



Iktatószám: TK/89-3/2020.

**Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
Cafetéria szabályzat a módosításokkal egységes szerkezetbe
foglalva**

Az alapszabályzatot kiadta: Breitner Péter szakmai igazgatóhelyettes
Hatályos: 2020. év január hó 2. napjától

A módosító szabályzat sorszáma	Hatályba lépése	Kiadta	Az alapszabályzattal egységes szerkezetbe foglalta
1.	2020. március 27.	Zakar Gergely igazgató	Dandé István titkárságvezető

I. A szabályzat célja

1. A cafetéria-juttatások rendszerének célja a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményeivel (továbbiakban: BMSZKI) közalkalmazotti jogviszonyban állók számára egységes elvek alapján szabályozott, az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.
2. A cafetéria rendszerrel a munkáltató egy bruttó összegben meghatározott rugalmas juttatási csomagot (keretet) biztosít, amelyből a munkavállaló szabadon választhat és a választott juttatás elemeit saját igényei szerint szabadon állíthatja össze.
3. A cafetéria rendszer működésének alapdokumentuma a Cafetéria Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat). A Szabályzat a meghatározott juttatási elemeket tartalmazza, amely minden közalkalmazott számára egyenlő feltételek szerint biztosítja a különböző juttatási formák közötti szabad választást. A rendszerhez kapcsolódó szemlélet lényege, hogy az adott lehetőségeken belül mindenki önállóan döntheti el, hogy adott évre milyen elemeket választ, melyek elégítik ki legjobban az egyéni igényeit.
4. A juttatási rendszerben a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Sza. tv.) 71. §-ában meghatározott juttatások biztosíthatók.
5. A munkáltató a Szabályzatban határozza meg a juttatás választásának feltételeit, a juttatások választható formáit, a választás menetét, az irányadó határidőket, a folyósítás rendjét, az alkalmazandó nyomtatványokat, az esetleges elszámolás rendjét.

II. A szabályzat alapelvei

1. Egyenlő bánásmód elve: minden – a juttatások igénybevételére jogosult – közalkalmazott *azonos szabályok szerint* választhat a rendszerbe bevont azonos juttatási elemek közül az év elején meghatározott kereten belül.
2. Rugalmasság elve: a közalkalmazott – életkörülményeihez és szükségleteihez igazítva – szabadon választhat a felkínált juttatások közül a megadott kereten belül.
3. Tudatos választás elve: a közalkalmazott választ a felkínált juttatások közül a szabályozás ismeretében.
4. Illetményrendszerhez illeszkedés elve: a közalkalmazotti cafetéria keretösszegének megállapítása egységes, rendszerszemléletű elv alapján, a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott keret maximálás alapján történt. / 2018. évi L. törvény 60.§ (4). /
5. Arányosítás elve: a közalkalmazott jogosultsága jogviszonyának alapvető jellemzőihez igazodik. Azt a közalkalmazottat, akinek a választásra való jogosultsága a szabályzatban meghatározott ok miatt év közben módosul, időarányosan illeti meg a cafetéria keret.

III. A szabályzat hatálya

1. A cafetéria juttatásokkal összefüggő rendelkezéseket tartalmazó Szabályzat hatálya kiterjed a BMSZKI-val közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazott dolgozókra, a próbaidő letelte után.
2. A próbaidő alatt azonnali hatállyal kilépő/elbocsátott közalkalmazott nem jogosult az időarányos cafetéria juttatásra.
3. A próbaidő után véglegesített dolgozó visszamenőlegesen jogosult az időarányos cafetéria juttatásra.
4. A cafetéria szempontjából év alatt mindig legfeljebb az adott adózási évet kell érteni. A közalkalmazotti cafetéria jogosultság a tárgyév január 1. napjától december 31. napjáig tart.

