

Egységes Közzolgálati Szabályzat

1/2010. sz. módosítása

a kerekegyházi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői részére a

Cafeteria Szabályzat kiadásáról

1. § A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/H. §-ának (3) bekezdése alapján az Egységes Közzolgálati Szabályzatot (továbbiakban: EKSZ) az alábbi 2. sz. melléklettel egészítem ki: a polgármesteri hivatal köztisztviselői részére a választható béren kívüli juttatásaival összefüggő egyes szabályokat a jelen utasítás mellékletét képező Cafeteria Szabályzat szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg az EKSZ V. fejezetének a 22. §-ában szabályozott „Ruházati költségtérítés, munkaruha juttatás” (1), (2), (4) bekezdéseit, valamint a 23. §-ban szabályozott „Étkezési hozzájárulás” , valamint a 24. § (6) bekezdésének első mondatát és bekezdését hatályon kívül helyezem.

3. §

(1) Az EKSZ 22. § (3) bekezdés helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„ - Az anyakönyvvezetők munkaköre alkalomhoz illő, ünnepélyes ruházat használatát írja elő. Az anyakönyvvezetői munkaruha: exkluzív felsőruházat 15.000 ft/év, melynek felhasználását számlával igazolják. Az anyakönyvvezetőket esküvőnként 5000 forint / esküvő üdülési csekkben kifizetett juttatás illeti meg.

- A takarítók és tanyagondnokok munkaruházi jutattást kapnak, melynek felhasználását számlával igazolják.
Összege: 40.000 ft/fő

(2) A 22. § (5) bekezdése az alábbiakra módosul:

„ A munkaruha juttatásról a személyügyi ügyintéző nyilvántartást vezet az alábbi adattartalommal: személy, kifizetett összeg, kifizetés dátuma, könyvelési hivatkozási szám, az esetleges visszafizetésre vonatkozó adatok.

Kerekegyháza, 2010. január 20.

Vincze Miklós
jegyző

Melléklet az 1/2009. EKSZ módosításhoz

CAFETERIA SZABÁLYZAT

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A cafeteria-rendszer célja, alapelvei

1.1. A cafeteria-rendszer célja a Polgármesteri Hivatalban (továbbiakban: Hivatal) dolgozó köztisztviselő munkatársak részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

1.2. A cafeteria-rendszer Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által előre meghatározott keretösszeget és juttatási formákon belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

1.3. A Hivatallal nem közszolgálati, hanem egyéb munkavállalói jogviszonyban álló munkatársak vonatkozásában a jogszabályokban, a kinevezési okiratban, illetve a munkaszerződésben meghatározott béren kívüli juttatások az irányadóak.

2. A Cafeteria Szabályzat hatálya

2.1. A Cafeteria Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya - az 1.3. pontban, valamint a 2.2. és 2.3. pontban foglalt kivételekkel - a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és ügykezelőkre (továbbiakban: munkatárs) terjed ki.

2.2. Nem jogosult a cafeteria-rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a munkatárs:

- a) a szülési szabadság, a terhességi-gyermekágyi segély folyósításának időtartamára,
- b) 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- c) 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartamára,

d) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály, vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.

2.3. A cafeteria-rendszer - a Szabályzatban meghatározott feltételekkel - a következő béren kívüli juttatásokat (a továbbiakban: Juttatás) a Szabályzat III. pontja tartalmazza.

2.4. A munkatárs a cafeteria-rendszeren belüli juttatásokat igény szerint választja ki.

3. Értelmező rendelkezések

3.1. A Szabályzat alkalmazásában:

a) *közszolgálati jogviszony*: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) szerinti jogviszony;

b) *munkaviszony*: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti jogviszony;

II. A CAFETERIARENDSZERRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

1. A juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása

1.1. A juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeget (a továbbiakban éves keretösszeg) Kerekegyháza Város Önkormányzata költségvetési lehetőségeinek figyelembevételével a Képviselő-testület évente hagyja jóvá.

1.2. Az éves keretösszeg egy naptári évben, a Szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre.

1.3. Az éves keretösszeg a Hivatalban jogviszonyban töltött idővel (naptári nap) arányosan kerül megállapításra:

a) a határozott időre foglalkoztatott, illetve

b) azon munkatársak esetén, akiknek a Hivatalnál fennálló jogviszonya, illetve jogosultsága év közben keletkezik vagy szűnik meg.

1.5. A cafeteria-rendszer adómentes és adóköteles elemeket is tartalmaz. A Hivatalnak az adóköteles elemek utáni közteher-fizetési kötelezettségei az adóköteles elemeket választó munkatárs éves keretösszegét csökkentik.

2. A juttatási elemek kiválasztása

2.1. A juttatások éves keretösszegén belül választható elemek minimális-maximális összegéről, az Szja. törvény tárgyévre vonatkozó adómentes értékhatáraitól, az adóköteles juttatások közterheinek mértékéről és a juttatások igénybevételeinek részletes szabályairól a Pénzügyi irodavezető évente előzetesen tájékoztatja a munkatársakat.

2.2. A munkatárs a Személyzeti ügyintézőn keresztül, a megadott határidőre és formában köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről.

2.3. Az év közben a Hivatalnál jogviszonyt létesítő, valamint az a munkatárs, akinek a jogosultsága - az I.2.2. pontban foglaltak figyelembevételével - év közben keletkezik, az első munkában töltött napját követő 10 napon belül köteles nyilatkozni a részére a Képviselő-testület által megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről.

2.4. Amennyiben a munkatárs a 2.2.-2.3. pont szerinti nyilatkozatot önhibájából elmulasztja - ide nem értve a rendes szabadság, betegállomány, illetve egyéb rajta kívül álló ok miatti mulasztást – akkor a Jegyző által meghatározott juttatásra jogosult.

2.5. A cafeteria-rendszerbe tartozó juttatásokra vonatkozó választás hatálya a naptári évre, illetve a jogviszony, vagy jogosultság évközi megszűnéséig szól, annak módosítására év közben nincs lehetőség.

3. Eljárás a jogviszony vagy jogosultság megszűnése esetén

3.1. Ha a munkatárs jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafeteria összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni az alábbiak szerint:

a) amennyiben a munkatárs a tárgyévben a juttatási keret - jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított - felhasználható mértéknél többet vett igénybe, úgy a különbözetet - kivéve a Ktv. 49/F. § (6) bekezdésében szabályozott esetet – köteles visszafizetni, illetve az - előzetes írásbeli nyilatkozata alapján - illetményéből (munkabéréből) levonásra kerül.

b) amennyiben a munkatárs a juttatási keret felhasználható mértékénél kevesebbet vett igénybe, úgy részére a különbözet kizárólag melegeitel-utalvány formájában kerül kiadásra, az utalvány címeinek a még felhasználható keretet legpontosabban kitöltő kombinációjával.

3.2. A 3.1. a), b) alpontok az irányadóak abban az esetben is, ha a munkatárs jogosultsága - az I.2.2.-I.2.3. pontban foglaltak figyelembevételével - módosul, vagy év közben megszűnik.

3.3. A 3.1. és 3.2. pont szerinti időarányos keretet a Pénzügyi iroda állapítja meg, és az elszámolást a Személyi ügyintézővel közösen végzi.

III. A CAFETERIA-RENDSZERBE TARTOZÓ JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

Választható juttatások

A munkatárs Cafeteria-juttatásként a Ktv. 49/F §-a alapján az alábbi juttatások közül választhat:

1. Ütülési csekk
2. Meleg étkeztetés
3. Iskolakezdési támogatás
4. I. Munkáltatói hozzájárulásként:
 - a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba befizetés
 - b) önkéntes kölcsönös egészségpénztárba/önsegélyező pénztárba befizetés

c) nyugdíjszolgáltató intézménybe befizetés

II. Magánnyugdíjpénztárba tagdíj-kiegészítés

III. Szövetkezeti juttatás

5. Internethasználat

1. Üdülési csekk

1.1. A hozzájárulás a munkatárs választása szerint üdülési csekk formájában nyújtható.

1.2. Az üdülési csekk választása esetén a munkatársnak és közeli hozzátartozójának az üdülési hozzájárulást a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott, névre szóló üdülési csekk formájában a Pénzügyi iroda biztosítja feltéve, hogy a rendelkezésre bocsátott nyomtatványon nyilatkozik a munkatárs a saját, illetve közeli hozzátartozójának az Szja. törvényben meghatározott adatairól.

1.3. Üdülési csekk formájában való juttatás maximális mértéke az SZJA tv-ben meghatározott. A munkáltatói közterhek összege a munkatárs éves keretösszegét csökkenti.

2. Meleg étkeztetés

2.1. A meleg étkeztetés formája : melegétel-utalvány.

2.2. A melegétel-utalvány mértékét a munkatárs határozza meg annak figyelembevételével, hogy legfeljebb az Szja. törvényben meghatározott mértékben igényelheti. A munkáltatói közterhek összege a munkatárs keretösszegét csökkenti.

2.3. A melegétel-utalványokat havonta a Pénzügyi iroda biztosítja.

3. Iskolakezdési támogatás

1.1. Formája: utalvány

1.2. Maximális mértéke: SZJA tv-ben meghatározott. A munkáltatói közterhek összege a munkatárs keretösszegét csökkenti.

1.3. Beszerzése augusztus hónapban történik.

1.4. Az iskolakezdési utalványokat augusztus hónapban a Pénzügyi iroda biztosítja.

4. Munkáltató hozzájárulások

4.1. A Munkáltatói hozzájárulásként az alábbi befizetésekre van lehetőség:

a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba befizetés

b) önkéntes kölcsönös egészségpénztárba/önsegélyező pénztárba befizetés

c) nyugdíjszolgáltató intézménybe befizetés

Magánnyugdíjpénztárba tagdíjkiegészítés

Szövetkezeti juttatás

4.2. Maximális mértéke: SZJA tv-ben meghatározott. A munkáltatói közterhek összege a munkatárs keretösszegét csökkenti.

5. Otthoni internethasználat támogatása

5.1. A Hivatal - e juttatási forma választása esetén a munkatárs által megkötött egyedi szolgáltatási szerződés költségeinek finanszírozásával - támogatja a munkatársak otthoni internethasználatának költségeit.

5.2. A juttatás a munkatárs választása szerint

a) utalvány, vagy

b) a havidíjhoz való pénzbeli hozzájárulás

formájában nyújtható.

5.3. A juttatás folyósításának feltétele

a) mindkét forma választása esetén a Hivatali munkatárs nevére, vagy a vele egy háztartásban élő házastárs nevére szóló, egyedi szolgáltatási szerződés másolatának benyújtása,

b) a 6.2. b) alpontban meghatározott forma választása esetén utólagos tételes elszámolás.

5.4. A 6.3. b) alpont szerinti elszámolást a munkatársnak a tárgyév június 20-ig, majd december 20-ig, illetve - amennyiben jogviszonya év közben szűnik meg - az utolsó munkában töltött napig kell megtenni. Az elszámolás keretében a munkatárs köteles benyújtani a pénzbeli hozzájárulás felhasználását igazoló, a saját nevére kiállított eredeti számlákat.

5.5. Amennyiben a munkatárs a 6.3. b) alpont szerinti elszámolást elmulasztja, a folyósított hozzájárulást köteles visszafizetni, illetve az - előzetes írásbeli nyilatkozata alapján - illetményéből (munkabéréből) levonásra kerül, ezzel az összeggel a munkatárs éves keretösszege csökken.

5.6. A juttatás adó- és járulékmentes, havi mértékét - az éves keretösszegeken belül - a munkatárs maga határozza meg azzal, hogy minden hónapban azonos összegű juttatás nyújtható, legfeljebb a havi internet-előfizetési díjjal megegyezően.

5.7. A 6.2. a) alpont szerinti juttatási forma választása esetén az utalványokat a Pénzügyi iroda biztosítja. A 6.2. b) alpont szerinti pénzbeli hozzájárulás havonta történő kifizetéséről (átutalásáról) a Pénzügyi iroda intézkedik.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A cafeteria-rendszeren belül az egyéni juttatási csomag összeállításának menetét, a nyilatkozatokat, valamint a munkatársi nyilatkozatot a függelék tartalmazza, amelyet évente - a Hivatal költségvetési lehetőségeinek, az Szja. törvény és egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével - évente felül kell vizsgálni.

2. A tárgyévi cafeteria-rendszerben igénybe vehető éves keret összegét, az egyes juttatások mértékét, az igénybevétel feltételeit a Pénzügyi iroda által évente kiadott tájékoztató tartalmazza.

3. A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésének napján felmentési idejüket töltő munkatársakra is alkalmazni kell.

FÜGGELÉK

I. AZ EGYÉNI JUTTATÁSI CSOMAG ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK MENETE

A cafeteria-rendszer elemeinek kiválasztására „Nyilatkozat cafeteria igénylésről” űrlap kitöltésével kerül sor.

Az űrlapot kitöltés után ki kell nyomtatni, és alá kell írni. Az egyes juttatások igénybevételének feltételeként a szabályzatban meghatározott igazolásokat, iratokat, szerződéseket, adatlapokat - így különösen a munkatárs nevére szóló internet-szolgáltatási szerződés másolatát, az üdülési csekk igényléséhez szükséges nyilatkozatot - a kitöltött és aláírt „MUNKATÁRSI NYILATKOZAT”-ot, valamint az űrlapot a Pénzügyi iroda részére tárgyév **február 28-**

ig meg kell küldeni. Meg kell küldeni továbbá a szabályzatban meghatározott esetekben a juttatásról történő lemondó nyilatkozatokat is.

A munkatárs, a kitöltött és aláírt űrlap, valamint a MUNKATÁRSI NYILATKOZAT, a lemondó nyilatkozat(ok), illetve az egyes cafeteria elemek igényléséhez szükséges igazolások leadásának elmaradása esetén, csak a jogszabályokban előírt kötelező juttatásokat kaphatja, a Jegyző által meghatározott módon.

Év közben a Hivatalnál jogviszonyt létesítő munkatárs, valamint a tartós távollétről visszatérő munkatárs belépését, illetve visszatérését követő 10 napon belül köteles nyilatkozni a fentiekben leírt módon, a számára a Pénzügyi iroda által időarányosan meghatározott juttatási keretösszeg felhasználási jogcímeiről, a juttatási elemek kiválasztásáról.

A választás hatálya ebben az esetben a jogviszony létesítésétől, illetve a visszatérés kezdő napjától az év végéig terjed.

NYILATKOZAT CAFETERIA IGÉNYLÉSRŐL

Név:
Születési név:
Születési hely és idő:
Anyja neve:
Adószám:

Nyilatkozom, hogy a részemre:
- köztisztviselőként a Ktv. 49/F. § (1) bekezdése és az Egységes Közszolgálati Szabályzat alapján a cafeteria-keretem terhére az idei évben:

..... Ft értékű üdülési csekk utalványt
..... Ft értékű meleg étkeztetés utalványt
..... Ft értékű iskolakezdési támogatást
..... Ft értékű munkáltatói hozzájárulásként :

a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba befizetés Ft értékben

b) önkéntes kölcsönös egészségpénztárba/önsegélyező pénztárba befizetés Ft értékben

c) nyugdíjszolgáltató intézménybe befizetés Ft értékben

..... Ft értékű Magánnyugdíjpénztárba tagdíj-kiegészítést,

..... Ft értékű otthoni internethasználatot kívánok igénybe venni.

Össz: Ft

Kerekegyháza, 201..... hónap nap

.....
köztisztviselő aláírása

NYILATKOZAT a cafeteria tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához

Név:
Születési név:
Születési hely és idő:
Anyja neve:
Adószám:

Hozzájárulok, hogy a Hivatalnál fennálló jogviszonyom illetve jogosultságom megszűnése esetén időarányos cafeteria keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összege, valamint az így keletkező adó- és járulékfizetési kötelezettségem (cafeteria tartozás), az illetményemből (munkabéremből) levonásra kerüljön.

Kerekegyháza, 2010. ... hónap nap

.....
köztisztviselő aláírása