

Tapsony Község Önkormányzat

**Az önkormányzat munkavállalóit megillető  
cafetéria juttatásokról szóló szabályzat**

Hatályos: 2023. január 1-jétől

## **Tapsony Község Önkormányzat szabályzata az önkormányzat munkavállalóit megillető cafetéria juttatásokról**

A Tapsony Község Önkormányzatával közalkalmazotti és munkatörvénykönyves jogviszonyban álló munkavállalókat megillető cafetéria juttatás igénybevételének részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól az alábbi szabályzat rendelkezik.

### **I. Fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

(1) A béren kívüli juttatásokról szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja az egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

(2) A Szabályzat személyi hatálya a Tapsony Község Önkormányzattal közalkalmazotti vagy munkatörvénykönyves jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: munkavállaló) terjed ki.

(3) Nem jogosult a béren kívüli juttatási rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a munkavállaló:

- a) ha az önkormányzattal közfoglalkoztatási jogviszonyban áll,
- b) a szülési szabadság, gyermekgondozási díj, gyermekgondozási segély időtartamára,
- c) 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- d) 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartamára a 31. naptól, kivéve az üzemi balesetet szenvedett dolgozó, akit a betegállomány teljes idejére megilletnek a jelen szabályzat szerinti juttatások,
- e) tartós külszolgálat időtartamára.

(4) A cafetéria rendszer – meghatározott feltételekkel – a következő juttatásokat tartalmazza: Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP kártya).

(5) Ha a munkavállaló jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett béren kívüli juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni.

### **II. Fejezet**

#### **A béren kívüli juttatásokra vonatkozó közös szabályok**

##### ***1. A béren kívüli juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása***

(1) Béren kívüli juttatásnak minősül a munkavállalónak az adóévben a SZÉP kártya juttatás céljából nyitott korlátozott rendeltetésű fizetési számlájára utalt, a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásnak és felhasználásnak szabályairól szóló 76/2018. (IV.20.) Kormányrendeletben meghatározott

- a) szálláshely-szolgáltatásra,

b) melegkonyhas vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) étkezési szolgáltatásra,

c) a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló szolgáltatásra felhasználható, éves keretösszeget – több juttatótól származóan együttvéve sem – meg nem haladó mértékű támogatás.

(2) A béren kívüli juttatásokra igénybe vehető keretösszeg évente február 15. napjáig Tapsony Község Önkormányzat költségvetésében kerül meghatározásra.

(3) A keretösszeget a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani – az adott év naptári napjai számának figyelembevételével, – amennyiben a munkavállaló jogviszonya a tárgyévben keletkezik, vagy szűnik meg.

(4) A béren kívüli juttatások éves keretösszegéről és a béren kívüli juttatások igénybevételének részletes szabályairól a polgármester évente előzetesen tájékoztatja a munkavállalót.

(5) A munkavállaló a tárgyév március 01. napjáig köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított mértékéről. Az informatikai alkalmazáson kitöltött béren kívüli juttatásokról szóló nyilatkozatot (1. melléklet) kinyomtatva, aláírva, papír alapon 2 példányban kell eljuttatni a polgármester részére.

(6) Ha a munkavállaló juttatásokra való jogosultsága év közben keletkezik, az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról. A munkavállaló irányadó béren kívüli juttatások mértékéről a polgármester előzetesen tájékoztatást ad.

(7) A béren kívüli juttatásokról szóló nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibáján kívül elmulasztó munkavállaló, az akadályoztatása megszűnését követő legfeljebb 5 munkanapon belül köteles a nyilatkozatot az (5) bekezdésben szabályozott módon a polgármesternek eljuttatni.

(8) A munkavállaló által fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

## ***2. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén***

(1) A munkavállaló köteles az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott béren kívüli juttatásokra szánt összeggel elszámolni a pénzügyi irodán, ha a jogviszonya év közben szűnik meg.

(2) A béren kívüli juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözet a munkavállaló utolsó illetményéből levonásra került (2. melléklet).

(3) A béren kívüli juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybe vevő munkavállaló részére a különbözet kiadásra kerül.

(4) A (2) – (3) bekezdésben foglaltak megfelelően irányadók abban az esetben is, ha a munkavállaló jogosultsága év közben szűnik meg.

