A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 1.) melléklete 13.) függeléke

**Csanyteleki Polgármesteri Hivatal**

**Cafetéria Szabályzata**

**Csanyteleki Polgármesteri Hivatal**

**Cafetéria Szabályzata**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 151. §–a, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.), valamint Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. tv. 64. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) cafeteria juttatási rendszerét a következők szerint szabályozom:

**I. fejezet**

1.) **Bevezető és általános rendelkezések**

1. A Cafetéria Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a köztisztviselők részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó éves rekreációs kereten belüli, **béren kívüli** juttatások biztosítása.
2. A cafetéria juttatási rendszer a Hivatal által előre meghatározott keretösszegen alapul.
3. A Szabályzat személyi hatálya a Hivatallal köztisztviselői jogviszonyban állókra (a továbbiakban: köztisztviselő) és a Polgármesterre terjed ki.
4. A béren kívüli juttatásként biztosított éves cafetéria keret teljes összegére jogosult az az érintett teljes munkaidős köztisztviselő, akinek a jogviszonya egész évben fennáll.
5. Az éves cafetéria keret időarányos részére jogosult:
   1. a határozott idejű kinevezéssel és/vagy részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő,
   2. a kinevezés munkaidővel (rész- és teljes munkaidő) kapcsolatos tárgyévben történő módosítása minden esetben maga után vonja az éves cafetéria keretösszeg módosítását pozitív és negatív irányban is,
   3. az a köztisztviselő, akinek a Hivatallal fennálló köztisztviselői jogviszonya az év közben keletkezik és/vagy szűnik meg,
   4. az a köztisztviselő, akinek az éves kerete tartós távollét miatt csökken,
   5. áthelyezés esetén a köztisztviselő cafetéria juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó mértékű cafetéria juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria juttatás értékét -legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig- csökkenteni kell.
6. Az időarányos juttatási keretet a naptári napokat figyelembe véve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
7. A köztisztviselőket - különösen az új jogviszonyt létesítőket és a tartós távollétről visszatérőket- a munkáltató köteles tájékoztatni a Hivatalban működő cafetéria rendszerről.
8. A szabályzatban meghatározott béren kívüli juttatásban nem részesülhet:
   1. a munkavégzési kötelezettsége alól fizetés nélküli szabadság és/vagy igazolatlan távollét jogcímén legalább 30 naptári napra mentesülő köztisztviselő a fizetés nélküli szabadság és/vagy az igazolatlan távollét első napjától kezdődően a mentesülés utolsó napjáig,
   2. a szülési szabadság, a gyermek gondozása vagy ápolása miatt kapott fizetés nélküli szabadság teljes időtartama alatt,
   3. az a)-b) pontokban rögzített időszak alatt béren kívüli juttatások nem vehetők igénybe. A fenti jogcímeken tartós távollétről visszatérő köztisztviselőt az ismételt munkába állást követően a cafetéria időarányos keretösszege illeti meg,
   4. a munkavégzési kötelezettsége alól igazolt távollét jogcímén legalább 60 naptári napra mentesülő köztisztviselő, az igazolt távollét első napjától kezdődően, a mentesülés utolsó napjáig.
9. Amennyiben a jogosult köztisztviselő jogviszonya, illetve cafetéria jogosultsága a tárgyév során megszűnik, vagy a cafetéria juttatás rá nézve irányadó jogosultsági összege tartós távollét miatt csökken, úgy köteles a részére nyújtott cafetéria juttatások időarányos részét meghaladó összeget a Hivatal részére megtéríteni.
10. Nem kell visszafizetni a cafetéria juttatás összegét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.
11. Visszafizetés az alábbi módok szerint lehetséges:
    1. nyilatkozat (3. számú függelék) alapján a köztisztviselőt megillető járandóságokból történő levonással,
    2. amennyiben a túlfizetés az a) pontban rögzítettek szerint nem rendezhető, a visszafizetés a Hivatal pénztárába történő befizetéssel, banki átutalással vagy készpénz átutalási megbízással történhet,
    3. az 1.000.-Ft-ot el nem érő tartozást nem kell megtéríteni.

**II. fejezet**

2.) **A cafetéria juttatás tartalma**

A Hivatal által béren kívüli juttatásként biztosított cafetéria rendszer - meghatározott feltételekkel- a következő juttatást tartalmazza:

1. **OTP Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya) keretében** a*szálláshely* alszámlájára utalt éves összegét.
2. A Hivatal az a) pontban rögzített kereten kívül *egyéb cafetéria juttatást nem nyújt*.

**III. fejezet**

**A cafetéria juttatásra vonatkozó közös szabályok**

3.) **A cafetéria juttatásra felhasználható éves keretösszeg megállapítása**

1. A cafetéria juttatásra igénybe vehető **éves nettó keretösszeg 400.000.- Ft/fő**. A cafetéria juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, munkáltatót terhelő közterhek (15 % SZJA és 13 % Szoc. hozzájárulási adó) megfizetésére is. A bruttó éves keretösszegből a jogosult által igénybe vehető **éves nettó keretösszeg 400.000.-Ft**.
2. Az éves keretösszeg egy naptári évben e Szabályzatban meghatározott juttatási elem igénybe vételére használható fel.
3. A keretösszeget a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani - az adott év naptári napjai számának figyelembe vételével, – amennyiben a köztisztviselő jogviszonya a tárgyévben keletkezik, vagy szűnik meg, illetve egyéb körülmények okán a köztisztviselőt időarányos jogosultság illeti meg.

4.) **A cafetéria juttatási elem kiválasztása**

1. A cafetéria juttatás éves keretösszegén belüli maximális összegéről és a cafetéria juttatások igénybe vételének részletes szabályairól a Hivatal Jegyzői Irodavezetője évente előzetesen – írásban – tájékoztatja a köztisztviselőket a tárgyév február 28. napjáig. (1. függelék).
2. A köztisztviselő a tárgyév március 15. napjáig köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg igénybevételéről. A Cafetéria Nyilatkozatot (e Szabályzat 2. függeléke szerinti) a Hivatal által biztosított írásbeli nyilatkozat kitöltésével és benyújtásával kell megtenni. A kitöltött Cafetéria Nyilatkozatot kinyomtatva, aláírva, papír alapon kell eljuttatni a Hivatal Jegyzői Irodavezetője részére.
3. Az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználása céljáról az a köztisztviselő, akinek a cafetéria jogosultsága év közben keletkezik. A köztisztviselőre irányadó cafetéria juttatások mértékéről a Hivatal Jegyzői Iroda vezetője előzetesen tájékoztatást ad.
4. A Cafetéria Nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibáján kívül elmulasztó köztisztviselő, az akadályoztatása megszűnését követő legfeljebb 5 munkanapon belül köteles a Nyilatkozatot a (2) bekezdésben szabályozott módon a Hivatal Jegyzői Irodavezetőhöz eljuttatni.
5. A cafetéria juttatásra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, annak módosítását év közben nem engedélyezem.

**III. fejezet**

**A cafetéria juttatásra vonatkozó különös szabályok**

5.) **OTP Széchenyi Pihenőkártya**

1. Az OTP SZÉP-kártya számlára utalt támogatás, amely bankkártya elven működik. Az elektronikus utalvány készpénzre vagy készpénz-helyettesítő eszközre nem váltható.
2. A SZÉP kártya egy alszámlából áll, melyre juttatás a **szálláshely alszámlára** igényelhető, melynek összege a Szja. tv. 71. § (1) bekezdése a) pontjában meghatározott mértékéig terjedhet.
3. Az OTP SZÉP-kártyák megrendelését az érintett jogosultak önállóan kötelesek rendezni a kibocsátóval kötött OTP Széchenyi Pihenőkártya keretszerződésük alapján. A Széchenyi Pihenőkártya pótlásával, valamint a társkártya igénylésével kapcsolatos ügyintézés szintén a jogosultat terheli.
4. Ha a jogosult már rendelkezik OTP Széchenyi Pihenőkártyával, akkor az igényelt összeg a meglévő kártyára utalandó.
5. **A SZÉP-kártyára igényelt cafetéria juttatást tárgyév június 30-ig utalja egyösszegben a munkáltató a jogosult – igényléskor meglévő – SZÉP-kártyájára.** A számlára utalás a Hivatal finanszírozási ütemtervével összhangban, két részletben is történhet, a tárgyév I. félévén belül.

**IV. fejezet**

6.) **Nyilatkozat-tételi eljárás**

* 1. Az egyes nyilatkozatok rendelkezései az adott cafetéria jogosultsági időszakra szólnak.
  2. Kizárólag a hiánytalanul és egyértelműen kitöltött, a köztisztviselő által saját kezűleg aláírt nyilatkozatok tekinthetőek érvényesnek.
  3. A köztisztviselő a kitöltött nyilatkozatait a Hivatal Jegyzői Irodavezetője részére köteles eljuttatni, aki azokat rendszerezve a megadott határidőben gondoskodik a leadott nyilatkozatok munkáltató általi aláírásáról. A cafetéria nyilvántartás naprakész aktualizálásáról, az éves juttatás számfejtéséről a jegyzői iroda igazgatási előadója gondoskodik, mely alapján az Adó- és Pénzügyi Iroda az utalást végzi.

7.) **Záradék**

1. Ezen Cafetéri Szabályzat a Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata 13.) függeléke.
2. E szabályzat elválaszthatatlan részét képezik az alábbi függelékek:

1. függelék A 2025. évre irányadó keretösszeg, az egyéni juttatási csomag összeállításának menete, a cafetéria juttatás mértéke,

2. függelék Nyilatkozat a béren kívüli juttatás felhasználásáról (Szja. tv. 71. § (1) bekezdése),

3. függelék Nyilatkozat a cafatéria-tartozás illetményből történő levonásához,

4. függelék Nyilatkozat a tárgyévben más kifizetőtől igénybe vett béren kívüli juttatásról.

1. Ezen Cafetéria Szabályzatot a Kttv. 151. §-a (3) bekezdésében kapott felhatalmazásban foglaltak szerint a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Vezetőjeként adtam ki. Az érintettek számára az abban írtak betartása alól mentesítés nem adható, végrehajtása mindenkire nézve kötelező. Ugyanezen tárgyban általam korábban kiadott szabályzat ezen szabályzat hatályba lépése napján hatályát veszti.

Záradék:

Ez a szabályzat 2025. január 02. napján lép hatályba, mellyel az általam 2024. január 02. napján tárgyban kiadott szabályzat hatályát veszti.

C s a n y t e l e k, 2025. 01. 02.

…………………………..

Kató Pálné

jegyző

Cafetéria Szabályzat 1. függeléke

* 1. **A 2025. évre irányadó keretösszeg**

Az éves keretösszeg jogosítottként a Cafetéria Szabályzatban meghatározottak figyelembevételével kerül magállapításra.

* 1. **A 2025. évi egyéni juttatási csomag összeállításának menete:**
     + 1. A 2025. évi felhasználható egyéni keretösszeget és a választható elemet tartalmazó *Cafetéria Nyilatkozatot* (a továbbiakban: Nyilatkozat) minden köztisztviselő részére legkésőbb *2025. február 28. napjáig rendelkezésre kell bocsátani.*
       2. A *köztisztviselő* a választható cafetéria elemek meghatározását követően a kitöltött *Nyilatkozatot 2025. március 15. napjáig* kinyomtatott, a köztisztviselő által aláírt papíralapon egy példányban át kell adni a Hivatal Jegyzői Irodavezetőnek a választott cafetéria juttatási elemekhez tartozó dokumentációval együtt.
  2. **A cafetéria juttatási elem mértéke**

(1) OTP Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámlára évi 400 000 forintig adható juttatás.

(2) Az éves keretösszeg a jogosult számára maximum (nettó) 400.000.-Ft, melyet 15% SZJA és 13% Szoc. hozzájárulási adó terhel, amennyiben a teljes munkaidős jogviszonya egész évben fennáll.

(3) A részmunkaidős foglalkoztatottak esetében a napi munkaidő arányos részének megfelelő keretösszeg igényelhető.

Cafetéria Szabályzat 2. függeléke

**NYILATKOZAT A BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁS**

**FELHASZNÁLÁSÁRA (Kktv. 151 §)**

Alulírott: …………………………………….(neve) szül. év, hó, nap: ……………………………

Adóazonosító jele:…………………………………. TAJ száma: ………………………………….

A Csanyteleki Polgármesteri Hivatal köztisztviselője nyilatkozom, hogy **2025. évre** az alábbi juttatásokat kívánom igénybe venni rész- / teljes munkaidős\* foglalkoztatottként.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Juttatás elemei** | Adózási jogszabályok | Igényelt összeg (Ft) | |
| Nettó összeg (Ft) | Köz-terhekkel növelt bruttó összeg (Ft) |
| **Széchenyi Pihenő Kártya - szállás alszámla** | 28% adó-terhet viselő juttatás |  |  |
| **Összesen:** |  |  |  |

**Az éves keretösszeg: nettó: 400.000.- Ft, köz-terhekkel növelt bruttó: 512.000.-Ft.**

**\* A megfelelő rész aláhúzandó.**

Csanytelek, 2025. év ……………. hónap …… nap

…………………………………………

aláírás

A nyilatkozatot átvettem:

Csanytelek, 2025. év ……………. hónap …… nap

……………………………………….

munkáltató aláírása

# Cafetéria Szabályzat 3. függeléke

**NYILATKOZAT**

**a cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához**

**2025. évre**

|  |  |
| --- | --- |
| **Név:** |  |
| **Adóazonosító jel:** |  |

Alulírott hozzájárulok ahhoz, hogy a (munkáltató)-nál fennálló jogviszonyom / a cafetéria-jogosultságom megszűnése esetén az időarányos cafetéria keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatás összege, valamint az adó-és járulékterhe az illetményemből (illetményemből) levonásra kerüljön. [[1]](#footnote-1)

Csanytelek, 2025. év ……………. hónap …… nap

…………………………………

aláírás

A nyilatkozatot átvettem:

Csanytelek, 2025. év ……………. hónap …… nap

……..………………….…………….

munkáltató aláírása

Cafetéria Szabályzat 4. függeléke

##### Nyilatkozat

**a tárgyévben más kifizetőtől igénybe vett béren kívüli juttatásról 2025. évre**

Nyilatkozó neve: …………………………………………

Adóazonosító jele: ……………………………………….

1. Alulírott kijelentem, hogy 2025. évben másik kifizetőtől (béren kívüli juttatásként) cafetéria támogatásban részesülök/részesültem\*:

igen nem\*

(\*A megfelelő rész aláhúzandó)

1. Amennyiben igen, a másik kifizetőtől az adóévben –a nyilatkozatot megelőzően- kapott juttatás(ok) megnevezése, jellege és igénybe vett nettó összegei:

a) Széchenyi Pihenő Kártya szállás alszámlájára nyújtott támogatás: ………………………… Ft

b) Egyéb béren kívüli juttatások:

Megnevezése: Támogatás összege:

………………………………………… ……………………

………………………………………… ……………………

………………………………………… ……………………

………………………………………… ……………………

Csanytelek, 2025. év ……………. hónap …… nap

…………………………………

aláírás

A nyilatkozatot átvettem:

Csanytelek, 2025. év ……………. hónap …… nap

……….……………………..……….

munkáltató aláírása

**Megismerési Nyilatkozat**

**a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Cafetéria szabályzatában foglaltak**

Alulírott a tárgyi Szabályzatban, annak mellékleteiben, függelékeiben foglaltakat megismertem, melyet sajátkezű aláírásommal igazolok. Tudomásul veszem, hogy az abban írtakat köteles vagyok alkalmazni, a szabályokat maradéktalanul betartani.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorsz.** | **Köztisztviselő, közalkalmazott, munkavállalók neve** | **Szervezeti egység megnevezése** | **Megismerés dátuma** | **Köztisztviselő, közalkalmazott, munkavállalók aláírása** |
|  | **A** | **B** | **C** | **D** |
| 1. | Erhard Gyula | Polgármester | 2025.01.02. |  |
| 2. | Kató Pálné | Jegyző | 2025.01.02. |  |
| 3. | Tápainé Karkas Krisztina | Adó- és Pénzügyi Iroda | 2025.01.02. |  |
| 4. | Mucsi Attila | 2025.01.02. |  |
| 5. | Zsótér Dóra | 2025.01.02. |  |
| 6. | Törköly Jánosné | 2025.01.02. |  |
| 7. | Gálné Gyöngyi Éva | 2025.01.02. |  |
| 8. | Kecskeméti Dorottya | Jegyzői Iroda | 2025.01.02. |  |
| 9. | Fülöpné Szeri Noémi | 2025.01.02. |  |
| 10. | Ábelné Deák Anita | 2025.01.02. |  |
| 11. | Patainé Gémes Tímea | Szociális Iroda | 2025.01.02. |  |
| 12. |  |  |  |  |

1. A nyilatkozat egy példányáta magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell. [↑](#footnote-ref-1)