

## Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzata

1. számú melléklete

## Cafetéria Szabályzat

### I. Fejezet

#### A köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes helyi szabályairól

Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény (továbbiakban: Költségvetési tv.) 58. § (4) bekezdése, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 151. § (1) bekezdése, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SZJA tv.) 71.§ (1) bekezdése alapján a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) cafetéria-juttatási rendszerét a következők szerint szabályozom:

#### **1. A cafetéria rendszer célja, és hatálya:**

A Cafetéria Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) **célja** a köztisztviselők részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása az Önkormányzat Képviselő-testülete által, az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló rendeletében biztosított keretösszegeken belül.

A Szabályzat **hatálya** a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.

#### **2. A cafetéria rendszer alapelvei:**

A köztisztviselők minden tagja egyenlő feltételek mellett választhat a cafetéria rendszerbe bevont juttatások közül.

- **Költséghatékonyság elve:** A cafetéria rendszer elsősorban olyan juttatási elemeket tartalmaz, amelyek mind a Munkavállaló, mind a Munkáltató számára kedvezőbb adózási feltételekkel rendelkeznek, vagyis a bérnél kedvezőbb feltételekkel adózik az adott évre vonatkozó törvényi szabályozás szerint.
- **Rugalmasság elve:** A Munkavállaló – saját élethelyzetének, életkörülményeinek és szükségleteinek megfelelően – szabadon választhat a felkínált lehetőségek közül.
- **Tudatos választás elve:** A Munkavállaló a költségvonzatok ismeretében választ a felkínált juttatások közül.
- **Költségsemlegesség elve:** A Munkavállaló a bruttó költségkeretét költheti. Ebből kifolyólag a Munkáltató számára közömbös, hogy a munkavállaló melyik juttatást választja, hiszen a Munkáltatónak összességében ugyanannyiba kerül.
- **Keretúllépés elve:** A Munkavállaló számára megengedett, hogy a rendelkezésére álló cafetéria-juttatás éves összegéből (a továbbiakban: **keretösszeg**) az időarányos résznél akár többet is felhasználjon. Ennek feltétele azonban, hogy a Munkavállaló a **cafetéria nyilatkozat** aláírásával vállalja, hogy ha a juttatásokra való jogosultsága időközben megváltozik (pl.: kilépés, munkakör-váltás, keresőállomány-változás stb.), úgy az időarányosan járó keret túllépése miatti többletfelhasználást a jogalap nélkül felvett munkabér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint a Munkáltatónak megtéríti.

- Maradvány összegek elve: A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át. A köztisztviselő a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról, november 30-ig írásban nyilatkozik. Amennyiben a keretösszegeből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a köztisztviselő nem veheti igénybe.
- Arányosítás elve: A munkavállalók minden esetben munkaidejük arányában részesülnek a juttatásokból. Az a munkavállaló azonban, akinek a választásra való jogosultsága bármilyen okból év közben módosul (pl.: belépés, kilépés, munkakörváltás, keresőállomány-változás stb.), csak a soron következő választás időpontjában illeti meg az aktuális cafetéria keret, amennyiben a jogosultsága még abban az időpontban is fennáll.
- Periodicitás elve: A választásra jogosult munkavállalók minden évben meghatározott időközönként választhatnak. A soron következő időszakra vonatkozó választás időpontjáról és feltételeiről a választásra jogosultak levélben kapnak értesítés.

### **3. A cafetéria-juttatás éves mértéke:**

Költségvetési tv 58. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szervek által foglalkoztatottak **éves cafetéria-juttatásának kerete - a munkáltatót terhelő közterheket is magában foglalva - 2020. évben nem haladhatja meg a bruttó 200 000 forintot.**

### **4. Kizárás a cafetéria-juttatásokból:**

A cafetéria-juttatásra nem jogosult köztisztviselők körét, illetve esetükben a jogosultságot kizáró eseteket, időszakot, valamint az erre vonatkozó eljárási – ide értve a juttatás elszámolására, visszafizetésre vonatkozó – szabályokat a Kttv. 151. § (2) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. Rendelet (továbbiakban: Vhr.) VIII. Cafetéria Fejezete állapítja meg.

#### **Nem jogosult a cafetéria juttatások igénybevételére:**

- a) a tartós külszolgálaton lévő, illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott köztisztviselő;
- b) a köztisztviselő **azon időtartam vonatkozásában, amelyre, illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.** A harminc napot meghaladó távollét esetében a köztisztviselőt a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani.
- c) nem jogosult cafetéria-juttatásra a köztisztviselő, amennyiben közszolgálati jogviszonya megszűnését vagy megszüntetését követő 30 napon belül újabb közszolgálati jogviszonyt létesít. Ennek alapján a két jogviszony közötti időtartamra nem vehető igénybe a cafetéria juttatások rendszere.

#### **Egyéb esetek:**

- a) Amennyiben a **köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik**, a keretösszeg időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

b) Ha a **köztisztviselőt áthelyezik**, cafetéria-juttatásra a fenti a) pontban meghatározottak szerint időarányosan jogosult.

c) Amennyiben a **köztisztviselő jogviszonya a tárgyév közben szűnik** meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.

### **5. A cafetéria-juttatások kiválasztásával kapcsolatos teendők:**

A Vhr. alapján a Munkáltató által választási lehetőségként felkínált cafetéria-juttatások köre, az egyes juttatási elemek ismertetése ezen Szabályzat III. fejezetében található, melyek **éves összegét** a hivatali szervezet vezetője ezen Szabályzatban határozza meg **tárgyév február 15-ig**.

A megfelelő választás érdekében **minden köztisztviselőt írásban, egyénileg kell tájékoztatni** a közszolgálati jogviszonyban állók esetében a **tárgyév február 20. napjáig**, illetve a jogviszonyban nem állók esetében a közszolgálati jogviszonyuk létesítésekor.

A Vhr. alapján a köztisztviselő írásban vagy elektronikus úton a **tárgyév március 1-ig, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor annak megfelelően nyilatkozik arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.**

#### A cafetéria-juttatások kiválasztásának lépései:

1. A Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztály Vezetője (vagy az általa kijelölt ügyintéző) eljuttatja a jogosult személyekhez a cafetéria juttatásokról szóló Tájékoztatót, és ahhoz kapcsolódó egyéb nyilatkozatokat, nyomtatványokat. A nyilatkozat táblázatos formában előre felparaméterezve tartalmazza a választáshoz szükséges adatokat, úgymint:
  - a. rendelkezésre álló bruttó egyéni keretösszeget,
  - b. a választható juttatások listáját, azok rövid bemutatását,
  - c. a felhasználási korlátokat stb., valamint
  - d. az egyes juttatási elemek választásához szükséges kiegészítő nyomtatványokat.
2. A **cafetéria nyilatkozat** átvételét a jogosult személy aláírásával igazolja.
3. A jogosult személy a nyilatkozat kitöltésével megteszi választását.
4. A cafetéria nyilatkozatot, és a szükséges kiegészítő nyomtatványokat **kettő példányban készíti el**, melyből aláírást követően egy példányt eljuttat a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály Vezetőjének.
5. A **cafetéria nyilatkozat** átvételét a munkáltató aláírásával visszaigazolja.
6. Ha a béren kívüli juttatásra vonatkozóan az adóhatóság a feltételek fennállásának hiányát állapítja meg, a jogkövetkezményeket – ha nem rendelkezik a magánszemély nyilatkozatával – a kifizető viseli. Ha az adóhiány a magánszemély valótlan nyilatkozatának a következménye, illetve a magánszemély a nyilatkozat átadását nem tudja igazolni, akkor az adóhiányt és jogkövetkezményeit a magánszemélynek az adóhatóság határozata alapján kell viselnie.

