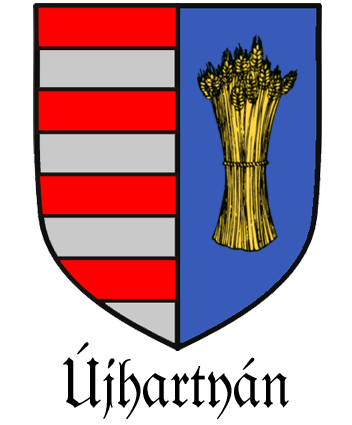
**ÚJHARTYÁNI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**CAFETÉRIA SZABÁLYZAT**

**VÁLASZTHATÓ BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSI RENDSZER**

**SZABÁLYZATA**



Érvényes 2026. január 1-től

…………………. …………………………..

Surman Csaba Göndörné Frajka Gabriella

polgármester jegyző

**I.**

**Általános rész**

**1. A választható béren kívüli juttatási rendszer szabályzatának célja, tartalma**

Újhartyáni Polgármesteri Hivatal munkavállalói részére béren kívüli juttatási rendszert (továbbiakban cafetéria rendszer) biztosít.

A rendszer célja olyan béren kívüli rugalmas juttatások biztosítása, amely a munkavállalók számára a rendszer keretei között egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások adására ad lehetőséget, elősegítve a motivált elkötelezett munkavállalói kör kialakítását.

A választható juttatásokból minden munkavállaló tetszés szerint választhat a meghatározott éves keretösszeg erejéig.

A cafetéria rendszer kialakítása során alapul vett jogszabályok:

* 2025. évi LV. törvény Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről
* 1995. évi CXVII. törvény a Személyi jövedelemadóról (Szja törvény),
* 2011. évi CXCIX. törvény a Közszolgálati tisztviselők jogállásáról,
* 2018. évi LII. törvény a Szociális Hozzájárulási adóról,
* 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
* 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet - a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
* 2/2021.(I.5.) Újhartyáni Polgármesteri Hivatalában foglalkoztatott köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről

**2. Alapfogalmak**

2.1. Béren kívüli juttatási rendszer

Rugalmas juttatási rendszer, amelynek keretében egy egységesen meghatározott összeghatáron belül - teljesítményi feltételek nélkül – a munkavállaló a saját szükségleteinek megfelelően választhat a juttatások közül.

2.2. Juttatások

A munkavállalók bérjövedelmen kívüli juttatásai, amelyek a munkavállalók jobb életkörülményeit, pihenését, személyes biztonságát, egészségmegőrzését, kulturális és sport tevékenységét szolgáló munkáltatói hozzájárulásokból tevődnek össze.

2.3. Keretösszeg

A cafetéria rendszer működtetése során a munkáltató a munkavállalók részére egy adott időszakra vonatkozóan meghatároz egy adott juttatási nettó keretösszeget, amelyet a munkavállalók a munkáltató által biztosított juttatások közül a saját igényeiknek megfelelő arányban, szabadon felhasználhatnak.

2.4. Menürendszer

A cafetéria rendszer elemeinek összessége, amelyek közül a munkavállalók az egyéni igényeiket az éves rendelkezésükre álló cafetéria keretüknek megfelelően állítják össze.

2.5. Szorzószám

A juttatási rendszer elemeit terhelő személyi jövedelemadó miatt használatos, minden juttatás után a kifizetőt terheli az szja fizetési kötelezettség, mégpedig a jövedelem (juttatás értéke) százalékos arányában.

2.6. Költségek

A kifizetőt terheli az utalványszolgáltatók által felszámolt szolgáltatási díj, illetve az egyes juttatási elemek személyi jövedelemadó fizetési kötelezettséget vonnak maguk után.

**3. Alapelvek**

A Polgármesteri Hivatalában dolgozó közszolgálati és közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak, valamint a Polgármesteri Hivatalban munkatörvény szerinti munkavállalók számára, továbbá a polgármester számára biztosított a cafetéria rendszer, ha az önkormányzat anyagi lehetőségei megengedik.

A választható béren kívüli juttatás minden, próbaidejét letöltött, kinevezéssel vagy munkaszerződéssel rendelkező munkavállalóra azonos elvek alapján kerül megállapításra.

Minden jogosult egyéni igényeinek megfelelően választhat a rendszerbe bevont juttatási elemek közül.

Az éves keretösszeg évközben igénybe nem vett része a következő évre nem vihető át.

A keretösszeg mértékének, a juttatási rendszer elemeinek meghatározása évenként történik a jogszabályi változások figyelembevételével.

A munkáltató által biztosított egyes meghatározott juttatások után a munkáltatót magasabb adómérték terheli.

