



JÁSZÁROKSZÁLLÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK CAFETÉRIA SZABÁLYZATA

Hatályos: 2026. február 13. napjától.

I. A Cafetéria rendszer célja

Jászárokszállás Város Önkormányzata nagyobb figyelmet kíván fordítani az alkalmazottak jóléti és szociális ellátásaira, ezért az Önkormányzat Képviselő-testülete a 66/2004. (V.20.) határozatával bevezette a választható béren kívüli juttatások Cafetéria rendszerét.

A rendszer négy alappillére:

- a) döntési szabadság,
- b) rugalmasság,
- c) tudatosság,
- d) költséghatékonyság.

A Cafetéria rendszer keretében az alkalmazottak jelen szabályzatban meghatározott feltételek szerint szabadon választhatják ki a felkínált juttatások közül a számukra legkedvezőbbet. Ezzel a rendelkezésre álló keretet az élethelyzeteknek és a személyes igényeknek leginkább megfelelően használhatják fel.

II. A Cafetéria rendszerben támogatásra jogosult alkalmazottak

II.1. A jogosult alkalmazottak köre

A Cafetéria rendszerben támogatásra jogosult alkalmazottak:

- a) a polgármester,
- b) a Polgármesteri Hivatal határozatlan időre kinevezett köztisztviselői és munkavállalói, valamint az Önkormányzat és az intézmények határozatlan időre kinevezett közalkalmazottjai, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban állói és munkavállalói,
- c) a Polgármesteri Hivatal határozott időre kinevezett köztisztviselői és munkavállalói közül, valamint az Önkormányzat és az intézmények határozott időre kinevezett közalkalmazottjai, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban állói és munkavállalói közül az:
 - ba) aki GYED-en vagy GYES-en lévő dolgozót helyettesít, és a helyettesítés ideje az egy évet eléri vagy meghaladja az egy éves időtartamot, vagy
 - bb) akit legalább egy éves határozott idejű szerződéssel foglalkoztatnak.

II.2. Időarányosan jogosult alkalmazottak köre

A II.1. pontban meghatározott alkalmazottak közül a juttatásra időarányosan jogosultak azok az alkalmazottak, akiknek a kinevezésében, illetve a szerződésében meghatározott munkavégzési kötelezettsége kevesebb heti 40 óránál (napi 4 vagy 6 órában foglalkoztatottak).

II.3. A juttatásból kizárt alkalmazottak köre

Nem jogosult Cafetéria juttatásra az alkalmazott azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 60 napot, a polgármester és a köztisztviselők esetében a 30 napot. A 60, illetve 30 napot meghaladó távollét esetében az alkalmazottat a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.

III. A Cafetéria rendszerben adható juttatás mértéke, elemei

III.1. A Cafetéria rendszerben adható juttatás mértéke

A Cafetéria rendszerben adható támogatás összegét a Képviselő-testület az éves költségvetés elfogadásakor határozza meg.

Az alkalmazott számára a Képviselő-testület éves bruttó Cafetéria keretet állapít meg, melyet az alkalmazott döntésének megfelelően a III.2. pontban megjelölt elemekből állíthat össze.

Az éves Cafetéria keret juttatásainak összeállításakor tekintettel kell lenni az adott juttatást terhelő adóteherre, a keretnek tartalmaznia kell a fizetendő éves adóterhet is.

III.2. A Cafetéria rendszerben adható juttatás elemei

A Cafetéria rendszerben adható juttatás csak a **Széchenyi Pihenőkártyára** folyósítható, évente legfeljebb nettó 400.000,-Ft erejéig, 28%-os adóteherrel.

IV. A juttatás kifizetésének rendje

IV.1. A juttatás elbírálása szempontjából tárgyév

A juttatás elbírálása szempontjából tárgyév a költségvetési év, azaz minden év január 01-től december 31-ig terjedő időszak.

IV.2. A juttatás formájának igénylése

- a) A II.1. pontban meghatározott jogosult alkalmazott **tárgyév március 01-ig** formanyomtatványon írásban nyilatkozik, hogy milyen juttatási formát, milyen mértékben kíván igénybe venni a tárgyévben (1. melléklet).
- b) Amennyiben az alkalmazott a tárgyévben egyéni keretösszegét teljes mértékben nem használta fel, a tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át. Az

alkalmazott a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról november 30-ig írásban nyilatkozik.

