



Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet  
2151 Fót, Dózsa György út 12-14.  
Adószám: 15813169-2-13  
Tel/Fax.: 358-831

Iktatószám: SZ. /2021.

## **CAFETÉRIA SZABÁLYZAT**

Érvényes 2021. március 1-től

# CAFETERIA SZABÁLYZAT

I. fejezet.....	2
Bevezető rendelkezések.....	2
II. fejezet.....	2
A Cafeteria juttatásokra vonatkozó szabályok.....	2
A jogosultság megállapításának szabályai.....	2
.....	2
Így nem jogosult a közalkalmazott a béren kívüli juttatási keretre az alábbi esetekben:.....	2
A juttatások igénybevétele.....	3
A felhasználás elszámolása .....	3
Eljárás a jogviszony megszűnése és túlfizetés esetén .....	3
III. fejezet .....	4
A cafeteria-juttatásokra vonatkozó egyedi szabályok.....	4
Választható juttatások.....	4
A cafeteria-juttatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése:.....	5
IV. fejezet.....	6
Záró rendelkezés.....	6
1. számú melléklet.....	7
2. számú melléklet.....	8
3. számú melléklet.....	8
Megismerési nyilatkozat.....	9

A Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és ágazati végrehajtási rendeletei, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, és Fót Város önkormányzati rendeletei és utasításai alapján a választható béren kívüli juttatások körét, az azokra való jogosultságot és a juttatások igénybevételének eljárás szabályait az alábbiak szerint. határozza meg.

## **I. fejezet** **Bevezető rendelkezések**

- (1) A Cafetéria Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja az intézmény közalkalmazottai részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.
- (2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára.
- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya a szabályzatban meghatározott, a Cafeteria keretén belül választható béren kívüli juttatásokra terjed ki. A Cafeteria keretén belül választható béren kívüli juttatásokat és az éves engedélyezett keretet a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- (4) A Cafeteria rendszerben a közalkalmazottak a szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó juttatások közül választhatnak a részükre Fót Város költségvetési rendeletében meghatározott összeg mértékéig, amiből adó- és járulékköteles természetbeni juttatások választása esetén az adó- és járulék terheket a közalkalmazott viseli.
- (5) Az adott évre megállapított Cafeteria összeg a következő évre nem vihető át.

## **II. fejezet** **A Cafeteria juttatásokra vonatkozó szabályok**

### ***A jogosultság megállapításának szabályai***

- (1) A foglalkoztatott közalkalmazottak éves Cafeteria keretösszegét a mindenkori éves önkormányzati költségvetési rendelete állapítja meg és jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.
  - (2) A béren kívüli juttatásokra való jogosultság a közalkalmazotti jogviszony létrejöttét követő hónap első napjától áll fenn, legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnése napjáig lehet igénybe venni.
  - (3) Amennyiben a közalkalmazott béren kívüli juttatásokra való jogosultsága szünetelt, a kerete időarányosan csökken.
  - (4) Nem jogosult a cafetéria rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a közalkalmazott azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre, vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama alkalmanként meghaladja a harminc napot.
- Így nem jogosult a közalkalmazott a béren kívüli juttatási keretre az alábbi esetekben:
- a) a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság idejére,
  - b) szülési szabadság idejére,
  - c) gyermekgondozási díj folyósításának idejére,
  - d) gyermekgondozási segély folyósításának idejére.

A jogosultság az arra okot adó körülmény bekövetkezésének kezdő napjától szűnik meg és a körülmény megszűnését követő naptól áll fenn újra.

## ***A juttatások igénybevétele***

(1) A közalkalmazottak minden évben az önkormányzati költségvetés elfogadását követő hó végéig – írásos nyilatkozatban (Cafeteria nyilatkozat) - választhatnak az 1. sz. mellékletben foglalt béren kívüli juttatások közül egyedi igényeiknek és a Fót Város költségvetési rendeletében meghatározott összegig.

(2) A Cafeteria nyilatkozat egy naptári évre szól, év közben csak rendkívül indokolt esetben, egyedi írásbeli kérelem alapján, a szervezet vezetőjének engedélye alapján változtatható meg.

(3) A megfelelően kitöltött Cafeteria nyilatkozatot az adott évre az önkormányzati költségvetés elfogadását követő hó végéig kell leadni két példányban a bér- és munkaügyi ügyintézőnek, melynek egy példányát a dolgozó aláírás után visszakapja, és az adójogszabályok szerint 5 évig megőrzi.

(4) Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony év közben keletkezik, illetve a béren kívüli juttatásokra való jogosultság szünetelése év közben szűnik meg, a nyilatkozatot a béren kívüli juttatások igénybevételeire való jogosultság keletkezése napján kell leadni.