A tárgyévre vonatkozó juttatási rendszerről az érintett munkavállalók tájékoztatást kapnak a Hivatal vezetőjétől, majd az arra rendszeresített, a szabályzat mellékletét képező nyilatkozat kitöltésével nyilatkoznak az igénybevételről.

A juttatásokat a Pénzügyi Csoport adott évben, legkésőbb április 31-ig kifizeti teljes évre. Amennyiben év közben a munkavállaló státuszában változás állna be, úgy a kapott juttatás időarányosan visszatérítendő.

Egybefüggő, harminc napot meghaladó távollét (táppénz, szabadság, fizetésnélküli szabadság) esetén, a távollét idejére a juttatásra nem jogosult a munkavállaló. Ezzel kapcsolatos elszámolás határideje, az adott év december 15.

**II.**

**A juttatási rendszer elemei**

A juttatási rendszer elemei az Szja törvény 71.§ szerint béren kívüli juttatások. A Polgármesteri Hivatalnál igénybe vehető juttatási csomag az alábbi felsoroltakból tevődik össze:

Béren kívüli juttatások:

* Széchényi Pihenőkártya (továbbiakban: SZÉP kártya)

1. Főszámla: szálláshely-szolgáltatásokra, melegkonyhás vendéglátás és szabadidős szolgáltatásokra használható fel.
2. „Aktív Magyarok” alszámla: kizárólag sportolással és aktív életmóddal kapcsolatos szolgáltatásokra fordítható.

Egyes béren kívüli juttatásnak nem minősülő juttatások:

* Telefon magáncélú használata

A Cafetéria juttatás éves összege:

* Főszámla keret évi nettó 400.000.- Ft egyösszegben
* Aktív magyarok alszámla évi nettó: 120.000.- Ft

**III.**

**A szabályzat hatálya**

A cafetéria rendszer keretében adható juttatások szabályzatának személyi hatálya kiterjed Újhartyán Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának köztisztviselői és közalkalmazotti, valamint a Polgármesteri Hivatalban munkatörvény szerinti munkavállalókra.

A béren kívüli juttatásokra való jogosultság az alábbi esetekben korlátozott:

* Részmunkaidőben foglalkoztatottak esetében a juttatások időarányosan járnak
* Évközben létesített vagy megszűnő jogviszony esetében a juttatások időarányosan járnak
* Betegszabadság idejére járnak a juttatások
* Táppénz esetén nem jár a cafetéria keret
* Felmondási időre, felmentés idejére járnak a juttatások
* Fizetés nélküli szabadság idejére nem járnak juttatások
* Igazolatlanul távollevők egy nap távollét esetén sem jogosultak a tárgyhavi juttatásokra
* Szülési szabadság, gyermekgondozási ellátásban részesülők számára nem járnak a juttatások
* Próbaidő alatt választható juttatás nem vehető igénybe

A szabályzatot a helyébe lépő új szabályzat hatályba lépéséig kell alkalmazni.

A szabályzatot az érintett intézmény vezetőjének biztosítani kell, hogy munkavállalóit tájékoztatni tudja.

A szabályzatot évente felül kell vizsgálni szükséges esetben és a változásokról a munkavállalókat tájékoztatni kell.

**IV.**

**Nyilvántartásra, kifizetésre vonatkozó szabályok**

A munkavállalók által választott egyes béren kívüli juttatások kifizetése, a SZÉP kártyára történő utalás formájában történik.

A SZÉP kártya főszámlájára egyösszegben, az „Aktív Magyarok” alszámlára pedig két részletben történik az utalás. A második félévi rész utalásának feltétele, hogy a munkavállaló nyilatkozzon arról, hogy az első félévi keret legalább 80%-át, azaz 48.000 Ft-ot már elköltötte.

A SZÉP kártya kibocsátását és felhasználás a 76/2018. (IV.20.) Kormányrendelet rögzíti.

A SZÉP kártya szolgáltatás igénylése esetén a kártya megrendelése a munkavállaló feladata az OTP Kártyaszolgáltatónál, majd a kártya átvételét követően a kártyához tartozó számlaszám megadását követően kerülhet sor az igényelt összeg kártyán történő jóváírására.

A munkavállalók által kitöltött nyilatkozatokat 2 példányban a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjához kell benyújtani tárgyév április 15-ig. A Pénzügyi Csoport gondoskodik a nyilatkozatok dolgozók részére történő átadásról, kitöltését követően a nyilatkozatok összesítéséről és az elévülési idő végéig történő megőrzéséről.