**A nyilatkozat ezt követően csak akkor módosítható, ha azt a hivatali szervezet vezetője a közszolgálati szabályzatban lehetővé teszi.**

Amennyiben a köztisztviselő **önhibájából nem nyilatkozik** határidőben, akkor a hivatali szervezet vezetője által meghatározott juttatásra jogosult.

Ha a köztisztviselő **jogviszonya év közben keletkezik, vagy áthelyezésére kerül sor, illetve tartós távollétéről tér vissza**, akkor az első munkában töltött napot követő **10 munkanapon belül nyilatkozik** az általa választott cafetéria-juttatásról.

### **6. A cafetéria nyilatkozat időközi módosítása:**

A cafetéria nyilatkozat lejárat előtti (időközi) módosítása csak **rendkívül indokolt esetben**, megváltozott élethelyzetből adódóan, **egyedi kérelem alapján lehetséges**. Az időközi módosítást a köztisztviselő írásban kérelmezheti. A kérelmet a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell átadnia, aki a döntéséről írásban tájékoztatja a köztisztviselőt.

A módosítás névre szóló juttatás esetében is csak akkor lehetséges, ha azt a köztisztviselő részére – annak korábbi nyilatkozata alapján – a Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály még nem rendelte meg.

### **7. Adatszolgáltatás, igazolás a cafetériai-juttatásokról:**

A cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat a Jegyző nevében a Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály Vezetője teljesíti.

A köztisztviselő év közben történő **áthelyezése** esetén a **Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály Vezetője igazolást állít ki** a köztisztviselő által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről.

## **II. Fejezet**

### **A cafetéria-juttatások adózása**

Alapszabályként a cafetéria-juttatásokat 15 százalékos személyi jövedelemadó (SZJA) és 17,5 százalékos szociális hozzájárulási adó (SZOCADÓ) terheli. Ennek alapján a cafetéria elemek **32,5%-kal adóznak**.

Jelen Szabályzatban felkínált cafetéria elemnél (SZÉP kártya) éves keretösszeg van meghatározva. Amennyiben a munkáltató ezen keretösszeg felett is kíván béren kívüli juttatást biztosítani munkavállalói számára, a keretösszeg fölötti rész a nem kedvezményes közteherviselés szerint **38,35%-kal adózik** (15%-os SZJA, + 17,5%-os SZOCADÓ X az adóalap 1,18szorososa).

### III. Fejezet

#### A cafetéria-juttatások részletes ismertetése

##### A Munkáltató által felkínált, választható cafetéria-juttatások az alábbiak:

##### 1. SZÉP (Széchenyi Pihenő Kártya) kártya

**A juttatás rövid ismertetése:** A Széchenyi Pihenő Kártya az arra jogosult intézmény által kibocsátott olyan fizetési eszköz, amellyel a munkavállalónak a munkáltató által utalt támogatás terhére - az arra felhatalmazott és a rendszerbe bevont szolgáltatónál - szolgáltatások vásárolhatók.

**Adózása:** a meghatározott értékhatárig közterhe 32,5%-os.

A munkáltató a hozzájárulást – e cafetéria-juttatási elem választása esetén – a munkavállaló által meghatározott alszámlá(k)ra, a vele szerződéses kapcsolatban álló szolgáltatótól megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában.

A juttatás jogszabályi szinten meghatározott maximum értéke nettó 450 000,- Ft/év.

A SZÉP kártyán belül 3 alszámla került kialakításra.

##### **1.1.Szálláshely alszámla:**

Szálláshely-szolgáltatások:

- szállodai szolgáltatás;
- üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás;
- kempingszolgáltatás;
- egyéb belföldi szálláshely-szolgáltatásból a családi panzió szolgáltatása;

**A kártya igénybe vehető:** szálláshely-szolgáltatásra, belföldi utazásszervezésre (előre összeállított utazási csomagokra), a szálláshelyen igénybe vehető és a szálláshely-szolgáltatással együttesen fizethető bármely szolgáltatás, fizikai közérzetet javító szolgáltatások közül gyógyfürdőkre, máshová nem sorolt egyéb szórakoztatási tevékenységre, szabadidős tevékenységből strandszolgáltatásra.

