



# **JÁSZÁROKSZÁLLÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK CAFETÉRIA SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2023. február 10. 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 rendelkezésükre 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, 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, 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 30 napot. A 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 adóterherre, 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 adóterherrel.

## **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 bruttó juttatás időarányos részét készpénzben 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, 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 2023. február 10. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2023. január 01. napjától kell alkalmazni.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2022. január 13. napján kelt és 2022. február 11. napjától hatályos Cafetéria szabályzat hatályát veszti.

Jászárokszállás, 2023. január 11.

  
Antal Péterné Szerző Mátikó  
polgármester



Dolgozó neve:  
Adóazonosító jele:

Juttatási forma	2023. január	2023. február	2023. március	2023. április	2023. május	2023. június	2023. július	2023. augusztus	2023. szeptember	2023. október	2023. november	2023. december	Szorzó	Szorzóval kalkulált éves összeg
Széchenyi Pihenőkártya max. 450.000 Ft/év													1,2800	0
<b>ÖSSZESEN:</b>														0

A választható béren kívüli juttatások szabályzatát és az abban foglaltakat tudomásul veszem.

A 2023. évi költségvetési rendeletben meghatározott keretösszeget, ..... Ft-ot a fent jelölt módon kívánom felhasználni. A keretösszeg nem léphető túl.

Kelt: Jászárokszállás, 2023. ....

.....  
aláírás

A nyilatkozatot átvettem.

Kelt: Jászárokszállás, 2023. ....

.....  
ügyintéző

**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