IV. A cafetéria-juttatás rendje, a jogosultság ellenőrzése

1. Cafetéria juttatásra jogosult az a közalkalmazott, akinek élő jogviszonya van a BMSZKI-val a nyilatkozattétel időpontjában.
2. A cafetéria juttatás mértéke a 2020. évben bruttó **200.000,- Forint** teljes munkaidős, az egész évben fennálló jogviszony esetén.
3. Amennyiben a jogosult a nyilatkozattételi kötelezettségének hibásan, vagy neki fel nem róható ok miatt, határidőben nem tesz eleget, biztosítani kell részére annak lehetőségét, hogy az akadályoztatás megszűnésétől, illetve a hibás nyilatkozattételtől számított 5 munkanapon belül nyilatkozatot tegyen a Személy- és munkaügyi csoportnál. Ebben az esetben a jogosult a cafetéria juttatást oly módon igényelheti, hogy csak az adott időpontban még választható juttatásokra nyújthat be kérelmet.
4. Ha a közalkalmazotti jogviszony év közben keletkezik, vagy a közalkalmazott áthelyezésére kerül sor, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott cafetéria-juttatásról.
5. A cafetéria keret időarányos részére jogosult:
 - a határozott idejű kinevezéssel és/vagy részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott,
 - a kinevezés munkaidővel (rész- és teljes munkaidő) kapcsolatos tárgyévben történő módosítása minden esetben maga után vonja az éves cafetéria keretösszeg módosítását pozitív és negatív irányban is,
 - az a közalkalmazott, akinek a BMSZKI-val fennálló közalkalmazotti jogviszonya az év közben keletkezik és/vagy szűnik meg,
 - akinek a kerete tartós távollét miatt csökken.
6. Az időarányos juttatási keretet a naptári napokat figyelembe véve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
7. A közalkalmazottakat – különösen az új jogviszonyt létesítőket és a tartós távollétról visszatérőket – a munkáltató köteles tájékoztatni a BMSZKI-ban működő cafetéria rendszerről.

8. A szabályzatban meghatározott béren kívüli juttatásban nem részesülhet:
1. a munkavégzési kötelezettsége alól fizetés nélküli szabadság és/vagy igazolatlan távollét jogcímen legalább 30 naptári napra mentesülő közalkalmazott a fizetés nélküli szabadság és / vagy az igazolatlan távollét első napjától kezdődően a mentesülés utolsó napjáig;
 2. a szülési szabadság, a gyermek gondozása vagy ápolása miatt kapott fizetés nélküli szabadság teljes időtartama alatt.
 3. Ezen időszak alatt választható béren kívüli juttatások nem vehetők igénybe. A fenti jogcímen tartós távollétról visszatérő közalkalmazottat az ismételt munkába állást követően a cafetéria időarányos keretösszege illeti meg.
 9. Ha a jogosult jogviszonya, illetve cafetéria jogosultsága a tárgyév során megszűnik, vagy a cafetéria-juttatás rá nézve irányadó jogosultsági összege tartós távollét miatt csökken, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatások időarányos részét meghaladó értékét a BMSZKI részére megtéríteni.
 10. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a jogosult halálával szűnik meg.
 11. A visszafizetés az alábbi módok szerint lehetséges:
 - nyilatkozat alapján a közalkalmazottat megillető járandóságokból történő levonással,
 - amennyiben a túlfizetés az előzőekben felsorolt módon nem rendezhető, a visszafizetés a BMSZKI főpénztárába történő befizetéssel, a közalkalmazott részéről banki átutalással, vagy készpénz-átutalási megbízással történhet,
 - ha a fennálló tartozás az 1.000,- Ft–ot nem éri el, úgy a visszafizetés nem szükséges
 12. A meghatározott cafetéria keret a jelen szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. A rendszer a következő szociális és jóléti juttatásokat tartalmazza:

Béren kívüli juttatás

- **OTP Széchenyi Pihenőkártya** (vendéglátás, szálláshely és szabadidő alszámla)
- **Bölcsődei és óvodai ellátás és szolgáltatás** /adómentes/

V. A cafetéria rendszerbe tartozó egyes juttatások jellemzői

1. OTP Széchenyi Pihenőkártya (OTP SZÉP kártya)

Az OTP SZÉP-kártya számlára utalt támogatás, amely bankkártya elven működik, azonban az elektronikus utalvány készpénzre vagy készpénz-helyettesítő eszközre nem váltható. A SZÉP kártya három egymástól elkülönített alszámlából áll, melyekre juttatás az alábbiak szerint igényelhető:

1.1. Vendéglátás alszámla

A vendéglátás alszámlára (egyösszeben, legfeljebb 150 000,- Forint + 32,5% adó/fő/év mértékig);

- éttermi, mozgó vendéglátás,
- fizikai közérzetet javító szolgáltatások közül gyógyfürdők,
- melegkonyhás vendéglátóhelyeken,
- bármilyen szálláshely /szálloda, panzió, kemping, falusi szálláshely/.