### **III. Fejezet**

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

##### **3. Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP kártya)**

- (1) A munkáltató a juttatást a munkavállaló által leadott nyilatkozat alapján, a Szolgáltatótól megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában.
- (2) A pénzügyi ügyintéző a juttatást a SZÉP kártya számlájára utalja.
- (4) A munkavállalónak a főkártya megrendeléséhez szerződést kell kötni az általa kiválasztott szolgáltatóval.
- (5) A kártyarendelés a munkavállaló és a szolgáltató szerződéskötésével automatikusan megtörténik. A kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a munkavállalót semmilyen költség sem terheli.  
A pótkártya, illetve a közeli hozzátartozó és – az élettársi kapcsolatról tett nyilatkozat szerint – az élettárs részére a társkártya megrendelése a munkavállaló feladata. A társkártya, valamint a pótkártya előállítási és kézbesítési költségei – társ-, illetve pótkártyánként – a munkavállalót terheli, azok a cafetéria-keretösszeg terhére nem teljesíthetők.
- (6) A juttatás utalását, valamint a cafetéria juttatásról szóló nyilvántartás vezetését a pénzügyi ügyintéző végzi.

### **IV. Fejezet**

#### **A rendkívüli cafetéria juttatásra vonatkozó szabályok**

- (1) A polgármester döntése alapján - amennyiben a jogszabályi rendelkezések lehetővé teszik, és amennyiben a Tapsony Község Önkormányzat költségvetésében a fedezet biztosított - a munkavállaló a február 15-ig meghatározott éves keretösszeget felüli cafetéria juttatásra is jogosult lehet.
- (2) A rendkívüli cafetéria juttatás összegét a polgármester határozza meg, kifizetésére egy összegben kerül sor a polgármester által meghatározott időpontban.
- (3) A rendkívüli cafetéria juttatás évente több alkalommal is megállapítható.
- (4) A rendkívüli cafetéria juttatás megállapításáról a polgármester írásban értesíti a munkavállalót.
- (5) A munkavállaló az értesítés kézhezvételétől számított 10 napon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról. A nyilatkozatot (3. melléklet) aláírva, papír alapon 2 példányban kell eljuttatni a pénzügyi ügyintéző részére.
- (6) A pénzügyi ügyintéző az (5) bekezdésben meghatározott nyilatkozatokról nyilvántartást vezet.

## V. Fejezet

### Záró rendelkezés

(1) Jelen szabályzat 2023. február 15. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2023. január 1. napjától kell alkalmazni.

(2) Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az önkormányzat munkavállalóit megillető cafetéria juttatásokról szóló 10/2020. (V.28.) számú polgármesteri határozattal elfogadott szabályzat.

Tapsony, 2023. február 15.



Fábos István  
polgármester

NYILATKOZAT  
A BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁRA

Alulírott ..... jogviszony megnevezése:.....  
adóazonosító: ..... szül. év, hó, nap:.....  
Szervezeti egység: **Tapsony Község Önkormányzat** (8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.)  
munkavállalója kijelentem, hogy ..... évre az alábbi összegű béren kívüli juttatást kívánom igénybe  
venni:

Az éves bruttó keretösszeg: ..... Ft

Az éves nettó keretösszeg: ..... Ft

Tapsony, .....

.....  
nyilatkozó aláírása

**NYILATKOZAT**  
**a cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához**

<b>Név:</b>	
<b>Születési hely, idő:</b>	
<b>Adóazonosító jel:</b>	

Hozzájárulok ahhoz, hogy a cafetéria-jogosultságom megszűnése esetén az időarányos cafetéria kertem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összege az illetményemből (munkabéremből) levonásra kerüljön.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap .... nap

.....  
 munkavállaló

A nyilatkozatot átvettem:

Kelt: ....., ..... év ..... hónap .... nap

.....  
 polgármester

NYILATKOZAT  
A RENDKÍVÜLI CAFETÉRIA JUTTATÁS FELHASZNÁLÁSÁRA

Alulírott ..... jogviszony megnevezése:.....  
adóazonosító: ..... szül. év, hó, nap:.....  
Szervezeti egység: **Tapsony Község Önkormányzat** (8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.)  
munkavállalója kijelentem, hogy ..... évre az alábbi összegű béren kívüli juttatást kívánom igénybe  
venni:

A rendkívüli cafetéria juttatás bruttó keretösszege: ..... Ft

A rendkívüli cafetéria juttatás nettó keretösszege: ..... Ft

Tapsony, .....

.....  
nyilatkozó aláírása