A szálláshely alszámlára utalt támogatás maximum értéke nettó **225 000.- Ft/év.**

##### **1.2.Vendéglátás alszámla:**

**A kártya igénybe vehető:** éttermi, mozgó vendéglátásra, egyéb vendéglátásra, belföldi szálláshely-szolgáltatásra, fizikai közérzetet javító szolgáltatások közül gyógyfürdők igénybevételére, máshová nem sorolt egyéb szórakoztatási tevékenységre, szabadidős tevékenységből strandszolgáltatásra, belföldi szálláshely-szolgáltatás igénybevételére.

A vendéglátás alszámlára utalt támogatás maximum értéke nettó **150 000.- Ft/év.**

### 1.3.Szabadidő alszámla:

A kártya igénybe vehető a következő szolgáltatásokra:

- egyéb humán-egészségügyi ellátásból a fizioterápiás szolgáltatás, a dentálhigiéniai kezelés, a diagnosztikai szolgáltatás, a terhes gondozás, és az egyéb máshová nem sorolt humán egészségügyi ellátás;
- előadó-művészet;
- múzeumi tevékenység;
- növény-, állatkert és természetvédelmi terület látogatása;
- vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység;
- máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenységből a szabadidőpark- és strandszolgáltatás, sípálya és sporthajó kikötő szolgáltatásai, valamint a szabadidős létesítmény működtetője által nyújtott, a pihenést, szabadidőt szolgáló eszközök kölcsönzése;
- fizikai közérzetet javító szolgáltatás;
- testedzési szolgáltatás;
- egyéb sporttevékenységből verseny- és lovaglóstállók tevékenysége, a sporthorgászat és a sportesemények, a szabadidős sportrendezvények nevezési, regisztrációs díja
- belvízi személyszállítás;
- egyéb foglalásból az idegenvezetés;
- sportlétesítmény működtetéséből a sportpályák bérlete, uszodabelépő és bérlet értékesítése;
- sportegyesületi tevékenység;
- sport, szabadidős képzés;
- szabadidős, sporteszköz kölcsönzése;
- belföldi szálláshely-szolgáltatás

A szabadidő alszámlára utalt támogatás maximum értéke nettó **75 000.- Ft/év.**

Az alszámlákra utalt pénzeszközök másik alszámlára nem utalhatóak át, azokat kizárólag a munkáltató általi utalásban megjelölt alszámlán lehet nyilvántartani, és csak az alszámlának megfelelő szolgáltatás ellenértékének megfizetésére lehet felhasználni.

A köztisztviselő a Széchenyi Pihenő Kártya általi juttatást egy időben több munkáltatótól is igénybe vehet.

A Széchenyi Pihenő Kártya alszámlánkénti forgalmának és egyenlegének lekérdezése tranzakcióként és forgalmi időszaki bontásban internetes felületen lehetséges, míg a fizetési számla egyenlegének lekérdezésére telefonon is van lehetőség.

Az elfogadóhelyek a kártyán lévő elektronikus utalványt készpénzre, vagy készpénzhelyettesíthető eszközre **nem válthatják** át.

A munkavállaló a közeli hozzátartozói részére is igényelhet kártyát (a továbbiakban: **társkártya**) a munkáltatójánál, vagy közvetlenül az intézmény ügyfélszolgálatán. Az élettársi

kapcsolat fennállását a munkavállaló nyilatkozattal igazolja a pénzforgalmi szolgáltató számára.

A társkártyával rendelkező közeli hozzátartozót a munkavállalóval megegyező jogosultságok illetik meg.

A társkártya előállítási és kézbesítési költségei a munkavállalót terhelik, amely nem haladhatja meg az 1 500 forintot.