- c) Az alkalmazott a leadott nyilatkozatát a tárgyévben a leadást követően csak a foglalkoztatási jogviszonyában történő változás esetén, egy alkalommal módosíthatja.

IV.3. A juttatás elbírálásának módja

A juttatás elbírálása, átadása, kifizetése, utalása a Polgármesteri Hivatal és az intézmények alkalmazottai felett munkáltatói jogot gyakorlók feladata.

IV.4. A juttatás elbírálásának ideje

- a) A tárgyév február 15. napján érvényes kinevezéssel vagy munkaszerződéssel rendelkező, II.1. és II.2. pontokban meghatározott jogosult alkalmazottak esetében: **tárgyév március hónapja.**
- b) A tárgyév február 15. napját követő kinevezések, munkaszerződések, valamint a II.3. pontban meghatározottak miatt időarányosan jogosult alkalmazottak esetében:
- ba) a táppénzes állomány, tartós távollét megszűnése után az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az alkalmazott az általa választott Cafetéria-juttatásról, melynek munkáltatói elbírálására a nyilatkozat leadását követő 15 napon belül kerül sor,
 - bb) a jogviszony keletkezését követően az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az alkalmazott az általa választott Cafetéria-juttatásról, melynek munkáltatói elbírálására a nyilatkozat leadását követő 15 napon belül kerül sor.

IV.5. A juttatás kifizetése

A Széchenyi Pihenőkártyára történő juttatás évi egyszeri alkalommal, **március** hónapban kerül kifizetésre; kivéve, ha a Cafetériára való jogosultság, illetve a jogviszony márciust követően keletkezik. Ebben az esetben a IV.4. pont b) alpontja szerinti munkáltatói elbírálás hónapjában kerül kifizetésre a SZÉP-kártyára való juttatás.

Próbaidővel kinevezett alkalmazott részére a próbaidőre járó Cafetéria juttatás csak a próbaidő lejártának hónapjában kerülhet kifizetésre, kivéve, ha a próbaidő lejárt a tárgyévben túl következik be. Ezen esetben a tárgyévben esedékes Cafetéria juttatást a tárgyév utolsó hónapjában kell az alkalmazott részére kifizetni.

V. A juttatás visszatérítésének szabályai

A felvett/igénybe vett nettó juttatás időarányos részét készpénzben vagy banki utalással vissza kell fizetni a munkáltató számlájára, amennyiben év közben lemondással, közös megegyezéssel vagy fegyelmi eljárás következtében megszűnik a jogviszony.

Nem kell visszafizetni a támogatás időarányos részét, ha a munkaviszony nyugdíjazás vagy végkielégítéssel járó felmondás/felmentés miatt szűnik meg.

VI. Értelmező rendelkezések

Jogviszony alatt a polgármesteri jogviszonyt, közszolgálati jogviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt, egészségügyi szolgálati jogviszonyt és munkaviszonyt kell érteni.

Nyugdíjazás alatt az öregségi nyugdíjazást, a nők 40 éves szolgálati idejére tekintettel történő nyugdíjazást és a rehabilitációs vagy rokkantsági ellátást kell érteni.

VII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2026. február 13. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2026. január 01. napjától kell alkalmazni.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2025. január 27. napján kelt és 2025. február 14. napjától hatályos Cafetéria szabályzat hatályát veszti.

Jászárokszállás, 2026. január 27.


Szerző Ildikó
polgármester



Megismerési nyilatkozat

A Cafetéria szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

NYILATKOZAT

Széchenyi Pihenőkártya igényléséhez és a meglévő SZÉP kártyára való utaláshoz

A nyilatkozó magánszemély

1. Neve:
2. Munkáltatója neve:
3. Munkahelyi telefonszám:
4. Adóazonosító jele:
5. A nyilatkozó magánszemély kijelenti, hogy: *(a megfelelő válasz X-szel jelölendő és értelemszerűen kitöltendő!)*

☐ Az adott adóévben a nyilatkozatot megelőzően más juttatótól részesült Széchenyi Pihenőkártyára kapott juttatásban, melynek

- értéke:
- megfizetett ellenértéke:

☐ A nyilatkozatot megelőzően más kifizetőtől nem részesült ellenérték nélkül vagy engedménnyel Széchenyi Pihenőkártyára nyújtott juttatásban.

Jászárokszállás, 20.....

.....
nyilatkozó magánszemély aláírása

A nyilatkozatot átvettem:

Jászárokszállás, 20.....

.....
kifizető aláírása