**V.**

**Összeférhetetlenség, érvényesség**

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy amennyiben további munkaviszony kapcsán, béren kívüli juttatásban részesül, akkor köteles a vonatkozó törvényi előírások figyelembevételével tájékoztatni a munkaadót, hogy milyen juttatási formában, milyen összegben részesült, illetve részesül az adott évben.

A Nyilatkozat akkor érvényes, ha a munkavállaló a teljes évi keret felhasználásáról rendelkezett és a kitöltött nyilatkozatokat csatolta, azt a munkáltató aláírta és visszajuttatta a munkavállaló részére.

A Nyilatkozat érvényessége egy naptári évre szól.

Lejárat után a dolgozónak új nyilatkozatot kell kitöltenie, melyen az előző nyilatkozattól eltérően is választhat.

Azok a munkavállalók, akik saját hibájukból nem adták le a megadott határidőig a kitöltött és általuk aláírt nyilatkozatot, a pótolt nyilatkozat leadását követő hónaptól jogosultak az időarányos keretösszegre.

A cafetéria rendszer működtetésével kapcsolatos tájékoztatást, információszolgáltatást a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja biztosítja.

Újhartyán, 2026.01.01.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Surman Csaba Göndörné Frajka Gabriella

polgármester jegyző

**1. számú melléklet**

**Nyilatkozat**

**a 20… évi Cafetéria igénybevételéről**

Dolgozó neve……………………………………………………………………

Lakcím…………………………………………………………………………

Adóazonosító jel: ……………………………………………………………

Munkakör/besorolás…………………………………………………………

Nyilatkozom, hogy a 20… évben az alábbi Cafetéria juttatást kívánom igénybe venni:

* SZÉP kártya juttatás

Kelt, Újhartyán, 202……………………………………….

…………………………………… ……………………………………

dolgozó munkáltató

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő (5 év) lejáratáig őrizni kell.

**2. számú melléklet**

**NYILATKOZAT**

Az Aktív Magyarok alszámla féléves összegéről

Alulírott:

**Név:** ..............................................................................................................................................

**Születési hely, idő:** ......................................................................................................................

**Anyja neve:** .................................................................................................................................

**Lakcím:** .......................................................................................................................................

**Személyi igazolvány száma:** ......................................................................................................

**Adóazonosító jel:** ........................................................................................................................

ezúton nyilatkozom, hogy az **Aktív Magyarok Program** keretében vezetett **alszámlám  
 féléves egyenlege** az alábbiak szerint alakult:

**Időszak:** 20…… év ……… hó ……… nap – 20…… év ……… hó ……… nap

**Féléves összeg / egyenleg:** ........................................................................ Ft

A fenti adatokat a rendelkezésemre álló hivatalos tájékoztatás alapján adtam meg, és azok a valóságnak megfelelnek.

Kelt: ..........................................., 20…… év ……… hó ……… nap

**Nyilatkozó aláírása:** .................................................................

1. **számú melléklet: Megismerési nyilatkozat**

Cafetéria Szabályzat – Béren kívüli juttatási rendszer szabályzatában foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Név | Beosztás | Dátum | Aláírás |
| Surman Csaba | polgármester | 2026.01.01. |  |
| Göndörné Frajka Gabriella | jegyző | 2026.01.01. |  |
| Tunner Mária | aljegyző | 2026.01.01. |  |
| Bicskei Brigitta | pénzügyi csoportvezető | 2026.01.01. |  |
| Jasper Emese | pénzügyi csoportvezető- helyettes | 2026.01.01. |  |
| Balogh Ágnes | városüzemeltetési vezető | 2026.01.01. |  |
| Kovács Edit | titkársági előadó | 2026.01.01. |  |
| Rutterschmidt Zoltánné | szociális előadó | 2026.01.01. |  |
| Hédl-Szalay Ildikó | iktatási előadó | 2026.01.01. |  |
| Jurik Pálné | adóügyi előadó | 2026.01.01. |  |
| Surmanné dr. Tóth Edina | igazgatási ügyintéző | 2026.01.01. |  |
| Kaldenecker Ágnes Dóra | anyakönyvvezető | 2026.01.01. |  |
| Fábiánné Molnár Andrea | pénzügyi előadó | 2026.01.01. |  |
| Fogasné Fajt Nikoletta | pénztáros | 2026.01.01. |  |
| Kucsera Tünde | pénzügyi előadó | 2026.01.01. |  |
| Rajszki Roland | közterület-felügyelő | 2026.01.01. |  |
| Slonszki Anasztázia | pénzügyi előadó | 2026.01.01. |  |
| Kucsera-Rizmajer Fanny | pályázati projektkordinátor | 2026.01.01. |  |
| Gelle Tiborné | ügykezelő | 2026.01.01. |  |
| Fejér Mária | ügykezelő | 2026.01.01. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |