

2019.01.01.

Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha

Cafetéria Szabályzat



Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések	3
2. A cafetéria-juttatás keretösszege	3
3. A cafetéria-juttatásra való jogosultság	3
4. A cafetéria-juttatás igénybevétele	4
4.1. Széchenyi Pihenő Kártya	4
4.2. A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása	4
4.3. Nyilatkozat a cafetéria-juttatás keretösszeg igénybevételéről	4
4.3.1. A nyilatkozat-tétel hiányosságai, illetve a nyilatkozat-tétel önhibából történő elmulasztása	5
4.3.2. A nyilatkozat év közti módosítása	5
5. A cafetéria-juttatás elszámolására vonatkozó szabályok	5
5.1. A cafetéria-juttatás keretösszeg közalkalmazottankénti felhasználása	5
5.2. A cafetéria-juttatás elszámolása	5
6. A cafetéria-juttatás biztosításának rendje	5
6.1. A költségvetési koncepcióban, majd a tervezéskor a cafetéria-juttatásra felhasználható összeg meghatározása	6
6.2. Tájékoztatás és nyilatkozat a cafetéria-juttatás igénybevételéhez	6
6.3. A cafetéria-juttatás helyi nyilvántartási rendszer működtetése	6
6.4. A Széchenyi Pihenő Kártya biztosításának szabályai	6
6.5. Az adott év cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása	6
6.6. A cafetéria-juttatás biztosítási rendjének meghatározása, felelősök kijelölése	7
7. Záró rendelkezések	7
8. Mellékletek	8

Cafetéria Szabályzat 2019.

A szabállyal a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha intézményegység (továbbiakban: intézmény) figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 2018. évi XLI. módosításait, a cafetéria-juttatási rendszert 2019. 01. 01. és 2019. február 15. között a következők szerint határozza meg.

1. Bevezető rendelkezések

1.1. A szabályzat célja a közalkalmazottak részére egységes elvek alapján szabályozott béren kívüli juttatás biztosítása.

1.2. A szabályzat hatálya az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állókra terjed ki. Az intézmény vezetője saját dolgozói tekintetében külön cafetéria szabályzatot köteles kiadni.

1.3. A jelen szabályzatba foglalt cafetéria-rendszer működéséért az intézményvezető a felelős.

2. A cafetéria-juttatás keretösszege

A cafetéria-juttatásra felhasználható éves keretösszeget Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő testülete éves költségvetési rendeletében, minden év február 15-ig határozza meg. Ezen rendelet létrejöttéig az előző év költségvetési rendeletében meghatározott összeg a mérvadó.

Az éves keretösszeg a költségvetési szerv személyi állományára vonatkozóan csak egységes lehet.

Az aktuális keretösszeget a mellékletek tartalmazzák.

Az intézmény feladata, hogy a mindenkor érvényes adó- és járulék jogszabályok alapján gondoskodjon a cafetéria-juttatás közterheinek befizetéséről és bevallásáról.

3. A cafetéria-juttatásra való jogosultság

3.1. Cafetéria-juttatásra jogosult az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazott.

Ha a közalkalmazotti jogviszony év közben keletkezik, vagy határozott időre jön létre, a közalkalmazott a keretösszeg időarányos részére jogosult. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

Ha a közalkalmazottat a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

3.2. Nem jogosult cafetéria-juttatásra a közalkalmazott azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre, vagy átlagkeresetre nem jogosult; feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 15 napot.

Ilyen távollétnek minősül különösen a csecsemő gondozási díj; GYED, GYES időtartama; 15 napot meghaladó betegszabadság; 15 napot meghaladó, bármely jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság; felmondási idő alatt munkavégzés alól felmentett időszak.

Amennyiben a 15 napot meghaladó keresőképtelenség időtartamára helyettes munkavállaló kerül alkalmazásra, az esetben a távolléte idejére a juttatás a helyettes munkavállalót illeti meg.

4. A cafetéria-juttatás igénybevétele

Az éves keretösszeg az adott évben, a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybe vételére használható fel.

A hatályos jogszabályok ismeretében az intézményünkben megválasztott cafetéria-juttatás a Széchenyi Pihenő Kártya (továbbiakban: SZÉP kártya) keretében vendéglátás, illetve pihenő alszámla.

4.1. Széchenyi Pihenő Kártya:

A Széchenyi Pihenő Kártya juttatásra vonatkozó alapvető juttatási szabályokat az Szja. törvény határozza meg.

Az önkormányzat a hozzájárulást a közalkalmazott által meghatározott alszámlá(k)ra, a szolgáltatótól megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában.

- A SZÉP kártya juttatás szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható, legfeljebb 225 ezer forint támogatás lehet.
- A SZÉP kártya juttatás vendéglátás alszámlájára utalt támogatás összege, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkezést is) kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható, legfeljebb 150 ezer forint lehet.