(5) A nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztó közalkalmazott kifizetésre addig nem jogosult, míg nyilatkozatát le nem adja. A közalkalmazott részére a nyilatkozatának leadását követő hónap 30. napjáig történik az igényelt juttatás biztosítása.

(6) A nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibáján kívül elmulasztó közalkalmazott, az akadályoztatása megszűnését követő legfeljebb 5 munkanapon belül köteles a nyilatkozatát az (1)-(2) bekezdésben szabályozott módon a humánpolitikai ügyintézőhöz eljuttatni.

(7) Amennyiben az egyes juttatások igénybevételehez a jogszabályi előírások külön nyilatkozat megtételét írják elő, a Cafeteria nyilatkozat csak ezen kiegészítő nyilatkozatokkal együtt érvényes. A nyilatkozat egyik példányát az átvételt igazoló aláírást követően vissza kell adni a közalkalmazottnak.

(8) Amennyiben a fenntartó az év folyamán az éves keretet megváltoztatja, a változás érvényesítéséről az önkormányzati rendeletben foglaltak szerint a munkáltató intézkedik.

## ***A felhasználás elszámolása***

(1) A választott cafetéria elem elszámolása, a költségvetés elfogadását követően követően juttatottak szerint esedékes..

(2) A fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

(3) Az elszámolást a gazdasági szervezet a vonatkozó számviteli szabályok szerint végzi.

## ***Eljárás a jogviszony megszűnése és túlfizetés esetén***

- a) Ha a munkatárs jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria összeggel az utolsó munkában töltött napon a cafetéria nyilvántartást végző bér- és munkaügyi ügyintézőnél elszámolni.

- b) A közalkalmazottat még megillető cafetériát a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (haláleset kivételével) járó juttatások folyósításával egyidejűleg köteles a munkáltató megfizetni.
- c) Amennyiben a munkatárs a tárgyévben a juttatási keret – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított, felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözet utolsó illetményéből levonásra kerül.
- d) Nyugdíjba vonulás, létszámleépítés, haláleset miatt bekövetkező jogviszony megszűnése esetén megállapított cafetéria juttatás többlet igénybevétel (túlfizetés) nem kerül visszavonásra.
- e) Amennyiben nincs lehetőség a cafetéria juttatás többlet igénybevétel bérből történő levonására, fizetési értesítés után a tartozás összegét átutalással, vagy készpénzben kell befizetni az intézmény számlájára, illetve pénztárába.
- f) Külön kérelem alapján, méltányolható indokok alapján a befizetésre maximum 3 hónap részletfizetés engedélyezhető. A kérelmet az igazgató részére kell betérjeszteni.

### **III. fejezet**

#### **A cafetéria-juttatásokra vonatkozó egyedi szabályok**

#### **Választható juttatások**

A cafetéria rendszer keretében – meghatározott feltételekkel – a következő juttatások vehetők igénybe:

- a) **Széchenyi Pihenő Kártya;**
- b) **Egészségpénztári befizetés**
- c) **Készpénz**
- d) **bölcsődei, óvodai szolgáltatás, bölcsődei, óvodai ellátás juttatás**

#### **Költségszorzó**

A mindenkor érvényes törvényi szabályozás szerint a különböző juttatási elemek bruttó (kizárólag a munkáltatói adó- és járulékkerheket is tartalmazó) és nettó értéke közötti átváltási arány. Az egyes juttatásokhoz tartozó költségszorzók az adótörvény változásai szerint változhatnak.

A 2021. évben a költségszorzók

- SZÉP kártya juttatásnál 1,15 (2021.06.30-ig történő utalás esetén)
- SZÉP kártya juttatásnál 1,15+ SZOCHO (2021.07.01-12.31-ig történő utalás esetén)
- Pénzbeni juttatás választásánál 1,7368
- A költségszorzó alkalmazásával a választott juttatások értéke a választástól függetlenül azonos munkáltatói terhet jelentenek, ezáltal valamennyi Munkavállaló részére igazságosan, azonos mértékben nyújt juttatást a Munkáltató az egyéni igényeknek megfelelően. A munkabéreként igénybe vett cafeteria juttatás költségszorzója a munkáltató és a munkavállaló együttes közterhét is tartalmazza A költségszorzó számbavétele úgy mutatható be, hogy pl.

pénzbeni cafeteria juttatás esetén 10.000 Ft. nettó bér kifizetése 17.368 Ft-tal csökkenti a tárgyévi cafeteria keretét. A Cafeteria rendszert a Munkáltató évente egyszer választható periódusban működteti, az egyes Cafeteria elemeket évente egyszer lehet választani a jelen szabályzat 1. mellékletét képező űrlap felhasználásával.