A Széchenyi Pihenő Kártya és a társkártya lejáratási ideje minimum 3 év. A 24 hónapnál rövidebb időközönként biztosított juttatás esetén a pénzforgalmi szolgáltató lejáratkor új Széchenyi Pihenő Kártyát, illetve társkártyát biztosít.

Az elveszett, ellopott vagy megrongálódott Széchenyi Pihenő Kártyák pótlása esetén a pénzforgalmi szolgáltató a kártya-előállítás és -kézbesítés költségét a munkavállalóra háríthatja. Ennek mértéke nem haladhatja meg Széchenyi Pihenő Kártyánként az 1500 forintot.

A SZÉP kártyára utalt összeg a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV.20.) Korm. rendelet által meghatározott szolgáltatásokra használható fel.

A kártyák megrendelését és a hozzájárulás utalását a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály végzi. Az igénybevételhez a munkavállaló kitölti a 2. - és 3. sz. függelékeket.

## **IV. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

1) Ezen „Cafetéria Szabályzat” az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Rendelkezéseit – értelemszerű alkalmazással – a 2020-as év egészére irányadónak kell tekinteni.

2) Az e Szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatások igénybevételére a Szabályzathoz tartozó 1-3. számú függelékek használatával nyílik lehetőség.

3) Ezen Szabályzat függelékeit képezik:

1.sz. függelék: Nyilatkozat a cafetéria-keret felhasználásáról

2.sz. függelék: Nyilatkozat Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételéhez 2020. évre

3.sz. függelék: Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez Széchenyi Pihenő Kártya 2020. évi igénybevétele esetén

Vásárosnamény, 2020. január 2.

dr. Deák Ferenc  
jegyző

**1.sz. függelék: Nyilatkozat a cafetéria keret felhasználásáról.**



## 2. sz. függelék:

**NYILATKOZAT**  
**Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételéhez 2020. évre**

Előnév:			
Kártyabirtokos vezeték neve:			
Kártyabirtokos utóneve:			
Kártyán szereplő név <sup>1</sup> :			
Adóazonosító jel:			
Személyi igazolvány száma:			
Születési név:			
Anyja neve:			
Születési hely:			
Születési idő:			
Állandó lakcím:			
Irányítószám:		Település:	
Közterület név:		Közterület jelleg:	
Házzám:			
Levelezési cím, <u>amennyiben eltér az állandó lakcímtól:</u>			
Irányítószám:		Település:	
Közterület név:		Közterület jelleg:	
Házzám:			

Kelt: Vásárosnamény, 2020.

.....  
**munkavállaló aláírása**

A nyilatkozatot átvettem:

Kelt: .....

.....  
**munkáltató aláírása**

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélyeknek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

<sup>1</sup> A kártyán maximum 20 karakter jeleníthető meg.

**3. sz. függelék:****HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT ADATKEZELÉSHEZ SZÉCHENYI PIHENŐ  
KÁRTYA 2020. ÉVI IGÉNYBEVÉTELE ESETÉN****Munkavállaló neve:****Lakcíme:****Anyja neve:****Adóazonosító jele:**

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal (4800 Vásárosnamény, Tamási Áron utca 1.) munkavállalójaként hozzájárulok, hogy saját és az általam megadott közeli hozzátartozóim adatait Munkáltatóm átadja a vele az OTP Széchenyi Pihenőkártya megrendelése kapcsán szerződésben álló OTP Pénztárszolgáltató Zrt. (1051 Budapest, Mérleg u. 4.) részére, aki a szolgáltatás nyújtásához az adatkezeléshez szükséges mértékben a személyes adatokat tárolja és kezeli.

Az OTP Pénztárszolgáltató 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.

**Kelt: Vásárosnamény, 2020. február .**.....  
**munkavállaló aláírása****A nyilatkozatot átvettem:****Kelt: .....**.....  
**munkáltató aláírása**

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélyeknek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