A közalkalmazottnak a főkártya megrendeléséhez az 2. mellékletben megjelölt adatokat, és az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot (3. melléklet) kell kitöltenie.

A kártya megrendelése a közalkalmazottak igénylése alapján az önkormányzat pénzügyi előadójának feladata; a kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybe vételével kapcsolatban az igénylőt semmilyen költség nem terheli.

4.2. A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása:

A közalkalmazottat legkésőbb adott év március 1-ig tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegről.

A keretösszeg adott év hónapjaira lebontva, a megállapított étkezési térítési díjak összegének függvényében kerül utalásra.

A közalkalmazott a számára megállapított és SZÉP kártya vendéglátás, illetve szálláshely alszámlájára utalt keretösszeg felhasználásáról önállóan rendelkezhet, melyről nyilatkozatot köteles kitölteni.

Adott év január 01. és február 15. között az előző évi költségvetés szerinti havi összeg illeti meg a közalkalmazottat, melyet visszamenőleg legkésőbb március 01. napjáig az intézmény megtérít.

4.3. Nyilatkozat a cafetéria-juttatás keret igénybe vételéről:

A nyilatkozattétel határideje aszerint változik, hogy a dolgozó a tárgyévben már munkaviszonyban áll-e vagy sem.

- A tárgyév január 1-én a közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező nyilatkozattételének határideje tárgyév március 1.
- Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony év közben keletkezik, úgy a nyilatkozattételi határidő az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül lesz.

4.3.1. A nyilatkozat-tétel hiányosságai, illetve a nyilatkozat-tétel önhibából történő elmulasztása:

Amennyiben a munkavállaló a cafetéria-keret felhasználására vonatkozó nyilatkozatát, valamint a nyilatkozat alapján az egyes igénybe veendő juttatások igénybevételéhez szükséges nyilatkozatokat hiányosan teszi meg, a költségvetési szerv írásban hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási felhívásnak, annak kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, a munkáltató határozza meg a munkavállaló cafetéria keret felhasználási igényét.

Ha a munkavállaló önhibájából elmulasztja a juttatásokról való nyilatkozat határidőben történő megtételét, akkor a keret felosztására a hiányos nyilatkozattal kapcsolatos eljárásnál meghatározott eljárást kell alkalmazni.

A munkáltató a juttatás-keret fenti módon történő, munkáltató általi meghatározásáról írásban értesíti a munkavállalót.

4.3.2. A nyilatkozat év közti módosítása:

A munkavállaló által a cafetéria-juttatás adott évi keretösszegének igénybevételére vonatkozó nyilatkozata adott évben egyszer, **indokolt esetben** módosítható.

A módosításhoz meg kell adni a munkavállaló számára szükséges tájékoztatást arra vonatkozóan, hogy a keretösszegeből mennyi a még fel nem használt keretre.

A módosítás ismételt nyilatkozat-tétellel történik, melyen meg kell jelölni a juttatás keret igénybevétel módosítás kért dátumát.

A módosítási igényt úgy kell leadni, hogy az igény leadás és a módosítás kért időpontja között legalább 30 nap különbség legyen.

5. A cafetéria-juttatás elszámolására vonatkozó szabályok

Az önkormányzat, mint munkáltató:

- megrendeli az elektronikus utalványt. A megrendelésben munkavállalónként megadja a szükséges adatokat.
- Közreműködik abban, ha a munkavállalója a közeli hozzátartozója részére tárkártyát igényel.

A kártya alszámlájára munkavállaló számára engedélyezett összegben biztosít utalvány összeget.

Az önkormányzat az eljárása során betartja a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV.12.) Kormányrendelet rendelkezéseit.

5.1. A cafetéria-juttatás keretösszeg közalkalmazottankénti felhasználása:

A cafetéria-juttatás keretösszeg közalkalmazottankénti tényleges felhasználásáról, az esetleges évközi keretmódosításokról és a juttatás visszafizetésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban az adatokat a juttatások nettó, a közterhek, és a bruttó összegben; illetve havi bontásban kell szerepeltetni.

5.2. A cafetéria-juttatások elszámolása:

- Ha a közalkalmazott jogviszonya (a cafetéria-juttatásra való jogosultsága) év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria-összeggel elszámolni.

- Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni. A visszafizetés elsősorban a munkavállalót megillető járandóságából történő levonás útján történik.
- Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 25§ (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból (halálozás) szűnik meg.

6. A cafetéria-juttatások biztosításának rendje:

6.1. A költségvetési koncepcióban, majd a tervezéskor a cafetéria-juttatásra felhasználható összeg meghatározása

A költségvetési koncepcióban, valamint a költségvetési terv javaslat összeállításakor a polgármester, illetve az általa kijelölt személy köteles javaslatot tenni az érintett költségvetési évre vonatkozó cafetéria-juttatásra.

