári befizetés, havi
maximum: | 52.500,- Ft |
| 5.) önkéntes egészségpénztári befizetés, havi
maximum: | 31.500,- Ft |

NYILATKOZAT a 2015. évi Cafetéria keret felhasználásáról

Alulírott.....

Lakcím:

Adóazonosító:.....

Gárdony Város Polgármesteri Hivatal dolgozója kijelentem, hogy a Cafetéria rendszerben felsorolt juttatások közül 2015. évre az alábbiak szerint választok:

Megnevezés	Éves összeg
Erzsébet utalványFt/hó	(.....Ft/év)
SZÉP Kártya	
- szálláshely szolgáltatás	(.....Ft/év)
- vendéglátás szolgáltatás	(.....Ft/év)
- szabadidő, rekreációs szolgáltatás	(.....Ft/év)
Önkéntes nyugdíjpénztár: Ft/hó	(..... Ft/év)
Önkéntes egészségpénztár Ft/hó	(..... Ft/év)
Iskolakezdési támogatás:	(.....Ft/év/gyermek)
Összesen:Ft	

Gárdony, 2015. hó

.....
Dolgozó aláírása

Nyilatkozat
A Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP Kártya) átvételéről

A nyilatkozó magánszemély

Neve:

Születési hely: Születési idő: Anyja neve:
.....

Lakcíme:

Adóazonosító jele:

Ezen nyilatkozat alapján a kifizetőtől - **ellenérték nélkül** - SZÉP Kártya keretében átvett elektronikus utalványok:

<i>Megnevezés</i>	<i>Utalvány értéke</i>	<i>Utalvány azonosítója</i>
Szálláshely szolgáltatás		
Vendéglátás szolgáltatás		
Szabadidő, rekreációs szolgáltatás		

Összesen átvett SZÉP Kártya elektronikus utalványok értéke:,- Ft, azaz
.....forint.

Átvétel napja:

Gárdony, 2015.....

.....
nyilatkozó

A nyilatkozatot átvettem:

.....
kifizető

IGÉNYLŐLAP az iskolakezdési támogatás igénybevételéhez

Dolgozó neve:

Adóazonosító jele:

Sor-szám	Gyermek neve	Adóazonosító	Cím	Születési hely, idő
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Kelt:....., 2015. év.....hó.....nap

.....
dolgozó aláírása

Megjegyzés

A támogatás iskolalátogatási igazolás benyújtása mellett vehető igénybe.

NYILATKOZAT
az Önkéntes Nyugdíjpénztári tagdíjbefizetésről

Alulírott:(név)
(adóazonosító), mint a(munkáltató)
dolgozója kijelentem, hogy a teljes Cafeteria Rendszer keretből a 2015. évben
Önkéntes Nyugdíjpénztárba havi gyakorisággal történő munkáltatói tagdíj-
hozzájárulásként: Ft (azaz forint) (éves
összesen: Ft) munkáltatói nyugdíjpénztári tagdíj-hozzájárulást
választok (havi rendszerességgel történő munkáltatói utalással).

Pénztár megnevezése,
számlaszáma:.....

Pénztári tagszám vagy azonosító kód:

Kelt:....., 2015. év.....hó.....nap

.....
dolgozó

.....
ellenjegyző (munkáltató)

NYILATKOZAT
az Önkéntes Egészségpénztári tagdíjbefizetésről

Alulírott.....(név).....
(adóazonosító) mint a(munkáltató) dolgozója
kijelentem, hogy a teljes Cafeteria Rendszer keretből a 2015. évben Önkéntes
Egészségpénztárba havi gyakorisággal történő munkáltatói tagdíj-
hozzájárulásként:..... Ft (azaz forint) (éves
összesen: Ft) munkáltatói egészségpénztári tagdíj-hozzájárulást
választok (havi rendszerességgel történő munkáltatói utalással).

Pénztár megnevezése,
számlaszáma:.....

Pénztári tagszám vagy azonosító kód:

Kelt:....., 2015. év..... hó..... nap

.....
dolgozó

.....
ellenjegyző (munkáltató)