### ***A cafeteria-juttatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése:***

A közalkalmazottak által benyújtott nyilatkozatok alapján a bér- és munkaügyi ügyintéző a Intézmény egészére vonatkozó tételes (dolgozónként, juttatásonként) összesítő táblázatot készít.

Az évközi - igazgató által jóváhagyott – módosítások és a tárgyéven igénybe nem vett összegre vonatkozó kérelmek alapján, a változásokról a humánpolitikai ügyintéző legkésőbb november 15-ig tájékoztatja az igazgatót;

A kifizetésekkel, juttatásokkal kapcsolatos jelentések, adatközlések megtétele a Magyar Államkincstár felé, illetve az ehhez kapcsolódó nyilvántartás vezetése a bér- és munkaügyi ügyintéző feladata.

A cafeteria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybe vevő közalkalmazott részére

#### **a) Széchenyi Pihenő Kártya**

(1) A közalkalmazott kérelmére az Intézmény biztosítja a névre szóló Széchenyi Pihenő Kártya elektronikus utalvány cafeteria-juttatást.

(2) A Széchenyi Pihenő Kártya kedvezményes adókulccsal adózó juttatás az Szja. törvény 71. § (1) bekezdés c) pont ca)-cc) alpontjában megállapított mértékig.

(3) Az adott naptári évben juttatott elektronikus utalványokat az utalás időpontjából számított évet követő második naptári év május 31-éig kell felhasználni.

(4) A közalkalmazott a 2. számú mellékletben szereplő nyomtatványon nyilatkozik a rendelkezésére álló cafeteria-juttatás keretösszegének Széchenyi Pihenő Kártya egyes alszámlái útján történő felhasználásáról és a más kifizetőtől (juttatótól) kapott összegek alszámlánkénti mértékéről.

(5) A közalkalmazott a nyilatkozatában társkártyát igényelhet közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § b) pontja szerinti) és élettársa (a továbbiakban: hozzátartozó) számára a kártyakibocsátó banknál.

(6) Az Intézmény a pénzügyi ügyintézője útján intézkedik az alszámlákra történő befizetésről a tárgyév április 30. napjáig.

(7) Az Intézmény a bér- és munkaügyi ügyintéző útján munkáltatói (kifizetői) szerződést köt a szolgáltató pénzintézettel.

#### **b) Egészségpénztári befizetés**

Az SZJA törvény 70. § (1) és (2) bekezdése szerinti meghatározott juttatásnak minősül a támogatás, amennyiben a munkáltató célzott szolgáltatásra fizeti be. A Fóti GESZ nem teljesít célzott egészségpénztári befizetést, ezért a magánszemélynek juttatott támogatás jövedelemként adózó juttatásnak minősül.

Az Intézmény a bér- és munkaügyi ügyintéző útján munkáltatói (kifizetői) szerződést köt a szolgáltató egészségpénztárral, az igénybe vevő munkavállaló szerződéskötése alapján.

**c) Készpénz juttatás**

Az SZJA törvény alapján jövedelemként adózó juttatás.

**d) Óvodai, bölcsődei díjak térítése**

A juttatás adómentes, összegét dolgozó a saját nevére szóló számla ellenében a Fóti GESZ utalja a közalkalmazott számlájára havonta.

**IV. fejezet  
Záró rendelkezés**

**Záró rendelkezés**

E szabályzat **2021. március 1-jén lép hatályba**, és rendelkezéseit 2021. év egészére vonatkozóan kell alkalmazni.

Ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat érvényét veszti.

Fót, 2021. március 1.



*Hamala Katalin*  
Hamala Katalin  
igazgató

## **A 2021. évre irányadó keretösszeg**

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

A Fót Város Önkormányzata önkormányzati rendelete szerint a közalkalmazott éves bruttó kerete: 400 000 Ft/fő/év, a teljes munkaidőre vetített álláshelyek száma alapján.

## **A 2021. évi egyéni juttatási csomag összeállításának menete**

A 2021. évi felhasználható egyéni keretösszeget és a választható elemeket tartalmazó Cafetéria Nyilatkozatot (2. sz melléklet) minden közalkalmazott részére a gazdasági csoport elkészíti és segíti az egyén választását. A választást követően a 2 példányban kitöltött Nyilatkozatot 2021. március 17. napjáig a közalkalmazott által aláírtan a választott cafetéria-juttatási elemekhez tartozó dokumentációval együtt a gazdasági irodában leadják.

## **A cafetéria juttatási elemek 2021-ben a Fót Város Önkormányzatának 6/2021. (II.26.)-i rendeltet alapján :**

- a) Széchenyi Pihenő Kártya;
- b) Egészségpénztári befizetés
- c) készpénz
- d) bölcsődei, óvodai szolgáltatás, bölcsődei, óvodai ellátás juttatások vehetők igénybe.