1.2. Szálláshely alszámla

A szálláshely alszámlára (egyösszegben, legfeljebb 150 943,- Forint + 32,5% adó/fő/év mértékig);

- szálláshely szolgáltatás:
 - szállodai szolgáltatás,
 - üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás,
 - kempingszolgáltatás,
 - egyéb belföldi szálláshely szolgáltatásból a családi panzió szolgáltatása;
- belföldi utazásszervezés (belföldi előre összeállított utazási csomagok értékesítése),
- a szálláshelyen igénybe vehető, és a szálláshelyen, a szálláshely szolgáltatással együttesen fizethető bármely szolgáltatásra,
- fizikai közérzetet javító szolgáltatások közül gyógyfürdőkre.

1.3. Szabadidő alszámla

A szabadidő alszámlára (egyösszegben, legfeljebb 75.000,- Forint + 32,5% adó/fő/év mértékig)

- egyéb humán-egészségügyi ellátásból a fizioterápiás szolgáltatás, a dentálhigiéniai kezelés, a diagnosztikai szolgáltatás, a terhes gondozás, és az egyéb máshová nem sorolt humán egészségügyi ellátás,
- előadó-művészet,
- múzeumi tevékenység,
- növény-, állatkert és természetvédelmi terület látogatása, vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység,
- mns. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenységből a szabadidőpark- és strandszolgáltatás, sípálya és sporthajó kikötő szolgáltatásai, valamint a szabadidős létesítmény működtetője által nyújtott, a pihenést, szabadidőt szolgáló eszközök kölcsönzése,
- fizikai közérzetet javító szolgáltatás, testedzési szolgáltatás,
- egyéb sporttevékenységből verseny- és lovaglóstállók tevékenysége, sporthorgászat és a sportesemények rendezése, szervezése, promóciója tevékenységből a szabadidős sportrendezvények nevezési, regisztrációs díja,
- belvízi személyszállítás,
- egyéb foglalásból az idegenvezetés,
- sportlétesítmény működtetéséből a sportpályák bérlete, uszodabelépő és bérlet értékesítése, szabadidős, sporteszköz kölcsönzése,
- sportegyesületi tevékenység, sport, szabadidős képzés,
- belföldi szálláshely-szolgáltatás (részletesen lásd a szálláshely-szolgáltatás leírásánál).
- helyközi vasúti személyszállítás (TEÁOR 08 49.10-ből kizárólag a keskenynyomközű vasúton történő személyszállítás)

Az OTP SZÉP kártyák **megrendelését a munkavállalók tudják intézni** a kibocsátóval kötött **OTP Széchenyi Pihenőkártya keretszerződésük** alapján. A Széchenyi Pihenőkártya pótlásával, valamint a társkártya igénylésével kapcsolatos ügyintézés szintén a jogosultat terheli.

Ha a jogosult már rendelkezik OTP Széchenyi Pihenőkártyával, akkor az igényelt összeg a meglévő kártyára utalható.

2. Bölcsődei, és óvodai ellátás és szolgáltatás

Adómentes juttatásnak tekinthető az, ha a juttató (munkáltató) a szolgáltatás vásárlásáról a nevére szóló számla ellenében téríti meg a magánszemély által megelőlegezett összeget vagy pedig egy meghatározott összeget átad a magánszemélynek azzal, hogy a szolgáltatás vásárlásáról a nevére szóló számlával egy meghatározott időpontig számoljon el. Megfelel az adómentesség feltételeinek, ha a számla a magánszemély, és / vagy a munkáltató nevére szól. Az elszámolás menete az alábbi: a munkáltató kifizeti a kollégáknak az általuk behozott bölcsődei, óvodai szolgáltatásokról, étkezésről szóló számláknak a cafetéria kereten belül igényelt összegét. A számlák leadása a Személy- és munkaügyi csoport részére történik *minden hónap legkésőbb 20. napjáig*.

VI. Nyilatkozat-tételi eljárás

1. A nyilatkozat rendelkezései az adott cafetéria jogosultsági időszakra szólnak.
2. Csak a hiánytalanul és egyértelműen kitöltött, a közalkalmazott által saját kezűleg aláírt nyilatkozatok tekinthetőek érvényesnek.
3. A közalkalmazottak a kitöltött nyilatkozataikat a szervezeti egységük vezetőjéhez kötelesek eljuttatni, aki azokat rendszerezve köteles a megadott határidőben leadni a személy- és munkaügyi csoport felé. A bér- és munkaügyi előadó gondoskodik a leadott nyilatkozatok munkáltató általi aláírásáról, és a cafetéria-nyilvántartás naprakész aktualizálásáról.
4. A cafetéria-juttatásokról a Személy- és munkaügyi csoport nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy abból közalkalmazottanként megállapítható legyen:
 - a cafetéria-keret éves összege;
 - a választott cafetéria-juttatás, jogcímenkénti bontásban;
 - a megvalósult cafetéria-juttatás jogcímenkénti bontásban;
 - a még felhasználható cafetéria-keret összege

VII. A cafetéria-juttatás kifizetése

1. A SZÉP-kártyára igényelt cafetéria-juttatást tárgy év május 31-ig (egyszeri kifizetéssel) utalja a munkáltató a jogosult – igényléskor meglévő – SZÉP-kártyájára.
2. A bölcsődei, óvodai ellátás és szolgáltatások juttatás számla ellenében történő térítése havonta, tárgyhónap végén kerül átutalásra. Az első kifizetés visszamenőlegesen tárgyév május hónapjában történik.

VIII. Záró rendelkezések

1. A szabályzat az aláírásával lép hatályba.
2. 2) Jelen Cafetéria szabályzat hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban kiadott Cafetéria szabályzat hatályát veszti.
3. A gazdasági vezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői úján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 5. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.
4. A szabályzat (szabályzatmódosítás) kihirdetése, közzététele, elérhetősége:
A Szabályzatot az Intézmény a honlapján, (a www.bmszki.hu oldalon) hirdeti ki és teszi közzé. Szabályzat módosítása esetén a kihirdetés és közzététel egységes szerkezetben történik.
5. A Szabályzat – módosítás esetén az egységes szerkezetbe foglalt szabályzat – az Intézményen belül, valamennyi munkatárs számára olvasható formátumban elérhető: az Intézmény hivatalos honlapján.
6. A Szabályzatok, szabályzatmódosítások, valamint az egységes szerkezetbe foglalt szabályzatok eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példányai az Intézmény Titkárságán található meg.

VIII. Mellékletek

1. sz: Nyilatkozat cafetéria-juttatások felhasználására
2. sz: Nyilatkozat a cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához
3. sz: Nyilatkozat SZÉP kártya igénybevételéhez 2020. évre
4. sz: Nyilatkozat bölcsődei, óvodai ellátás, szolgáltatás igénybevételéhez 2020. évre
5. sz: Megismerési nyilatkozat

Budapest, 2020. január 2.

Breitner Péter
szakmai igazgatóhelyettes
az SZMSZ szerinti igazgatói
feladat, hatás- és jogkörben
eljárva

1. számú melléklet

NYILATKOZAT CAFETÉRIA-JUTTATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁRA 2020.

Név:		Bruttó:	
Születési idő:		Nettó:	
Adóazonosító jel:		Szervezeti egység:	
Belépés dátuma:		Munkaidő:	8; 7; 6; 4.

A BMSZKI munkavállalója kijelentem, hogy a felsorolt választható elemek közül a 2020. évre az alábbiakat kívánom igénybe venni

Juttatás elemei	Juttatás mértéke	Igényelt összeg	
		Juttatás nettó értéke	Juttatás értéke járulékokkal együtt
		(Ft)	(Ft)
Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámla	legfeljebb nettó 150.000 Ft, járulékokkal együtt 198.750 Ft *		0,00 Ft
Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámla	legfeljebb nettó 75.000 Ft, járulékokkal együtt 99.375 Ft *)		0,00 Ft
Széchenyi Pihenő Kártya szállás alszámla	legfeljebb nettó 150 943 Ft, járulékokkal együtt 200.000 Ft *		0,00 Ft
Bölcsődei és óvodai ellátás és szolgáltatás	legfeljebb nettó 200.000 Ft, járulékokkal együtt 200.000 Ft, költségek mértékéig adómentes *		0,00 Ft
Összesen:		0,00 Ft	0,00 Ft

* 2018. évi L. törvény 60.§ (4) / költségvetési törvény/

Kelt: Budapest,

nyilatkozó aláírása

A nyilatkozat átvételének dátuma: Budapest, 2020. év hónap nap

átvevő aláírása

NYILATKOZAT***a cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához 2020.***

Név	
Születési hely, idő	
Adóazonosító jel	
Szervezeti egység	

A jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok, hogy a munkáltatónál fennálló jogviszonyom / a cafetéria-jogosultságom megszűnése, szünetelése esetén, az időarányos cafetéria-keretem túllépése miatt jogalap nélkül felvett juttatások **nettó összegét:**
a) az illetményemből (munkabéremből) a munkáltató levonja,
 b) a BMSZKI pénztárába az utolsó munkanapomon visszafizetem,
 c) a BMSZKI bankszámlájára az utolsó munkanapomig visszafizetem.

(A megfelelő válasz aláhúzendó.)

Kelt,

.....

.....
nyilatkozó aláírása

A nyilatkozatot átvettem:

Kelt,

.....

.....
átvevő aláírása

NYILATKOZAT
SZÉP kártya igénybevételéhez 2020. évre

Nyilatkozó neve:

Adóazonosító jele:

I. Kijelentem, hogy 2020. évben másik kifizetőtől a Széchenyi Pihenő Kártya **vendéglátás** alszámlájára folyósított támogatásban részesülök/részesültem* :

igen

nem*

(*A megfelelő rész aláhúzendó!)

Amennyiben igen, a másik kifizetőtől az adóévben -a nyilatkozatot megelőzően- kapott juttatás összege: Ft

II. Kijelentem, hogy 2020. évben másik kifizetőtől a Széchenyi Pihenő Kártya **szabadidő** alszámlájára folyósított támogatásban részesülök/részesültem* :

igen

nem*

(*A megfelelő rész aláhúzendó!)

Amennyiben igen, a másik kifizetőtől az adóévben -a nyilatkozatot megelőzően- kapott juttatás összege: Ft

III. Kijelentem, hogy 2020. évben másik kifizetőtől a Széchenyi Pihenő Kártya **szállás** alszámlájára folyósított támogatásban részesülök/részesültem* :

igen

nem*

(*A megfelelő rész aláhúzendó!)

Amennyiben igen, a másik kifizetőtől az adóévben -a nyilatkozatot megelőzően- kapott juttatás összege: Ft

Budapest, 2020. év hó nap

.....
 igénylő aláírása

NYILATKOZAT
Bölcsődei, óvodai ellátás, szolgáltatás igénybevételéhez 2020. évre

Nyilatkozó neve:

Adóazonosító jele:.....

Kijelentem, hogy (gyermek neve)

(szül.helye) (anyja neve) (lakcím)

az alábbi óvodába / bölcsődébe rendszeresen jár:

Bölcsőde / óvoda neve:.....

Címe:.....

A rendszeres bölcsődébe / óvodába járás kezdete: év hónap nap

Kijelentem, hogy 2020. évben másik kifizetőtől bölcsődei, óvodai ellátás, szolgáltatás támogatásban részesülök/részesültem*:

igen

nem*

(*A megfelelő rész aláhúzendó!)

Amennyiben igen, a másik kifizetőtől az adóévben -a nyilatkozatot megelőzően- kapott juttatás összege: Ft

Budapest, 2020. év hó nap

.....
 igénylő aláírása

