

**Kisbér Város Önkormányzata
és intézményei**

CAFETÉRIA SZABÁLYZATA

módosítása

A BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOKRÓL

Tartalomjegyzék

1. Alapelvek, a juttatási rendszer főbb ismérvei, jogosultsági feltételek
2. A juttatás fajtája, mértéke
3. A közterhek bevallása, és megfizetése
4. Eljárási, ellenőrzési, nyilvántartási feladatok

Kapcsolódó jogszabályok

Mellékletek jegyzéke

1. Alapelvek, a juttatási rendszer főbb ismérvei, jogosultsági feltételek

Kisbér Város Önkormányzata (2870 Kisbér, Széchenyi István u.2.) mint munkáltató, valamennyi határozott és határozatlan időre kinevezett teljes és részmunkaidős dolgozójának béren kívüli juttatást biztosít. (A jogosultság a próbaidős dolgozók esetében is fennáll.)

E szabályzat hatálya kiterjed Kisbér Város Önkormányzata intézményeire (Wass Albert Művelődési Központ és Városi Könyvtár, Kisbéri Városigazgatóság, Kisbéri Gyöngyszem Óvoda, Őszi Napfény Idősek Otthona), ugyanakkor nem vonatkozik a Kisbéri Polgármesteri Hivatalra, valamint Kisbér Város Polgármesterére (A rá vonatkozó irányelveket a Kisbéri Polgármesteri Hivatal Cafeteria szabályzata tartalmazza).

Jelen szabályzat 2016.december 19-én lép hatályba, és rendelkezéseit 2017. január 1. napjától kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a 2016.február 20 napján hatályba lépett 2016.évi szabályzat, 2017. január 1-től érvényét veszti. A szabályzat módosítása a polgármester hatáskörébe tartozik.

Nem jogosult cafeteria juttatásra

- a foglalkoztatott azon időtartam vonatkozásában, amikor illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a dolgozót a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát-jogosultság szempontjából-nem lehet összeszámítani.
- a megbízási szerződéssel foglalkoztatott.

Ha a foglalkoztatott jogviszonya év közben keletkezik, vagy tartós távollétről jön vissza, ebben az esetben időarányos juttatásra jogosult. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni. Szintén időarányos juttatásra jogosult a foglalkoztatott, ha a jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg. Ebben az esetben az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteria-juttatás értékét a jogviszony megszűnéséig vissza kell fizetni. A jogosultsági idő számításakor szintén az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni. A cafeteria-tartozás illetményből, személyi alapból történő levonásához történő hozzájárulást a 2. sz. melléklet tartalmazza.

Nem kell visszafizetni a cafeteria-juttatás értékét, ha a jogviszony megszűnésére a foglalkoztatott halála miatt kerül sor.

2. A juttatás fajtája, mértéke

A tavalyi évtől eltérően a korábbi Erzsébet kártyára feltöltött juttatást felváltja a kedvezményes adózású körbe tartozó (34,22% közteher), évi 100.000 Ft-ig kedvezményesen adható, pénzfizetési lehetőség.

Kisbér Város Önkormányzata és intézményei munkavállalóik részére a juttatást a következők szerint biztosítják,

- 8 órás munkaviszony esetén éves nettó: 100.000 Ft
- 6 órás munkaviszony esetén éves nettó: 75.000 Ft
- 4 órás munkaviszony esetén éves nettó: 50.000 Ft, ha a munkavállaló jogviszonya egész évben fennáll.

A juttatás folyósítása az Önkormányzat, a Gyöngyszem Óvoda, Kisbéri Városigazgatóság, Wass Albert Művelődési Központ és Városi Könyvtár, dolgozói esetén negyedévente, legkésőbb a negyedév utolsó napjáig történik, a munkavállalók bankszámlájára utalással
Az Őszi Napfény Idősek Otthona dolgozói esetén a tárgyhót követő hó 10-ig a munkavállalók bankszámlájára utalással.

3. A közterhek bevallása, és megfizetése

A közterheket a főszabály szerint a juttatás hónapjának kötelezettségeként kell a munkáltatónak megállapítania és a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adó és járulékok bevallására, megfizetésére az adózás rendjéről szóló törvényben előírt rendelkezések szerint bevallania.

A járulékok bevallása, s megfizetése, a Magyar Államkincstár KIRA nevű munkaügyi programjában munkavállalónként lejelentett havi juttatások összege alapján történik. Az ilyen módon lejelentett összegek járulékát a kincstár nettó finanszírozás keretében rendezi a hivatal és a jogosult szervek között.

A juttatások KIRA rendszerben történő jelentése negyedévente, legkésőbb a negyedév utolsó napjáig, a Kisbéri Polgármesteri Hivatal munkaügyi ügyintézőjének a feladata.

4. Eljárási, ellenőrzési, nyilvántartási feladatok

A cafetéria juttatásokkal kapcsolatos valamennyi feladat (juttatások nyilvántartása, folyósítása, Magyar Államkincstár felé történő lejelentése) a pénzügyi iroda feladata.

A juttatásokkal kapcsolatos ellenőrzési, utalványozási feladatok részletes szabályait a pénzügyi kötelezettségvállalásról és az utalványozás rendjéről szóló mindenkor hatályos belső szabályzatban a személyi juttatásokra vonatkozó rendelkezések tartalmazzák, és az abban foglaltak szerint kell eljárni.

Kisbér, 2017. február 8.


Sinkovicz Zoltán

polgármester



Kapcsolódó jogszabályok:

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2009. évi CXX. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja.)
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. Törvény (Art.)
- Magyarország 2017. évi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény

Melléletek:

1. sz. melléklet: Cafeteria nyilatkozat kedvezményes adózású pénzfizetés igénybevételéhez
2. sz. melléklet: Nyilatkozat – a cafeteria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához

