

CAFETERIA SZABÁLYZAT

2019.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	3
1 A szabályzat tárgyi hatálya.....	3
2 A szabályzat személyi hatálya, a béren kívüli juttatásokra jogosultak köre	3
3 A cafetéria-rendszerbe tartozó béren kívüli juttatások	4
4 Az igénybevétel rendje	4
4.1 A bér- és munkaügyi előadó feladata.....	4
5 Egyes cafetéria elemek	4
5.1 Pénzjuttatás.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.2 Széchenyi Pihenő (Szép) Kártya.....	4
Mellékletek	6

Bevezetés

A Fővárosi Önkormányzat Baross Utcai Idősek Otthona (továbbiakban: Intézmény) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és ágazati végrehajtási rendelete (257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.), alapján az Intézményben választható béren kívüli juttatások körét, tartalmát, az azokra való jogosultságot, valamint a juttatások igénybevételének egyes feltételeit és eljárási szabályait jelen szabályzatban határozza meg.

Az Intézmény valamennyi közalkalmazottja köteles jelen szabályzat szerint eljárni.

A cafetéria-támogatás anyagi fedezetét az Intézményt fenntartó Fővárosi Önkormányzat mindenkor tárgyévi költségvetésében, önként vállalt feladataként biztosíthatja.

1. A szabályzat tárgyi hatálya

- a. Az Intézmény választható béren kívüli juttatások (a továbbiakban: cafetéria) útján kívánja biztosítani, hogy az általa munkáltatóként nyújtott juttatások, a lehető legjobban igazodjanak a közalkalmazottak egyedi igényeikhez és korszerű juttatási rendszer jöjjön létre.
- b. A szabályzat tárgyi hatálya a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-rendszer keretén belül választható béren kívüli juttatásokra terjed ki. A cafetéria-rendszer keretein belül választható béren kívüli juttatások körét és mértékét jelen szabályzat tartalmazza.

2. A szabályzat személyi hatálya, a béren kívüli juttatásokra jogosultak köre

1. A szabályzat hatálya az Intézmény valamennyi főfoglalkozású közalkalmazottjára kiterjed.
2. A szabályzat hatálya nem terjed ki az intézménnyel megbízási jogviszonyban álló személyekre.
3. A cafetéria-rendszer elemeinek igénybevételére az Intézménnyel határozatlan, illetve határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak jogosultak. Határozott idejű kinevezéssel rendelkező közalkalmazottak a cafetéria juttatásokat a kinevezésükben meghatározott időtartamra figyelemmel az adott naptári éven belül az éves és a határozott időszak arányában vehetik igénybe.
4. A főfoglalkozású közalkalmazott részére – havi munkaidő mértéke szerint – a cafetéria juttatások az alábbiak szerint biztosíthatóak:
 5. a) havi 132 és 176 óra közötti munkaidővel rendelkező közalkalmazott részére 100 %-ban,
 6. b) havi 88 és 131 óra közötti munkaidővel rendelkező közalkalmazott részére 75 %-ban,
 7. c) havi 1 és 87 óra közötti munkaidővel rendelkező közalkalmazott részére 50 %-ban
8. Ha a közalkalmazotti jogviszony év közben keletkezik vagy szűnik meg, a közalkalmazottat a keretösszeg időarányos része illeti meg.
9. A keretösszeg időarányos része a következő képlet szerint számítható: éves keretösszeg/365 * az adott évben közalkalmazotti jogviszonyban töltött napok száma.
10. A cafetéria-rendszer elemeinek igénybevételére a közalkalmazott a próbaidő leteltét követő hónaptól – a próbaidő tartamára visszamenőlegesen is – jogosult.
11. A szabályzatban meghatározott béren kívüli juttatásokban nem részesülhet:
 - a) a munkavégzési kötelezettség teljesítése alól a jogviszony megszűnésével összefüggésben mentesített közalkalmazott a mentesítés első napjától;
 - b) a munkavégzési kötelezettsége alól 30 napot meghaladóan keresőképtelenség miatt mentesülő közalkalmazott, a mentesülés 31. napjától a mentesülés utolsó napjáig.
 - c) munkavégzési kötelezettsége alól fizetés nélküli szabadság jogcímen legalább 30 naptári napra mentesülő közalkalmazott a fizetés nélküli szabadság első napjától;
 - d) a szülési szabadság, a gyermek gondozása vagy ápolása miatt kapott fizetés nélküli szabadság időtartamára;
 - e) munkavégzési kötelezettség alól gyermek ápolása, illetve gondozása miatt mentesülő közalkalmazott az ellátás („CSED”, „GYED”, „GYES”) megszűnését követően a munkába állást

megelőzően kiadott szabadság, illetve a fenti távollétek ideje alatt vagy között keletkezett betegszabadság, táppénz időtartamára.

3. A cafetéria-rendszerbe tartozó béren kívüli juttatások

A cafetéria-rendszer a jogosultak számára, előre meghatározott keretösszegben és juttatási formákon belül saját döntéstől függő személyre szabott juttatási csomag kialakítására ad lehetőséget

4. Az igénybevétel rendje

- a) A cafetéria-rendszerben a közalkalmazottak által igénybe vehető béren kívüli juttatások keretösszege évente – *a munkáltatót terhelő közterhekkel együtt* – maximum 200.000 Ft.
- b) A közalkalmazott az Intézmény által biztosított 1. számú melléklet szerinti papíralapú nyomtatványon köteles nyilatkozni arról, hogy a tárgyévben milyen juttatásokat és mekkora összegben kíván igénybe venni. A kitöltött nyomtatványt és a kapcsolódó dokumentumok, nyilatkozatok aláírt példányát (2. és 3. számú mellékletek) a bér- és munkaügyi előadónak kell a megadott határidőig eljuttatni.
- c) Év közben létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott a jogviszony létesítését követő 5 munkanapon belül köteles a 2. pont szerinti nyilatkozat megtételére.
- d) Amennyiben a 2. és 3. pontokban említett nyilatkozat határidőben való leadását a közalkalmazott elmulasztja, úgy a bér- és munkaügyi előadó a határidő leteltét követő legfeljebb 5 napon belül köteles erről őt értesíteni. A havi bérszámfejtés zárását megelőző 5. napot követően leadott nyilatkozatok az adott hónapban már nem teljesíthetők.
- e) A Pénzgazdálkodási csoportvezető feladata az összesített igények alapján a cafetéria-rendszer keretében nyújtott juttatások időszakonkénti megrendelése.
- f) A cafetéria-rendszerbe tartozó béren kívüli juttatások mértéke a mindenkor hatályos Szja tv. szerinti mértékig tartozik a kedvezményes adózású juttatások közé.

4.1 A bér- és munkaügyi előadó feladata

- a) a közalkalmazottak által választott, a cafetéria-rendszer keretében nyújtható béren kívüli juttatások egyéni kereteinek ellenőrzése;
- b) a cafetéria-rendszer keretében rögzített igények összesítése, valamint;
- c) név szerinti kimutatás készítése a közterhek megállapításához az adott időszakban nyújtott cafetéria juttatásokról.

5. Cafetéria elem

5.1 Széchenyi Pihenő (Szép) Kártya

1. Az Intézmény a közalkalmazottak részére választás szerint Széchenyi Pihenő Kártyára történő kifizetést biztosít.

Széchenyi Pihenő Kártya az arra jogosult intézmény által kibocsátott olyan fizetési eszköz, amellyel a közalkalmazottnak a munkáltató által utalt támogatás terhére – az arra felhatalmazott és a rendszerbe bevont szolgáltatóknál – szolgáltatások vásárolhatók.

A munkáltatói támogatásként adott évben juttatott összeget, a juttatás évétől számított második év május 31. napjáig lehet felhasználni.

2. A Széchenyi Pihenő Kártya számlára utalt összegét a közalkalmazott száz forintra kerekítve határozza meg, a cafetéria keret terhére.

A Széchenyi Pihenő Kártya alszámlái (a 3. számú melléklet kitöltésével választható éves keretösszegek):

- a) Szálláshely alszámla
- b) Vendéglátás alszámla
- c) Szabadidő alszámla

3. A Széchenyi Pihenő Kártyára történő utalás feltétele, hogy a dolgozó kitöltse, és a Bér- és munkaügyi előadó eljuttassa a kártyakibocsátó által kiadott adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatot (3. számú melléklet).
4. A kártyaigénylések feldolgozása és a kártyák megrendelése, szétosztása a Bér- és munkaügyi előadó feladata.
5. A juttatást után 15 % személyi jövedelemadó és 19,5 % szociális hozzájárulási adó terheli.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzat 2019. január 01-én lép hatályba.

Budapest, 2018. december 28.


Dobrainé Csernay Erzsébet
intézményvezető

Nyilatkozat a cafetéria keret felhasználásáról

Közalkalmazott neve:

Szervezeti egység/munkakör:

Felhasználható keret: nettó 148.699,- Ft.

<i>juttatás típusa</i>	<i>éves nettó összeg (Ft) választás szerint</i>	<i>adó (34,5 %) összege Ft</i>	<i>bruttó éves összeg (Ft)</i>
SZÉP Kártya *			
- vendéglátás alszámla (max nettó 111.524,-Ft)			
- szabadidő alszámla (max nettó 55.762,- Ft)			
- szállás alszámla (max nettó 167.286,- Ft)			
Összesen:	148.699	51.301	200.000

Nyilatkozom, hogy a fenti táblázatban feltüntetett cafetéria elemeket a változtatás szándéka nélkül választom a 2019. évi cafetéria keretem terhére.

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatom a szabályzatban meghatározott nyilatkozatok és egyéb dokumentumok becsatolásával együtt érvényes.

Budapest, 201

A nyilatkozatot átvettem:

Budapest, 201

.....
közalkalmazott.....
munkáltató

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elvülési idő (5 év) lejártáig meg kell őriznie!

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT ADATKEZELÉSHEZ

Közalkalmazott neve:

Lakcíme:

Anyja neve:

Adószáma:

A Fővárosi Önkormányzat Baross Utcai Idősek Otthona (1047 Budapest, Baross utca 100.) közalkalmazottjaként hozzájárulok, hogy saját és az általam megadott közeli hozzátartozóim adatait Munkáltatóm átadja a vele az OTP Széchenyi Pihenőkártya megrendelése kapcsán szerződésben álló OTP Bank Rt. (Budapest, u.) részére, aki a szolgáltatás nyújtásához az adatkezeléshez szükséges mértékben a személyes adatokat tárolja és kezeli. Az OTP Bank Rt. 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.

Budapest, 201

.....
közalkalmazott

A nyilatkozatot átvettem

Budapest, 201

.....
munkáltató

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő (5 év) lejártáig meg kell őriznie!