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a cafetéria-juttatással érintett közalkalmazottak számát, valamint az ismert, nem teljes évre való jogosultságokat;
- a cafetéria-juttatások személyenkénti éves keretösszegét;
- a közalkalmazottak állományára vonatkoztatott összesített éves keretösszeget.

6.2. Tájékoztató és nyilatkozat készítése a cafetéria-juttatások igénybevételéhez

Minden alkalmazott számára elérhetővé kell tenni a polgármester által meghatározott keretösszeget, az igénybevett szolgáltatás összeghatárát.

A dolgozók részére el kell juttatni azt a nyilatkozatot, melyen nyilatkozhatnak az adott évi cafetéria-juttatás keretösszegük igénybevételéről.

A nyilatkozatra fel kell vezetni, hogy a nyilatkozatot meddig kell leadni.

6.3. A cafetéria-juttatás helyi nyilvántartási rendszerének működtetése

Ki kell alakítani, illetve módosítani kell a nyilvántartási rendszert a választott juttatásnak megfelelően.

Biztosítani kell a dolgozónkénti évenkénti elkülönített nyilvántartást.

6.4. A Széchenyi Pihenő Kártya biztosításának szabályai:

A költségvetési szerv, mint munkáltató:

- megrendeli az elektronikus utalványt. A megrendelésben munkavállalónként megadja a szükséges adatokat.
- Közreműködik abban, ha a munkavállalója a közeli hozzátartozója részére társkártyát igényel.

A kártyának alszámláira (szállás, étkezés) a költségvetési szerv a munkavállaló által kért és általa engedélyezett összegben biztosít utalvány összeget.

Az intézmény az eljárása során betartja a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV.20.) Korm. rendelet rendelkezéseit.

6.5. Az adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása:

(1. melléklet)

Az intézményvezető a költségvetési tervben jóváhagyott előirányzat alapján meghatározza a személyenkénti cafetéria-juttatás keretösszeget, valamint a választható juttatásokat.

6.6. A cafetéria-juttatás biztosítási rendjének meghatározása, felelősök kijelölése:

Az utalványok megrendeléséért, nyilvántartásáért és kiadásáért az alábbiakban meghatározott személy tartozik felelősséggel.

Feladat	Feladatellátó munkaköre	A feladatellátással kapcsolatos egyéb megjegyzés
1. A költségvetési koncepcióhoz, illetve a költségvetési tervezéshez a javaslat előkészítése.	Intézményvezető, Gazdasági vezető	Ügyelni kell a pontos létszámmra, és az egyenlő juttatás rögzítésére.
2. Adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása.	Intézményvezető	Február 15-ig a költségvetési rendeletnek megfelelő keret figyelembevételével.
3. Tájékoztató és a nyilatkozat kidolgozása, és átadása az alkalmazottaknak.	Intézményvezető	Ügyelni kell az egyértelműsége.
4. A nyilatkozatok összegyűjtése	Intézményvezető	
5. A helyi nyilvántartási rendszer működtetése, az alkalmazottonkénti juttatások nyilvántartásának vezetése.	Gazdálkodási előadó	
6. Az egyes juttatások kifizetése, átadása.	Gazdálkodási előadó	
7. A cafetéria-juttatások rendszerének ellenőrzése.	Intézményvezető	Legalább 3 havonta.

7. Záró rendelkezések

A szabályzatban foglaltakat az SZJA tv. És egyéb irányadó jogszabályok, rendeletek figyelembevételével évente felül kell vizsgálni

A Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha Cafetéria szabályzatát Várdomb Község Önkormányzata Képviselő testülete a _____ határozatával hagyta jóvá, rendelkezéseit 2019. január 01-től kell alkalmazni.

Várdomb, 2019. január 14.

Wittendorfer Margit
Intézményvezető

8. Mellékletek

- 8.1. A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok 2019. évben
- 8.2. SZÉP kártya igénylő lap
- 8.3. Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez
- 8.4. Nyilatkozat a cafetéria-juttatás éves keretösszegének igénybevételéről
- 8.5. Megismerési záradék

8.1.

**A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok
2019. évben**

1. A költségvetési szerv tekintetében a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét – amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – figyelembe véve a keretösszeg megállapítására vonatkozó értékhatárt Ft-ban, azaz
..... Ft-ban határozom meg.

A Széchenyi Pihenő Kártya alszámláira történő juttatás együttes összege nem haladhatja meg az ún. rekreációs keretösszeget, azaz a 200.000 Ft-ot.

2. A tárgyévben a cafetéria-juttatásként választható juttatás:

- Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámla,
- Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámla.

Várdomb,

P.H.

Intézményvezető

8.2. Nyilatkozat a Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételéhez 2019. évre

Kártyabirtokos vezetékneve:	
Kártyabirtokos utóneve:	
Kártyabirtokos születési neve:	
Kártyán szereplő név:	
Adóazonosító jel:	
Személyazonosító igazolvány száma:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Állandó lakcím:	
Levelezési cím (amennyiben eltér az állandó lakcímtől):	
Kijelentem, hogy más kifizetőtől SZÉP Kártya juttatásban részesültem: (A megfelelő rész aláhúzendó) ☐ IGEN ☐ NEM	
Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően SZÉP Kártya juttatás értéke:	

Kelt:

.....
Aláírás

8.3. Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez

Munkavállaló neve:	
Lakcíme:	
Anyja neve:	
Adószáma:	

A Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha (7146, Várdomb, Kossuth utca 119.) munkavállalójaként hozzájárulok, hogy saját és az általam megadott közeli hozzátartozóim adatait, a munkáltatóm átadja a vele az OTP Széchenyi Pihenő Kártya megrendelése kapcsán szerződésben álló OTP Pénztárszolgáltató Zrt. 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:.....

.....
Aláírás

8.4.

**Nyilatkozat
a cafetéria-juttatás éves keretösszegének igénybevételéről
2019. évre**

A munkavállaló neve: anyja neve: születési helye és ideje: munkaköre:.....

Figyelem!

A nyilatkozatot legkésőbb március 1-ig le kell adni! Ha önhibájából nem adja le határidőben a nyilatkozatot, akkor az intézményvezető által meghatározott juttatásra lesz jogosult.

Kitöltési útmutató:

A nyilatkozatot juttatásonként kell kitölteni.

Az igénylésnél vegye figyelembe:

- a közszolgálati szabályzatot, valamint a cafetéria- és egyéb juttatás adott évi keretösszegére vonatkozó helyi tájékoztatást,
- az egyes választható juttatásoknál a juttatások adható mértékét (havi, éves mértékét),
- az egyes juttatásokat terhelő adó és egyéb járulékok vonzatokat (a továbbiakban adó).

Az igénybevétel:

- havi összegénél a havonta rendszeresen igénybe venni kívánt juttatásoknál a havi mértéket írja be, úgy, hogy feltünteti a juttatás:

- nettó értékét
- a juttatást terhelő adó terheket, valamint
- a bruttó összeget (a nettó érték és az adó terhek összesen adatát);

- a hónapok rovatba:

- a rendszeres juttatásnál az érintett hónapok számát írja be, (egész év esetén 12)

- az éves összegénél:

- a havonta rendszeres juttatások esetében az érintett hónapok számával meg kell szorozni a havi összegeket, és így kell megadni az éves összegeket,
- a nem havonta rendszeresen igényelt, eseti juttatások esetében csak az éves összeget kell beírni,
- a bölcsődei, óvodai díj hozzájárulásnál gyermekenként meg kell adni az érintett hónapok számát, majd és a gyermekenként igénybe venni kívánt havi összeget szorozni kell az érintett hónapok számával, majd összesíteni kell gyermekenként igénybe venni szándékozott hozzájárulást.

A nyilatkozat csak aláírással érvényes.

Amennyiben a nyilatkozatot az éves keretösszegét meghaladóan töltötte ki, az intézményvezető a nyilatkozatot és a keretösszeget figyelembe véve dönt a juttatások felhasználhatóságáról.

Juttatás	Igénybevétel		
	Havi összeg Ft-ban	Év/Hónapok	Éves összeg Ft-ban
Széchenyi Pihenő Kártya (Adható maximum nettó 450.000 Ft, az adó 34,5 %)		12	Nettó:
			Adó:
			Bruttó:
Ezen belül:			
SZÉP – szállás (adható maximum nettó 225.000 Ft, az adó 34,5 %)		 hó	Nettó:
			Adó:
			Bruttó:
SZÉP – vendéglátás (adható maximum nettó 150.000 Ft, az adó 34,5 %)		 hó	Nettó:
			Adó:
			Bruttó:
Juttatások összesen:			Nettó:
			Adó:
			Bruttó:

Várdomb,

.....
Munkavállaló aláírása

8.5. Megismerési záradék

Alulírottak, nyilatkozunk arról, hogy a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha Cafetéria szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét aláírásunkkal igazoljuk.

	Név	Dátum	Aláírás
1.	Bene Edit		
2.	Bójásné Szabó Mária		
3.	Gutainé Belányi Regina		
4.	Holczerné Szalai Mónika		
5.	Jankovics Ferencné		
6.	János Bernadett		
7.	Kovács Bernadett Éva		
8.	Kutasi-Pintér Csilla		
9.	Mayer Edit		
10.	Pécsi Ildikó		
11.	Triesz Lászlóné		

12.	Wittendorfer Margit		
-----	---------------------	--	--

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Várdomb, 2019. január 14.

P.H.

Megismertető aláírása