

**Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
hatáskörében eljáró
Lajoskomárom Nagyközség Polgármesterének
33/2020.(V.20.) számú határozata**

Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere, mint a Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének jogkörében eljáró polgármester az alábbi intézkedéseket teszem:

A Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatal módosított Közszolgálati Szabályzatát az 1. melléklet szerinti tartalommal a mai nappal jóváhagyom.

A döntés jogalapja:


Magyarország Kormánya 40/2020.(III.11.) Korm. határozatában az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki. A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése kimondja, hogy **„Vészhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- s hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási közzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.”**

Felkéri a jegyzőt, hogy tegye meg a határozat végrehajtásához szükséges intézkedéseket.

Felelős: Pirtyák Zsolt polgármester
Mosbergerné dr. Miklós Judit jegyző


**Pirtyák Zsolt
polgármester**




**Mosbergerné dr. Miklós Judit
jegyző**



**LAJOSKOMÁROMI
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA
(a cafetéria-juttatásra vonatkozó rendelkezésekkel)

HATÁLYOS: Lajoskomárom, 2020. május 20.

p.h.

.....
jegyző

Tartalomjegyzék

| | | |
|----------------|---|----|
| | A szabályzat hatálya | 3 |
| | A szabályzat tartalma | 3 |
| | A munkáltatói jogok gyakorlója | 3 |
| | A szabályzat véleményeztetése | 3 |
| I. fejezet | A rendes munkaidő nyilvántartása | 4 |
| II. fejezet | A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje | 5 |
| III. fejezet | A készenlét nyilvántartása | 8 |
| IV. fejezet | Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje | 9 |
| V. fejezet | Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása | 11 |
| VI. fejezet | Az illetmény kifizetése | 12 |
| VII. fejezet | A helyettesítési díj mértékének meghatározása | 13 |
| VIII. fejezet | A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok | 14 |
| IX. fejezet | A köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályai | 22 |
| X. fejezet | A köztisztviselői összeférhetetlenség kezelésének további jogviszony létesítésének helyi szabályai | 24 |
| XI. fejezet | A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai | 26 |
| XII. fejezet | Célfeladat és annak eredményes végrehajtása | 42 |
| XIII. fejezet | A munkahelyre bevitt tárgyak, dolgok | 43 |
| XIV. fejezet | Adatkezelés | 44 |
| XV. fejezet | A közszolgálati ügykezelő illetménye | 45 |
| XVI. fejezet | A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályok | 46 |
| XVII. fejezet | A vezetendő nyilvántartások | 47 |
| XVIII. fejezet | Egyéb szabályok | 48 |
| | Mellékletek | 49 |
| | Megismerési Záradék | 65 |

Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatal

Közszolgálati szabályzata

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) alapján, - figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezéseit, továbbá a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet - valamint a Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásairól, valamint a szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 3/2002. (II.19.) önkormányzati rendelethez szerint az önkormányzat hivatala a köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos, a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekről, valamint a különböző feltételek mellett a köztisztviselők hozzátartozójának adható támogatások és juttatások szabályainak meghatározására a következő közszolgálati szabályzatot állapítom meg.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Hivatal) köztisztviselőire.

Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) köztisztviselőket – ha a szabályzat kifejezetten másként nem rendelkezik – munkaidő-arányosan illetik meg.

A szabályzat tartalma

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) alapján a közszolgálati szabályzat olyan normatív utasítás, melyben a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője (jegyzője) ad ki - a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként -:

- a Kttv.-ben meghatározott kérdésekben, valamint
- a jegyző általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdésekben.

A munkáltatói jogok gyakorlója

A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző. (A jegyző feletti munkáltatói jogkör gyakorlás rendjét az Önkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.)

A szabályzat véleményeztetése

A szabályzat megalkotásakor, illetve módosításakor - a Kttv. 200. § (2) bekezdése alapján - ki kell kérni a szervnél működő szakszervezet véleményét. A véleményeztetési feladatok ellátásáért a jegyző tartozik felelősséggel. A szakszervezet írásos véleményét iktatni kell, és a szabályzat irattári példányával is együtt kell kezelni.

I. Fejezet

A rendes munkaidő nyilvántartása

A jegyző a rendes munkaidő nyilvántartásának szabályait a Kttv. 115. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozza:

1. A munkaidő nyilvántartása

A munkahelyen a rendes munkaidőről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a rendes munkaidő kezdő és befejező időpontja.

A nyilvántartás alkalmazott formái:

- jelenléti ív, melyen a dolgozó naponta feljegyzi a munkaidő kezdő és befejező időpontját, és ezt aláírásával igazolja,

II. Fejezet

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje

A jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának helyi rendjét a Kttv. 96. § (4) bekezdése, valamint a 115. § alapján a következők szerint szabályozza:

1. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

1.1. A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el.

1.2. Ha az elrendelés

- 5 főnél kevesebb köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését köztisztviselőnként külön-külön kell,
- 5, vagy annál több köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését valamennyi köztisztviselőre összevontan is lehet

dokumentálni.

1.3. Az elrendelés tartalmi követelményei:

- a hivatal megnevezése,
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (..... év hónap nap ... óra perc),
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- a rendkívüli munkavégzés során a rendkívüli munkaidő jellege:
 - munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő,
 - munkaidőkereten felüli munkaidő,
 - ügyelet,
 - készenlét alatt elrendelt munkavégzés,
- a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
- a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelés tudomásul vételének igazolására,
- keltezés,
- a jegyző aláírása, pecsét.

1.4. A rendkívüli munkavégzés érintett munkanapon történő elrendelésének szabályai:

- a) A rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés munkanapján, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel.
- b) A rendkívüli munkavégzés elrendelése napján rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet ellátni.

1.5. Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közlik.

1.6. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságaért a jegyző tartozik felelősséggel. Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel:
 - részt vett az előterjesztés összeállításában,
 - szaktudására, tájékozottságára szükség lehet;
- államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása, anyakönyvezési feladatok ellátása stb.).

1.7. A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

2. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

2.1. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzöten történhessenek.

2.2. A nyilvántartás rendszere:

- a) a rendkívüli munkavégzés miatt munkával töltött időt a jelenléti íven a rendes munkaidőtől nem kell elkülönítve bejegyeznie a köztisztviselőnek,
- b) a jegyző, illetve a jegyző megbízásából más köztisztviselő köteles *A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását* vezetni.

2.3. A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valóságáért a jegyző tartozik felelősséggel.

2.4. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.

2.5. A nyilvántartás felépítése:

- a) a nyilvántartás első része tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását,
- b) a nyilvántartás második része tartalmazza a köztisztviselőnként vezetendő nyilvántartó lapokat.

2.6. A nyilvántartás vezetése:

- a) A nyilvántartást évenként kell vezetni.
- b) A nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállnia, mely egyezőséget legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.
- c) A köztisztviselőkre vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy:
 - tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat,
 - egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,
 - általa könnyen ellenőrizhető a jogszabályban meghatározott – szabadidő felhasználására vonatkozó – határidő betartása.
- d) A nyilvántartásban a szabadidő keletkezésével kapcsolatos adatokat megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyezni, pl.: köztisztviselők jelenléti íve; indokolt esetben a rendkívüli munkavégzés jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti ívei stb.
- e) A nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adatait a szabadidő engedélyek alapján lehet kitölteni.
- f) A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

2.7. A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát fél órára kerekítve is meg kell adni, és a továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni.

A kerekítés szabálya: fél órának számít, ha a megkezdett fél órából a munkavégzés időtartama eléri, vagy meghaladja a 15 percet. A 15 perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

3. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje

3.1. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:

- jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,
- ha a szabadság kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.

3.2. A szabadidő kiadása/megváltása, kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.

A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy:

- a szabadidő kiadására a köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor,
- amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felszámolni, a jegyző:
 - meghatározza a szabadidő kiadásának időpontját, illetve
 - ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről.

A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: Szabadidő kivétel/megváltás engedély (a továbbiakban: szabadidő engedély).

A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedély alapján történik.

A szabadidő engedély alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.

A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik.

Az engedély alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

4. A vezetői munkakörben lévő köztisztviselők rendkívüli munkavégzésének ellentételezése

A Kttv. 98. § (5) bekezdésében foglalt lehetőség alapján a vezetői munkakörben lévő köztisztviselő részére a nem vezetői munkakörben lévő köztisztviselők szerint jár a rendkívüli munkáért szabadidő.

III. Fejezet

A készenlét nyilvántartása

A jegyző a készenlét nyilvántartásának szabályait a Kttv. 115. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozza:

1. A készenlét nyilvántartása

A munkahelyen a készenlétről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a készenlét kezdő és befejező időpontja.

IV. Fejezet

Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

A jegyző a szabadság kiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a Kttv. 115. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

1. Szabadságolási terv

A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző február 15-ig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.

Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

- vízszintesen az év valamennyi munkanapját,
- függőlegesen a köztisztviselők nevét.

A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely napokon lesz szabadságon.

A szabadságolási tervben a köztisztviselőket igazgatási áganként csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt lesz-e probléma az adott igazgatási területen.

A szabadságolási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével február végéig el kell készíteni a végleges szabadságolási tervet.

A szabadságolási terv egy-egy példányát:

- a jegyző,
- a személyi ügyekkel foglalkozó szerv/csoport/személy őrzi.

2. Szabadság nyilvántartás

A jegyző, vagy az általa kijelölt személyügyi szervezet/csoport/személy gondoskodik a köztisztviselők szabadságával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről.

A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:
 - az alapszabadságot,
 - a pótszabadságokat,
 - a tanulmányi szabadságot,
 - a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;
- b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;

c) a szabadság ütemezését és felhasználását:

- a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján,
- a szabadság felhasználását, a ténylegesen kivett szabadságokat a szabadság-engedély alapján.

3. A szabadság kiadása

A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét – a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a szabadságolási tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb 15 nappal be kell jelentenie. A bejelentést elég szóban megtenni.

A szabadság kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérésére adható ki.

A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges.

A szabadságot a jegyző, vagy az általa kijelölt személyügyi szervezet/csoport/személy engedélyezi.

A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadságnyelvántartásba.

4. Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása

A jegyző, illetve az általa kijelölt személyügyi szervezet/csoport/személy köteles az egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat ellátni.

A munkaidő kedvezményekről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a munkaidő kedvezmény pontos megnevezését,
- a munkaidő kedvezményt megadó irat hivatkozási számát,
- a munkaidő kedvezményként ténylegesen igénybe vett időtartamot, időtartamokat.

A nyilvántartást évenként kell vezetni.

V. fejezet

Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása

A jegyző az egyes hatáskörébe sorolt illetménypótlékokra jogosító munkaköröket a Kttv. 140.-142. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

1. Éjszakai pótlékra jogosító munkakörök

Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra.
A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálatáért a jegyző tartozik felelősséggel.

Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök az **1. mellékletben** kerülnek meghatározásra.

2. Gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök

A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra.
A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálatáért a jegyző tartozik felelősséggel.

A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök a **2. mellékletben** kerülnek meghatározásra.

3. Egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök

Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra.
A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálata a jegyző feladata.

Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök a **3. mellékletben** kerülnek meghatározásra.

4. Idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök

Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra.
A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálatáért a jegyző tartozik felelősséggel.

Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök a **4. mellékletben** kerülnek meghatározásra.

5. Képzettségi pótlék

A képzettségi pótlék kerül megállapításra:

- a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint
- a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként.

Képzettségi pótlék állapítható meg annak is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

A képzettségi pótlékra való jogosultság a 249/2012. (VIII. 31.) Korm rendelet 2. § (4)-(6) bekezdésében meghatározott mértékek figyelembe vételével az **5. mellékletben** kerülnek meghatározásra.

VI. fejezet

Az illetmény kifizetése

A jegyző a Kttv. 143. §-a alapján a következők szerint szabályozza az illetmény kifizetésével kapcsolatos helyi szabályokat.

1. Az illetmény kifizetésének időpontja

Az illetmény kifizetésének határideje minden tárgyhót követő 5. nap.
(A határidőt úgy kell érteni, hogy eddig a napig az illetménynek már jóváírásra kell kerülnie a jogosult fizetési számláján.)

2. Az illetmény kifizetésének módja

2.1. A jegyző a személyi szervezet útján gondoskodik arról, hogy az illetmény jogosultjai megismerjék a lehetséges illetményfizetési formákat, melyek a következők:

- fizetési számlára történő utalás.

2.2. A köztisztviselő minden hónap 10-ig jelentheti be a tárgyhóra vonatkozóan az illetmény kifizetéssel érintett fizetési számla változást.

A bejelentést írásban kell megtenni.

2.3. A köztisztviselő számára az illetményt úgy kell kifizetni, hogy az utalással, készpénzfizetéssel összefüggő kiadások részére többletköltséget ne jelentsen.

VII. fejezet

A helyettesítési díj mértékének meghatározása

A jegyző az önkormányzati hivatalban a helyettesítési díj mértékét a Kttv. 52. § (3) bekezdése alapján – miszerint a helyettesítési díj a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-áig terjedhet - a következők szerint szabályozza:

- a helyettesítési díj mértéke időarányosan, a helyettesítő köztisztviselő illetményének 40 %-a.

VIII. Fejezet

A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok

1. A cafetéria-juttatás összege

A jegyző a cafetéria juttatás egy főre eső összegét a Kttv. 151. § (3) bekezdése, a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet, valamint a központi költségvetéséről szóló a törvény határozza meg, (amely nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél) és amely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket.

A cafetéria juttatás egy főre jutó összegének meghatározásáról a jegyző a 249/2012. Kormányrendelet 9. § (2) bekezdése alapján minden év február 15-ig dönt.

Az éves keretösszeget ezer forintba kell megállapítani, kivéve ha a keretösszeg megfelel:

- a legalacsonyabb értéknek, vagy
- a legmagasabb értéknek.

Az éves keretösszeg a hivatal személyi állományára vonatkozóan egységes.

Az aktuális évi keretet **6/1. számú melléklet** tartalmazza.

2. A cafetéria-juttatásként választható juttatások

A cafetéria-juttatásként választható juttatások közül minden évben választhatóak a jelen pontban meghatározott juttatások. Az adott évre vonatkozó további választható juttatásokat melléklet tartalmazza.

A cafetéria-juttatásként választható juttatások:

- Széchenyi Pihenő Kártya számlára utalt támogatás,

A választható juttatások a hivatal személyi állománya tekintetében azonosak.

Széchenyi Pihenő Kártya

A Széchenyi Pihenő Kártya juttatás lehet:

- szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshelyszolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttevve – **legfeljebb évi 400 ezer forint** támogatás;
- vendéglátás alszámlájára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttevve – **legfeljebb évi 265 000 forint** támogatás;
- szabadidő alszámlájára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttevve – **legfeljebb évi 135 000 forint** támogatás;

(Lásd SZJA tv. 71. § (1) bekezdés c) pont.)

Feltételek:

A magánszemélynek nyilatkoznia kell, hogy az adott jogcímen

- az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulásból, valamint
- az önkéntes kölcsönös egészségpénztárba, illetve önszegélyező pénztárakba együttesen történő hozzájárulásból származó

bevétele az adóévben más juttatótól nem volt.

Ha a juttató a hozzájárulását havonta, vagy – az adott hónapokra vonatkozó összegek közlésével – több hónapra előre, legfeljebb az adott évi keretösszeg erejéig, vagy utólagosan legfeljebb három hónapra utalja át egy összegben azzal, hogy

1. a juttatás a magánszemélynél a közölt összegnek megfelelő hónap(ok) szerinti bevétel,
2. a juttató 1. pont figyelembevételével megállapított adót a közölt összegeknek megfelelő hónapokra vonatkozó szabályok szerint és mértékkel előre történő utalás esetén a juttatás közölt hónapjának, utólagos utalás esetén az utalás hónapjának kötelezettségeként vállalja be és fizeti meg.

(Lásd SZJA tv. 71. § (3) bekezdés a) pont.)

3. A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása

Az éves keretösszeg az adott évben a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel.

3.1. Nyilatkozat a cafetéria-juttatás keret igénybevételéről

a) A tárgyév január 1-én köztisztviselői jogviszonnyal rendelkező nyilatkozata

A köztisztviselő írásban a tárgyév március 1-éig köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

b) Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik

Ha a köztisztviselői jogviszony év közben keletkezik, a köztisztviselő a cafetéria-juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintba kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott évi naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

A köztisztviselőt a jogviszony keletkezésekor tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegekről.

Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik írásban vagy elektronikus úton köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

A nyilatkozat-tételi határidők a következők:

- az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül, illetve
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a március 1-nél, akkor március 1.
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a február 15-nél és a bérlet térítés juttatást választaná, akkor február 15.

3.2. A nyilatkozat évközi módosítása

A köztisztviselő által a cafetéria-juttatás adott évi keretösszegének igénybevételére vonatkozó nyilatkozata adott évben egyszer, indokolt esetben módosítható.

A módosításhoz meg kell adni a köztisztviselő számára szükséges tájékoztatást különösen arra vonatkozóan, hogy a keretösszegeből mennyi a még fel nem használt kerete.

A módosítás ismételt nyilatkozat-tétellel történik, melyen meg kell jelölni a juttatás keret igénybevétel módosítás kért dátumát.

A módosítási igényt úgy kell leadni, hogy az igény leadás és a módosítás kért időpontja között legalább egy hónap különbség legyen.

A módosítás névre szóló utalvány esetében csak akkor lehetséges, ha a szerv még nem rendelte meg a köztisztviselő részére annak korábbi nyilatkozata alapján.

3.3. Az adott évi keretösszeg maradvány felhasználás

A köztisztviselő november 30-ig köteles írásban nyilatkozni arról, hogy a tárgyi keretösszegének november 30-ig fel nem használt maradványát milyen módon és összegben kívánja felhasználni.

Amennyiben a keretösszegeből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a köztisztviselő nem veheti igénybe.

A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át.

3.4. Az áthelyezéssel érintett személy cafetéria-juttatása

Ha a köztisztviselőt a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

4. Cafetéria-juttatás helyzete a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnése esetén

Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor

- a) amennyiben a juttatás vissza nem adható vissza kell fizetni, vagy
- b) amennyiben a juttatás természete miatt a juttatás visszaadható, a köztisztviselő választása szerint a juttatást
 - vissza kell adni, vagy
 - vissza kell fizetni.

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.

5. Nem jogosult cafetéria-juttatásra

Nem jogosult cafetéria-juttatásra:

- a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot, (A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani.)
- a tartós külszolgálaton lévő (illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott) köztisztviselő,
- Kttv. 57. § (1) és (2) bekezdés szerinti szakértői tevékenységet ellátó köztisztviselő.

Ha a köztisztviselő az előzőek miatt az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafetéria-juttatást, a többlet juttatást a távollét vége utáni első munkanapon kell visszafizetni, illetve a juttatást visszaadni a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok szerint.

6. A cafetéria-juttatás elszámolására vonatkozó szabályok

6.1. Utalványok

Az egyes cafetéria-juttatások tényleges biztosítását azokban az esetekben, ahol a juttatás természetű lehetősége teszi utalványok formájában kell biztosítani.

Utalványok formájában kell biztosítani különösen a következő juttatásokat:

- iskolakezdési támogatás (iskolakezdési utalvány),
- egyéb, az adott évben a cafetéria-juttatásról való szabályozás szerint olyan választható juttatás, melyeket utalványként is lehet adni.

Az utalványok időbeli igénylése és átadása.

Az utalványok utalvány típusonként igényléséről és az igények időbeli eloszlásáról kimutatást kell készíteni.

Az utalványokat a költségtakarékossági szempontokat, valamint a költségvetési szerv likviditási helyzetét figyelembe véve kell megrendelni. Lehetőség szerint az utalványokat legalább 1 hónapra előre meg kell rendelni.

a) Az iskolakezdési utalványok

Az utalványokat a tanév első napját megelőző 60 napig meg kell rendelni.

Az iskolakezdési utalványokat a tanév első napját megelőző 60 és 30 napon belül kell kiadni, hogy a juttatást az érintettek megfelelő módon fel tudják használni. Későbbi kiadás a SZJA törvényben meghatározott határidő figyelembevétel akkor történhet, ha azt a köztisztviselő távolléte, illetve az év közbeni munkakezdése indokoltá teszi.

b) Az adott évi cafetéria-juttatás során az előzőeken kívül választható juttatások utalványai

Az utalványok igényléséről, időbeli megoszlásáról a köztisztviselőknek nyilatkoznia kell.

Az igénylések alapján kell gondoskodni az utalványok megrendeléséről.

Az utalványokat a köztisztviselő által megjelölt hónap 10.-éig kell kiadni. (Távollét esetében a határidőt követő első munkanapon kell kiadni.)

Az utalványok nyilvántartása

Az utalványokról évenként elkülönített nyilvántartást kell vezetni.

A nem megszemélyesített utalványokról utalvány típusonként külön nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy abból megállapítható legyen:

- a beszerzés, visszavételezés
 - időpontja,
 - értéke,
 - az utalványok címlete és db száma, azonosító sorszáma,
- a kiadás
 - időpontja,
 - értéke,
 - az utalványok címlete és db száma, azonosító sorszáma,
- az utalványok aktuális állományának:
 - értéke,

- az utalványok címlete és db száma, azonosító sorszáma.

A nem megszemélyesített utalványok esetében az átadás-átvétel igazolására nyilvántartást kell vezetni a jegyek átadás-átvételéről sorszám feltüntetésével.

6.2. Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári, egészségpénztári, és önszegélyező pénztári, valamint foglalkoztatói nyugdíj hozzájárulás

A hozzájárulás munkáltató általi hozzájárulását, beleértve a dolgozó által kiegészítést is a 8. pontban meghatározott kimutatás alapján kell utalni az érintett szervek részére.

A dolgozó általi kiegészítésekről külön nyilvántartást kell vezetni. A dolgozótól a kiegészítést a dolgozó választása alapján:

- a személyi juttatásából a munkáltatói utalás hónapjában le kell vonni, vagy
- előzetesen a pénztárba be kell fizettetni.

6.3. Erzsébet utalvány biztosítása elektronikus utalvánnyal

Ebben az esetben a hivatal, mint utalványt juttató a kibocsátótól megrendelt elektronikus utalványkártyán keresztül biztosítja a juttatást a munkavállaló számára.

A hivatal a dolgozók részére gondoskodik az egyedi elektronikus utalványkártya igénylésről.

A hivatal köteles betartani az Erzsébet- utalvány kibocsátásáról szóló 39/2011. (XII. 29) KIM rendelet előírásait.

6.4. A Széchenyi Pihenő Kártya biztosításának szabályai

A hivatal, mint munkáltató:

- megrendeli az elektronikus utalványt. A megrendelésben munkavállalónként megadja a szükséges adatokat,
- közreműködik abban, ha a munkavállalója a közeli hozzátartozója részére társkártyát igényel.

A kártyának alszámláira (szállás, étkezés, szabadidő) a hivatal a munkavállaló által kért és általa engedélyezett összegben biztosít utalvány összeget.

A hivatal az eljárása során betartja a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet rendelkezéseit.

6.5. Az egyéb, az adott évi cafetéria-juttatás szabályozása során meghatározott választható elemek

Ezekre a juttatás elemekre vonatkozó sajátos szabályokat az adott évre vonatkozó rendelkezések között kell meghatározni.

7. A cafetéria-juttatás keret összeg köztisztviselőnkénti felhasználása

A cafetéria-juttatás keret összeg köztisztviselőnkénti felhasználási:

- igényről, valamint
- a tényleges felhasználásról,
- az esetleges év közti keretmódosításokról és a juttatás visszafizetésekről

nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban az adatokat:

- a juttatások nettó, a közterhek, és a bruttó összegben, illetve
- havi bontásban kell szerepeltetni.

8. A cafetéria-juttatások biztosításának rendje

8.1. A költségvetési koncepcióban, majd a tervezéskor a cafetéria-juttatásra felhasználható összeg meghatározása

A költségvetési koncepcióban, valamint a költségvetés terv javaslat összeállításakor a jegyző, illetve az általa kijelölt személy köteles javaslatot tenni az érintett költségvetési évre vonatkozó cafetéria-juttatásra.

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a cafetéria-juttatással érintett köztisztviselők számát, valamint az ismert nem teljes évre való jogosultságokat,
- a cafetéria-juttatások személyenkénti éves keret összegét, valamint
- a köztisztviselők állományára vonatkoztatott összesített éves keret összeget.

A keretösszeg meghatározásnál a személyenként meghatározott legkisebb és legmagasabb összeghatárokhoz kell igazodni.

8.2. Az adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása február 15-ig

A jegyző a költségvetési tervben jóváhagyott előirányzat alapján meghatározza személyenkénti éves cafetéria-juttatás keretösszeget, valamint a választható juttatásokat.

8.3. Tájékoztató és nyilatkozat készítése a cafetéria-juttatások igénybevételéhez

Minden dolgozó számára elérhetővé kell tenni a jegyző által meghatározott:

- keret-összeget,
- az igénybe vehető juttatásokat és azok összeghatárait.

A dolgozók részére el kell juttatni azt a nyilatkozatot, melyen nyilatkozhatnak az adott évi cafetéria-juttatás keretösszegük igénybevételéről.

A nyilatkozatra fel kell vezetni, hogy a nyilatkozatot meddig kell leadni.

8.4. A cafetéria-juttatás helyi nyilvántartási rendszerének működtetése

Ki kell alakítani, illetve módosítani kell a nyilvántartási rendszert a választható juttatásoknak megfelelően.

Biztosítani kell a dolgozónkénti évenkénti elkülönített nyilvántartást.

8.5. A cafetéria-juttatás biztosítási rendjének meghatározása, felelősök kijelölése

Az utalványok megrendeléséért, nyilvántartásáért, és kiadásáért a **9. mellékletben** meghatározott személy tartozik felelősséggel.

A nem utalványban nyújtott juttatások biztosítására vonatkozóan

- a jogosultságról, illetve
- a tényleges juttatásról

havonta kimutatást kell készíteni és el kell juttatni az adott juttatás kezelését, tényleges kifizetését teljesítő részére.

A kimutatás elkészítéséért, valamint a pénzügyi teljesítéséért a **9. mellékletben** meghatározott személy tartozik felelősséggel.

A jegyző legalább három havonta köteles tájékozódni arról, hogy cafetéria-juttatások rendszerre megfelel-e a jelen szabályzatnak.

IX. Fejezet

A köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályait a Kttv. 81. § (1) bekezdését figyelembe véve következők szerint szabályozza:

1. Ha a köztisztviselő - nem a központilag vagy a hivatal által előírt - képzésben vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a jegyzővel.

A köztisztviselőnek írásban kell engedélyt kérnie a képzéssel összefüggő hiányzását megelőző 15 napon belül.

Az engedély kérelemben szerepeltetni kell a következőket:

- a képzés pontos megnevezését,
- a képzés azon időpontjait, mely a köztisztviselő munkaidejét érinti,
- a köztisztviselő által kért azon időpontokat, időszakokat, melyekre kéri a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítését.

A jegyző a kérelem tárgyában 5 napon belül érdemben dönt.

2. A jegyző döntése és engedélye alapján a köztisztviselő mentesíthető a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időre, és erre az időre illetményre jogosult.

Ha a köztisztviselő - a hivatallal tanulmányi szerződést nem kötött - a tanulmányi célú mentesítés időtartamát köteles ledolgozni.

A jegyző a tanulmányi célú mentesítés időtartamának:

- teljes egészének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, és az ismeretek használata ténylegesen, egzakt módon bizonyítható,
- felének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, de az ismeretek használata nem egyértelműen mérhető.

A mentesítés kiterjed:

- a) az iskolában töltött időtartamra,
- b) a vizsgára való felkészülés időtartamára,
- c) a diplomamunkára.

3. Az iskolában töltött időtartamra vonatkozó mentesítés mértékét a jegyző az oktatási intézmény által kibocsátott:

- kötelező iskolai foglalkozás és
- szakmai gyakorlat időtartalmáról szóló

hivatalos igazolásnak megfelelően állapítja meg.

Az igazolásokat a mentesítéssel érintett munkanapot követő legkésőbb 3 munkanapon belül le kell adni.

4. A vizsgákkal összefüggő mentesítés az intézmény által meghatározott vizsgák száma alapján történik.

5. A vizsgákra való felkészüléssel, valamint a diplomamunka elkészítésével összefüggésben megállapítható, munkavégzés alóli mentesítés napjait a köztisztviselő kérésének megfelelően kell kiadni. A dolgozónak a mentesítéssel kapcsolatos igényét a tervezett távolléte előtt legalább 5 nappal be kell jelentenie a jegyzőnek.

X. Fejezet

A köztisztviselői összeférhetlenség kezelésének és további jogviszony létesítésének helyi szabályai

1. A köztisztviselő a Kttv. 84. § - 86.§ -ra tekintettel az összeférhetlenségével kapcsolatos nyilatkozatot, bejelentést köteles tenni; első alkalommal kinevezését megelőzően, azt követően az összeférhetlenség észlelésekor haladéktalanul a 7. *mellékelt* alkalmazásával.

2. A jegyző a köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályait a Kttv. 85. § (2) bekezdését figyelembe véve a következők szerint szabályozza:

2.1. Bejelentés és engedély nélkül gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység

A köztisztviselő szabadon végezhet:

- a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint
- b) a közérdekű önkéntes tevékenységet

akkor, ha az nincs közvetlenül összefüggésben a köztisztviselő munkaköri feladataival.

Gyakorolható tevékenységek: tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység.

2.2. Bejelentés mellett gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység

A köztisztviselő a jegyző felé történő előzetes bejelentést követően végezhet

- a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint
- b) a közérdekű önkéntes tevékenységet

akkor, ha az közvetlenül összefüggésben van a köztisztviselő munkaköri feladataival.

A bejelentést legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 5 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének és időtartamának megadásával.

2.3. Előzetes engedélyhez kötött tevékenységek

a) A nem vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok

A köztisztviselő a jegyző előzetes engedélyével létesíthet további jogviszonyt, illetve végezhet egyéb tevékenységet az alábbi körben:

- aa). olyan gyakorolható tevékenységek, illetve közérdekű önkéntes tevékenység tekintetében, melynél a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével;
- ab) az a) pontban nem tartozó tevékenységek esetében, melyek nem esnek a Kttv. 85. § (4) bekezdés szerinti korlátozás alá.

Az engedély iránti kérelmet legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 10 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének, időtartamának és tervezett munkarendjének megadásával, illetve az érintett egyéb tevékenység megnevezésével.

Az engedélyt a jegyző a kérelem benyújtását követő 5 munkanapon belül írásban adja meg, vagy utasítja el.

b) A vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok

A jegyző a vezető munkakört betöltő köztisztviselő részére a Kttv. 87. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben, írásbeli engedélykérelem alapján engedélyezheti a további jogviszonyt.

Az engedély kérelmezésére és elbírálására a 2.3. a) pontban meghatározottakat kell alkalmazni.

XI. Fejezet

A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai

A jegyző a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértékét, feltételeit, az elbírálás és az elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait az önkormányzat ide vonatkozó 9/2018. (XII.27.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: R.) alapján, figyelembe véve a Kttv. 152. § (2) bekezdését a következők szerint szabályozza:

1. A különböző juttatások fedezete és a juttatásokkal kapcsolatos feladatok

1. Az e szabályzat szerint biztosítható (szociális, kulturális, egészségügyi) juttatások megítélése és kifizetése csak a hivatal költségvetésében biztosított keret terhére történhet.
2. A juttatások fedezetül szolgáló keretet a R.-ben meghatározott módon, valamint az e szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.
3. A jegyző a R. meghatározottakon túl, a juttatásokkal kapcsolatban köteles a személyügyi szervezet (személyi ügyekkel foglalkozó személy/csoport/osztály) útján:
 - a) az egyes főbb támogatási formákon belül alkereteket létrehozni a külön is nevesített támogatásoknak,
 - b) a költségvetési rendelet összeállításához a tervévi visszatérülő támogatások összegét meghatározni, és azt bevételi forrásként szerepeltetni.

2. Juttatások fajtái

A köztisztviselő részére az alábbi juttatások adhatók:

- lakhatási, lakásépítési, lakásvásárlási támogatás,
- albérleti díj hozzájárulás,
- családalapítási támogatás,
- szociális támogatás,
- illetményelőleg,
- tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás,
- üdülési támogatás.

3. Lakhatási, lakásépítési, lakásvásárlási támogatás

A lakhatási, lakásépítési, lakásvásárlási támogatásoknál a képviselő-testület által meghatározott keretösszegek, és a személyenként felhasználható összegek meghatározásánál a SZJA (és egyéb jogszabályokban meghatározott esetleges további többlet) teherrel növelt összegeket kell figyelembe venni.

A juttatások tényleges összegeinek és feltételeinek meghatározásakor a SZJA törvényben meghatározott feltételeket jelen szabályzaton kívül elsődlegesen kell figyelembe venni.

3.1. A lakhatási, lakásépítési, lakásvásárlási támogatás címen adható támogatási formák

3.1.1. Lakhatási, lakásépítési, lakásvásárlási támogatás jogcímen belül a következő támogatási formák alkalmazhatóak:

- lakhatási támogatás,
- lakásépítési támogatás,
- lakásvásárlási támogatás.

3.1.2. E szabályzat alkalmazásában lakásépítésnek minősül:

- a köztisztviselő tulajdonába kerülő új lakás építése,
- a köztisztviselő tulajdonában lévő lakás felújítása, korszerűsítése, bővítése,
- a köztisztviselő tulajdonában lévő, nem lakás céljára szolgáló helyiség lakássá történő alakítása.

3.1.3. E szabályzat alkalmazásában lakásvásárlásnak minősül:

- a lakás tulajdonjogának vagy tulajdoni hányadának megszerzése vásárlással, cserével,
- vagyonközösség megszüntetése érdekében történő tulajdonrész vásárlása.

3.2. A lakhatási támogatás

3.2.1. A lakhatási támogatás feltételei

3.2.1.1. Lakhatási támogatás keretében lakásfelújításhoz kapcsolódó támogatás adható annak a köztisztviselőnek, aki megfelel a következő feltételeknek:

- a köztisztviselő saját tulajdonú lakásfelújítást valósít meg, melynek eredményeképpen nő a lakás komfortfokozata,
- a köztisztviselő a komfortfokozat emeléséről nyilatkozik, illetve a komfortfokozattal kapcsolatos számlák másolatát bemutatja.

3.2.1.2. A támogatás kérelemre állapítható meg.

3.2.1.3. A lakhatási támogatás a köztisztviselőnek 10 évenként csak egy alkalommal adható.

3.2.2. A támogatás mértéke

A lakhatási támogatás a köztisztviselő illetményalapjának maximum 200 %-a, de a lakásfelújítással kapcsolatban bemutatott számlák maximum 50 %-áig terjedhet.

3.2.3. A támogatás elbírálásának rendje

3.2.3.1. A támogatás elbírálásáról először – a március 15-ig beérkezett kérelmek alapján – a hivatal költségvetésének elfogadását követő 10 napon belül kell dönteni.

3.2.3.2. Amennyiben a kérelmet a 3.2.3.1. ponttól eltérően, év közben nyújtják be, azokat a beérkezésük sorrendjében – a kérelem beérkezésétől számított 10 napon belül – kell elbírálni. A kérelmek alapján csak akkor állapítható meg támogatás, ha arra a fedezet még rendelkezésre áll.

3.2.3.3. A kérelmek elbírálásáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

3.2.4. A támogatások kifizetésének, elszámolásának rendje

3.2.4.1. A támogatások elszámolása a jegyző támogatást megállapító döntése alapján történhet.

3.2.4.2. A támogatást utólag, a támogatást megítélő döntés ügyiratára hivatkozva lehet kifizetni.

3.2.4.3. A szükséges számlák bemutatásának, valamint a támogatás kifizetésének határidejét a jegyző a támogatást megítélő döntésében állapítja meg.

3.2.4.4. A megítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a támogatás időtartamát,
- a támogatás kifizetéséhez bemutatott dokumentumok megnevezését és a benyújtás határidejét,
- a támogatás összegét,
- a támogatás kifizetésének módját és határidejét,
- a tényleges kifizetések összegét, módját, időpontját, hivatkozási számát.

3.2.5. A támogatás visszatérítése

A lakhatási támogatást a köztisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapja.

3.3. A lakásépítési támogatás

3.3.1. A támogatás feltételei

3.3.1.1. Lakásépítési támogatás adható annak a köztisztviselőnek, aki megfelel a következő feltételeknek:

a) A köztisztviselő:

- aa) a saját lakhatásával kapcsolatban kérelmezze a támogatást;
- ab) ne rendelkezzen a kérelemben szereplő lakóingatlanon kívül más lakóingatlan 100 %-os – haszonélvezeti joggal nem terhelt – tulajdonjogával (kivéve, ha az adott ingatlan a támogatással érintett ingatlan építése anyagi fedezetül szolgál, s az legkésőbb a támogatás nyújtását követő 1 éven belül értékesítésre kerül, s erről a tényről és szándékról a köztisztviselő írásban nyilatkozik);
- ac) vállalja, hogy a rendelkezésre álló saját, illetőleg az e célra más szervtől igénybe vett anyagi eszközöket és a támogatás összegét a támogatást megítélő döntésben meghatározott célra (építésre, bővítésre) fordítja, illetve a felhasználást a szerződés szerinti követelményeknek megfelelően igazolja;
- ad) lakásépítési támogatás iránti kérelem esetén az építési engedély másolatát a kérelemhez csatolja;
- ae) vállalja a támogatásra vonatkozó szerződéskötési kötelezettséget;
- af) ha a támogatás visszterhes, hozzájárul a támogatással érintett ingatlanra vonatkozó – szerződés szerinti – jelzálogjog bejegyzéshez.

b) Támogatás csak akkor állapítható meg, ha a köztisztviselő, az a) pontban leírt feltételek fennállásáról, illetve teljesítésére vonatkozóan nyilatkozatot tesz, amennyiben a támogatandó cél építési engedély köteles, az építési engedély másolatát a kérelemhez csatolja.

3.3.1.2. Nem adható lakásépítési támogatás annak a köztisztviselőnek, aki:

- a) a munkahely székhelye, illetve a munkavégzésre kijelölt településén lévő lakástulajdonát a kérelem benyújtását megelőző 2 évben elajándékozta,
- b) a kérelem benyújtását megelőző 5 évben vissza nem térítendő lakásépítési vagy lakásvásárlási támogatásban részesült,
- c) a kérelem benyújtását megelőzően visszatérítendő lakásépítési vagy lakásvásárlási támogatásban részesült, s a kölcsönt még nem fizette vissza.

3.3.2. A támogatás fajtái és mértéke

3.3.2.1. A köztisztviselőnek a lakásépítési támogatás:
kamatmentes kölcsön formájában nyújtható.

3.3.2.2. Adott köztisztviselőnek nyújtandó lakásépítési támogatásnál
kamatmentes kölcsönként:

- amennyiben vissza nem térítendő támogatást is kap, úgy együttesen maximum 200 000 Ft adható.

3.3.2.3. Amennyiben ugyanazon ingatlan esetében az építetett köztisztviselő hozzátartozója szintén a szervnél köztisztviselőként dolgozik, a támogatást mindkét köztisztviselő saját joga igénybe veheti azzal a kikötéssel, hogy a támogatás együttes összege nem haladhatja meg a kalkulált építési költségek 20 %-át.

3.3.3. A támogatás elbírálásának rendje

3.3.3.1. A támogatás iránti kérelmek elbírálása a kérelmek beérkezésének sorrendjében történik.

3.3.3.2. A kérelmek elbírálásáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

3.3.4. A támogatások kifizetésének, elszámolásának rendje

3.3.4.1. A támogatást csak az építési támogatásról szóló szerződés aláírását követően lehet a szerződésben meghatározott módon kifizetni.

3.3.4.2. A támogatási szerződésben:

- a) rögzíteni kell, hogy a köztisztviselőnek a támogatásként nyújtott összeg (70-100 % közötti tartományban) hány százalékaival kell a támogatás folyósítását követő legalább 2 éven belül számlával elszámolnia,
- b) visszatérítendő kölcsön esetén elő kell írni az ingatlan kölcsön összegével megegyező (a szerv javára történő) jelzálog bejegyzési jogot.

3.3.4.3. A támogatást utólag, a támogatást megítélő döntés – és a vonatkozó kölcsönszerződés – ügyiratára hivatkozva lehet kifizetni.

3.3.4.4. A megítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a támogatás konkrét jogcímét (formáját), összegét,
- a támogatás kifizetésének módját és időpontját, a szerződés ügyiratszámát,
- a visszafizetés határidejét, a törlesztési időszakokat és a havi törlesztő részlet összegét,
- a visszafizetett törlesztések összegét, időpontját, hivatkozási számát.

3.3.5. A támogatás visszatérítése

3.3.5.1. Az építési támogatás visszafizetésére köteles a köztisztviselő, ha:

- a) az építési támogatást kamatmentes, vagy kamattal terhelt kölcsön formájában kapta,
- b) a támogatást részben vagy egészben nem a támogatási szerződésben meghatározott célra használta fel, s ezért a támogatási összeggel az előírt mértékben (részben vagy egészben) számlával nem tud elszámolni.

3.3.5.2. Ha a köztisztviselő a 3.3.5.1. b) pont szerint köteles az építési támogatás visszafizetésére, a visszafizetési kötelezettségéről a jegyző írásban tájékoztatja.

3.3.5.3. A visszatérítendő támogatások visszatérítési időtartama (futamidő):

- kamatmentes támogatás esetében maximum 10 év,

A támogatás visszatérítési időtartamánál figyelembe kell venni, hogy az nem haladhatja meg a köztisztviselő által várhatóan a szervnél ledolgozandó – nyugdíjba vonulásáig tartó – évek számát.

3.3.5.4. A jegyző köteles a visszafizetési kötelezettségét nem teljesítő köztisztviselővel szemben a fizetési kötelezettség elmulasztását követő 30 napon belül intézkedést kezdeményezni.

3.3.5.5. A visszafizetési kötelezettségnél a törlesztés összegét a szerződésben úgy kell meghatározni, hogy az a kamatos kölcsön esetében tartalmazza a tőke és kamat törlesztés időarányos részét.

3.4. A lakásvásárlási támogatás

3.4.1. A támogatás feltételei

3.4.1.1. Lakásvásárlási támogatás adható annak a köztisztviselőnek, aki megfelel a következő feltételeknek:

a) A köztisztviselő

aa) a saját lakhatásával kapcsolatos ingatlannal kapcsolatban kérelmezze a támogatást;

ab) a köztisztviselő ne rendelkezzen a kérelemben szereplő lakóingatlanon kívül más lakóingatlan 100 %-os – haszonélvezeti joggal nem terhelt – tulajdonjogával (kivéve, ha az adott ingatlan a támogatással érintett ingatlan vásárlása anyagi fedezetül szolgál, s az legkésőbb a támogatás nyújtását követő 3 hónapon belül értékesítésre kerül, s erről a tényről, illetve szándékról a köztisztviselő nyilatkozik);

ac) vállalja, hogy a rendelkezésre álló saját, illetőleg az e célra más szervtől igénybe vett anyagi eszközöket és a támogatás összegét a támogatást megítélő döntésben meghatározott célra (vásárlásra, tulajdonjog megszerzésre) fordítja, illetve a felhasználást a szerződés szerinti követelményeknek megfelelően igazolja;

ad) lakásvásárlási támogatás iránti kérelem esetében a lakásvásárlásra vonatkozó szerződést, foglaló szerződést a kérelemhez csatolja;

ae) vállalja a támogatásra vonatkozó szerződéskötési kötelezettséget;

af) ha a támogatás visszerthes, hozzájárul a támogatással érintett ingatlanra vonatkozó – szerződés szerinti – jelzálogjog bejegyzéshez.

b) Támogatás csak akkor állapítható meg, ha a köztisztviselő, az a) pontban leírt feltételek fennállásáról, illetve teljesítésére vonatkozóan nyilatkozatot tesz és az ingatlanra vonatkozó adás-vételi szerződés másolatát a kérelemhez csatolja.

3.4.1.2. Nem adható lakásvásárlási támogatás annak a köztisztviselőnek, aki:

- a) a munkahelye székhelyén (a munkavégzés helye szerinti településen) lévő lakástulajdonát a kérelem benyújtását megelőző 2 évben elajándékozta,
- b) a kérelem benyújtását megelőző 5 évben vissza nem térítendő lakásépítési vagy lakásvásárlási támogatásban részesült,
- c) a kérelem benyújtását megelőzően visszatérítendő lakásépítési vagy lakásvásárlási támogatásban részesült, s a kölcsönt még nem fizette vissza.

3.4.2. A támogatás fajtái és mértéke

3.4.2.1. A köztisztviselőnek a lakásvásárlási támogatás:
kamatmentes kölcsön formájában nyújtható.

3.4.2.2. Adott köztisztviselőnek nyújtandó lakásvásárlási támogatásnál
kamatmentes kölcsönként maximum 200 000.- Ft adható.

3.4.2.3. Amennyiben az adott ingatlan vonatkozásában a vásárló köztisztviselő hozzátartozója szintén a szervnél, köztisztviselőként dolgozik, a támogatást mindkét köztisztviselő saját jogon igénybe veheti, azzal a kikötéssel, hogy a támogatás együttes összege nem haladhatja meg szerződés szerinti ingatlan (tulajdoni hányad) vételárának 20 %-át.

3.4.3. A támogatás elbírálásának rendje

A támogatás elbírálásának rendje megegyezik a 3.3.3. pontnál leírtakkal.

3.4.4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

3.4.4.1. A támogatást csak a vásárlási támogatásról szóló szerződés aláírását követően lehet a szerződésben meghatározott módon kifizetni.

3.4.4.2. A támogatási szerződésben rögzíteni kell az ingatlanra vonatkozó, visszatérítendő támogatás összegével megegyező jelzálog bejegyzési jogot a szerv javára.

3.4.4.3. A támogatást utólag, a támogatást megítélő döntés – és a vonatkozó kölcsönszerződés – ügyiratára hivatkozva lehet kifizetni.

3.4.4.4. A megítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a támogatás konkrét jogcímeit (formáit), összegeit,
- a támogatás kifizetésének módját és időpontját, a szerződés ügyiratszámát,
- a visszafizetés határidejét, a törlesztési időszakokat és a havi törlesztő részlet összegét,
- a törlesztések összegét, időpontját, hivatkozási számát.

3.4.5. A támogatás visszatérítése

3.4.5.1. A vásárlási támogatás visszafizetésére köteles a köztisztviselő, ha a vásárlási támogatást kamatmentes, vagy kamattal terhelt kölcsönként kapta.

3.4.5.2. A visszatérítendő támogatások visszatérítési időtartama (futamidő):

- kamatmentes támogatás esetében maximum 15 év,
- kamattal terhelt kölcsönök esetében maximum 18 év.

A támogatás visszatérítési időtartamánál figyelembe kell venni, hogy az nem haladhatja meg a köztisztviselő által várhatóan a szervnél ledolgozandó – nyugdíjba vonulásáig tartó – évek számát.

3.4.5.3. A jegyző köteles a visszafizetési kötelezettségét nem teljesítő köztisztviselővel szemben a fizetési kötelezettség elmulasztását követő 30 napon belül intézkedést kezdeményezni.

3.4.5.4. A visszafizetésre vonatkozó egyéb szabályok megegyeznek a 3.3.5.5. pontnál leírtakkal.

3.5. Készfizető kezesség

A köztisztviselők lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől igényelt kölcsöne vonatkozásában alkalmazni kell a Kttv. 153. §-ában meghatározott készfizető kezességre vonatkozó előírásokat.

4. Albérleti díj hozzájárulás

4.1. A támogatás feltételei

4.1.1. Albérleti díj hozzájárulás adható annak a köztisztviselőnek, aki albérletben lakik, és az albérletért számlával igazolt albérleti díjat fizet.

4.1.2. Az albérleti támogatást a köztisztviselőnek írásban kérelmeznie kell.

4.2. A támogatás mértéke

A támogatás mértéke a köztisztviselő illetményalapjának 30 %-a, de az albérleti díj számlával igazolt értéke 50 %-át nem haladhatja meg.

A támogatást naptári évre, illetve év közben benyújtott kérelem esetében tört évre is meg lehet állapítani.

4.3. A támogatás elbírálásának rendje

A támogatási kérelmeket beérkezési sorrendben kell elbírálni.

4.4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

4.4.1. A támogatások elszámolása a jegyző támogatást megállapító döntése, valamint a támogatás feltételül megszabott dokumentum (albérleti díj mértékét igazoló számla, albérleti szerződés) benyújtását követően történhet.

4.4.2. A támogatást utólag kell kifizetni.

4.4.3. A megítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a támogatás időtartamát,
- a támogatás kifizetéséhez benyújtandó albérleti díj számlák benyújtási határidejét,
- a támogatás havi összegét,
- a támogatás kifizetésének módját és határidejét,
- a tényleges kifizetések összegét, időpontját, hivatkozási számát.

4.5. A támogatás visszatérítése

Az albérleti díj hozzájárulást a köztisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapja.

5. Családalapítási támogatás

5.1. A támogatás feltételei

5.1.1. Családalapítási támogatás adható annak a köztisztviselőnek, akinek adott költségvetési évben gyermeke született.

A támogatás feltétele, hogy a köztisztviselő:

- a) a gyermekével egy háztartásban éljen,
- b) a gyermek születési anyakönyvi kivonat másolatát igazolásként átadja,
- c) nyilatkozzon arról, hogy a gyermekét a támogatás folyósításától számított legalább 1 évig saját háztartásában neveli.

5.1.2. A támogatás kérelemre, illetve hivatalból is megállapítható, ha a köztisztviselő – felhívásra – a gyermek születését az 5.1.1. pontban meghatározottak szerint igazolja, illetve az ott leírt feltételeknek megfelel.

5.1.3. A köztisztviselőt gyermekenként illeti meg a támogatás.

5.1.4. Amennyiben a gyermek mindkét szülője a szervnél köztisztviselő, mindkét köztisztviselőt saját jogán megilleti a támogatás.

5.2. A támogatások mértéke

A családalapítási támogatás lehet

- vissza nem térítendő, pénzben nyújtott gyermekszületési támogatás, melynek összege gyermekenként 50 000 Ft, illetve
- természetben nyújtott támogatás – a számviteli törvény szerinti kis értékű ajándék.

5.3. A támogatás elbírálásának rendje

5.3.1. A támogatás elbírálásakor a kérelmeket (illetve a hivatal tudomására jutott gyermek születés tényét) a gyermekek születése szerinti sorrendben kell elbírálni.

5.3.2. A támogatás megítéléséről, illetve a kérelem elbírálásáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

5.3.3. A támogatás során pénzbeli támogatás és természetbeni ajándék együttesen is adható.

5.4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

5.4.1. A támogatások elszámolása a jegyző támogatást megállapító döntése, valamint a támogatás feltételül megszabott dokumentumok benyújtása alapján történhet.

5.4.2. A támogatást utólag, a támogatást megítélő döntés ügyiratára hivatkozva lehet kifizetni.

5.4.3. A támogatást a támogatást megítélő döntést követő 8 napon belül – de még az adott költségvetési évben – kell kifizetni.

5.4.4. A megítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a támogatás jogcímét, a vonatkozó ügyiratszámot,
- a kifizethető támogatás összegét,
- a tényleges kifizetések összegét, módját, időpontját, hivatkozási számát.

5.4.5. A természetben juttatott kis értékű ajándék juttatásról a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott nyilvántartást kell vezetni.

5.5. A támogatás visszatérítése

A családalapítási támogatást a köztisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapja.

A pénzbeli támogatás visszafizetését kell elrendelni akkor, ha a támogatással kapcsolatban visszaélés történt, ha a kérelemben a kérelmező a támogatás feltételeire vonatkozóan valótlan adatokat közölt.

A támogatás visszafizetését el kell rendelni akkor is, ha a szülő a támogatás benyújtását követő 1 évig egyértelműen saját hibájából nem neveli saját háztartásában a gyermeket.

A támogatást ez esetben időarányosan kell visszafizetni.

A visszafizetés elrendeléséről a köztisztviselőt a jegyző írásban tájékoztatja.

6. Szociális támogatás

6.1. A szociális támogatás fajtái

6.1.1. A köztisztviselőnek a következő szociális támogatások adhatóak:

- temetési segély,
- szociális segély.

6.2. Temetési segély

6.2.1. A támogatás feltételei

A támogatás feltételei:

- a) Támogatás a szociálisan rászorult személy írásbeli vagy szóbeli kérelme alapján adható. (A szóbeli kérelemről feljegyzést, jegyzőkönyvet kell készíteni.)

b) A támogatás adható kérelem nélkül is, hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt.

Temetési segély adható annak a köztisztviselőnek, aki meghalt személynek tartásra köteles hozzátartozója volt, s eltemettetéséről gondoskodott.

Temetési segély nem adható annak a köztisztviselőnek, aki az önkormányzat szociális ellátásokról szóló helyi rendelete alapján ugyanazon temetési költségek tekintetében:

- temetési segélyben részesült, illetve
- ilyen segély iránt kérelmet nyújtott be, addig, amíg a kérelmet vissza nem vonja, illetve kérelme elutasításra nem kerül.

6.2.2. A támogatás mértéke

A temetési segély összege 30 000,- Ft.

6.2.3. A támogatások elbírálási rendje

A temetési segélyről a kérelem beérkezését, illetve a hivatal tudomására jutott segélyezési helyzetnél az annak észlelését követő 5 napon belül kell dönteni.

Temetési segély adott évben a köztisztviselőnek többször is folyósítható, ha a temetési segélyezés feltételeinek megfelelő helyzetbe kerül. (Egy halálesettel kapcsolatban csak egy segély folyósítható.)

Temetési segély az adott évben csak akkor állapítható meg, ha annak kifizetéséről még a tárgyévben gondoskodni lehet.

6.2.4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

A segélyt a támogatást megítélő okirat alapján a hivatal pénzügyi szervezete közvetlenül a pénztárból készpénzben, vagy a kérelmező kérésére postai utalványon fizeti ki.

A segélyt a támogatás megítélésétől számított 5 napon belül, illetve a megítélés évében kell kifizetni.

6.3. Szociális segély

6.3.1. A támogatás feltételei

A támogatás feltételei

a) Támogatás a szociálisan rászorult személy írásbeli vagy szóbeli kérelme alapján adható. (A szóbeli kérelemről feljegyzést, jegyzőkönyvet kell készíteni.)

b) A támogatás adható kérelem nélkül is, hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt.

Szociális segély adható annak a köztisztviselőnek, aki átmenetileg az eddigi életkörülményeit negatívan befolyásoló rendkívüli élethelyzetbe került, vagy időszakosan anyagi gondokkal küzd.

Az említett rendkívüli élethelyzetbe kerülés indokai lehetnek például: egészségügyi állapottal kapcsolatos kiadások (pl. gyógyszer kiadások, gyógykezelés költségei) stb.

6.3.2. A támogatás mértéke

A szociális segély összege évente maximum 30 000,- Ft.

A szociális segély összege alkalmanként maximum 30 000,- Ft lehet. (A segély konkrét összegéről a jegyző dönt.)

6.3.3. A támogatás elbírálási rendje

A szociális segély egy évben 4 alkalommal adható, de indokolt esetben ennél többször is folyósítható.

A szociális segély iránti kérelem tárgyában a kérelem beérkezésétől számított 5 napon belül kell dönteni. A hivatalból megindított eljárásnál szintén 5 nap az elintézési határidő.

Szociális segély adott évben csak akkor állapítható meg, ha annak kifizetéséről még a tárgyévben gondoskodni lehet.

6.3.4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

A segélyt a támogatást megítélő okirat alapján a hivatal pénzügyi szervezete közvetlenül a pénztárból készpénzben, vagy a kérelmező kérésére postai utalványon fizeti ki.

A segélyt a támogatás megítélésétől számított 5 napon belül, illetve a megítélés évében kell kifizetni.

7. Illetményelőleg

7.1. Az illetményelőleg nyújtásának feltételei

7.1.1. Illetményelőlegben részesíthető az a köztisztviselő, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedést nem kezdeményezett.

7.1.2. Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:

- akinek adott évben 6 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van, vagy
- akinek az illetményét a nettó illetménye 10 %-ánál több levonás (letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség stb.) terheli,
- aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.

7.1.3. Az illetményelőleg szóban, vagy írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

7.1.4. Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet.

7.2. Az illetményelőleg mértéke

Az illetményelőleg mértéke köztisztviselőnként, alkalmanként legfeljebb a köztisztviselő nettó illetményének 200 %-a lehet.

7.3. Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje

7.3.1. Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.

7.3.2. Az illetményelőleget maximum 6 hónapra, kivételes esetben legfeljebb 12 hónapra lehet nyújtani.

7.3.3. Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

7.4. Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje

7.4.1. Az illetményelőleget az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 napon belül ki kell fizetni.

7.4.2. Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- a illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát,
- a illetményelőleg visszafizetésének előírt:
 - végső időpontját,
 - a részletek befizetésének határidejét,
 - a részletek összegét,
- a visszafizetésre vonatkozó adatokat:
 - a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
 - a befizetett összegeket.

7.5. Az illetményelőleg visszatérítése

7.5.1. A illetményelőleget a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja.

7.5.2. A illetményelőleg visszatérítésére vonatkozó szabályokat a jegyző illetményelőleg nyújtására vonatkozó döntésének kell tartalmaznia.

7.5.3. Az illetményelőleg, mint munkáltató követelés - a levonásmentes illetményrésig - az illetményből levonható.

8. Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

8.1. A támogatás nyújtásának feltételei

8.1.1. A tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás annak a köztisztviselőnek adható, aki:

- iskolarendszerű, vagy
- nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt,
- a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés kötését vállalja.

8.1.2. A támogatás szóban, vagy írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

8.2. A támogatás mértéke

A támogatás mértéke köztisztviselőnként:

- tanulmányi ösztöndíj esetében a tandíj 50 %-a; maximum oktatási félévenként 100 000,- Ft.

- a képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás esetében, képzésenként a képzéssel kapcsolatos igazolt költségek 50 %-a lehet, de nem haladhatja meg képzésenként, illetve ha a képzés iskolarendszerű, akkor oktatási félévenként a 100 000,- Ft-ot.

8.3. A támogatás iránti kérelmek elbírálásának rendje

8.3.1. A támogatás iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 15 napon belül el kell bírálni.

8.3.2. A támogatás elosztásánál előnyt élveznek azok a köztisztviselők, akik olyan oktatásban vesznek részt, melyek a hivatal szakmai működésének színvonalát emelik, vagy melyek az érintett köztisztviselők munkakörére előírt végzettség megszerzésére irányulnak.

8.3.3. A támogatás fedezetére rendelkezésre álló keretből elsősorban a képzésekkel kapcsolatos költségek támogatását kell biztosítani, s csak a fel nem használt keretből adható ösztöndíj.

8.3.4. A támogatást adott évben:

- ösztöndíj esetében az adott költségvetési évben kifizethető időszakra, tehát maximum 2 félévre lehet megítélni,
- a képzéssel kapcsolatosan felmerülő költségek esetében
 - a képzés időtartamára, de maximum adott költségvetési évet érintő időszakra, illetve
 - iskolarendszerű képzés esetében az adott költségvetési évben kifizethető időszakra, tehát maximum 2 félévre lehet megítélni.

8.3.5. A támogatásokat kivételes esetben visszatérítendő támogatásként is lehet nyújtani.

8.3.6. A támogatás nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

8.4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

8.4.1. A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.

8.4.2. Tanulmányi ösztöndíj támogatásnál a vonatkozó tanulmányi szerződésben kell szabályozni, hogy az érintett személynek milyen összegű támogatás, milyen feltételek mellett, mikor kerülhet kifizetésre.

8.4.3. A képzéssel kapcsolatos költségek támogatására vonatkozó tanulmányi szerződésben pontosan meg kell határozni, hogy mely költségek minősülnek a képzéssel kapcsolatos költségeknek, s az egyes költségekről milyen bizonylattal kell elszámolni.

A tanulmányi szerződésben kell meghatározni:

- a köztisztviselő által vállalt feltételek teljesítési igazolásának határidejét, valamint
- a hivatal által vállalt kötelezettségek (költségek megtérítése) határidejét.

8.4.4. A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a támogatás nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- a támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,

- a köztisztviselő tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit,
- a támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat:
 - a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
 - a befizetett összegeket.

8.5. A hozzájárulás visszatérítése

8.5.1. Ha a támogatást a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja, a támogatás visszafizetésének feltételeit, módját a tanulmányi szerződésnek, illetve az alapján külön jegyzői döntésnek kell tartalmaznia.

8.5.2. Ha a támogatást a köztisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapja, akkor a támogatás visszafizetéséről akkor kell rendelkezni, ha a köztisztviselő a tanulmányi szerződésben foglalt olyan kötelezettségeinek nem tett eleget, melyek a szerződés szerint is a támogatás visszafizetésének kötelezettségét vonják maguk után.

8.5.3. A visszatérítésnél kamatfizetési kötelezettséget előírni nem szabad.

9. A személyügyi szervezet

A hivatalban a személyügyi szervezet, csoport, személy alatt a **9. mellékletben** meghatározottakat kell érteni.

Az e szabályzatban, valamint az önkormányzat hivatkozott rendeletében meghatározott feladatokat a jegyző a **9. melléklet** szerinti munkamegosztásban látja el a személyügyi szervezettel.

XII. Fejezet

Célfeladat és annak eredményes végrehajtása

A jegyző a célfeladattal összefüggő szabályokat a Kttv. 154. § (2)-(3) bekezdése alapján a következők szerint állapítja meg:

1. Célfeladat megállapítása

1.1. A jegyző, mint a hivatali szervezet vezetője célfeladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére.

Az adott feladat akkor minősíthető célfeladatnak, ha:

- az ellátandó tevékenység rendkívüli és valamely konkrét célhoz köthető,
- a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja,
- a feladat nem helyettesítés.

A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a közszolgálati tisztviselő részére megállapított feladattal.

1.2. A célfeladat meghatározása írásban történhet, melyben pontosan meghatározásra kerül:

- a cél, és melyből egyértelműen kiderül, hogy a feladat megfelel a célfeladat tartalmi követelményeinek,
- az, hogy a célfeladat mikor minősül teljesítettnek, azaz melyek az eredményes végrehajtás ismérvei,
- milyen ellentételezés jár a célfeladat eredményes végrehajtásáért.

2. A céljuttatás

2.1. A céljuttatás kifizetése előtt írásban dokumentálni kell az eredményes célfeladat ellátás igazolását. Az igazolásra a jegyző jogosult.

3. A céljuttatással összefüggő adatszolgáltatás

3.1.. A céljuttatással kapcsolatos adatokról a jegyző - a 249/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet 4. § (4) bekezdése alapján - a tárgynegyedévet követő hónap 15 napjáig tájékoztatja a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős minisztert.

3.2. A jegyző a következő adatokról teljesít adatszolgáltatás:

- a célfeladat megnevezése,
- a céljuttatás kifizetése,
- a céljuttatás összege,
- a közszolgálati tisztviselők besorolása,
- a szervezet megnevezése,
- ha a céljuttatás uniós forrásból kerül kifizetésre, akkor a projekt elnevezése és száma.

XIII. Fejezet

A munkahelyre bevitt tárgyak, dolgok

A jegyző a munkahelyre bevitt tárgyakban, dolgokban bekövetkezett károkkal összefüggésben a Kttv. 168. § (2) bekezdése alapján a következőket állapítja meg:

1. A munkáltatót a Kttv. 167. §-a szerint terheli a felelősség a köztisztviselő munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

2. A károk elkerülése érdekében:

- a munkahelyre bevitt dolgokat az arra rendszeresített pánccs szekrényben, illetve tűzbiztos lemezszekrényben kell elhelyezni, a letétkezeléssel megbízott dolgozó közreműködésével,
- amennyiben az előző elhelyezés nem lehetséges, a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges tárgyakat, dolgokat csak a jegyző engedélyével lehet a munkahelyen tartani.

A tárgyak, dolgok munkahelyen tartása iránti engedély elegendő szóban kérni, az engedélyt azonban írásban kell megadni, ha a köztisztviselő, vagy a jegyző a tárgy, dolog értékét 50.000 Ft értéket elérőnek becsüli.

3. Amennyiben a munkahelyen a köztisztviselő olyan értékét éri kár, melynek munkahelyen tartása nem felel meg a 2. pontban leírtaknak, a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

XIV. Fejezet

Adatkezelés

A jegyző a köztisztviselők adatainak kezelésével összefüggésben, figyelembe véve a Kttv. 177. § (4) bekezdését külön közszolgálati adatvédelmi szabályzatot ad ki.

A közszolgálati adatvédelmi szabályzatban kerülnek meghatározásra az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályai, így különösen:

- a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának,
- a harmadik személy részére történő adattovábbításnak,
- a betekintési jog gyakorlásának,
- az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelőségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályai.

XV. Fejezet

A közszolgálati ügykezelő illetménye

A jegyző a közszolgálati ügykezelő illetményének megállapításával kapcsolatban a Kttv. 242 § (1) bekezdése alapján a következőket állapítja meg:

1. A közszolgálati ügykezelő illetményének meghatározása a középiskolai végzettségű köztisztviselők illetmény megállapítása szerint történik.
2. Az illetmény megállapításakor figyelembe veendő egyéb szempontok tekintetében értelemszerűen alkalmazni kell a középiskolai végzettségű köztisztviselők illetmény megállapítására vonatkozó szabályokat.

XVI. Fejezet

A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályok

A jegyző a leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a Kttv. 162. § (1) bekezdése alapján a következők szerint állapítja meg:

A leltárhiány fogalma

Leltárhiány a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készletben) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenéssel és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Az alábbiak szerint kerül szabályozásra

- azon anyagok köre, melyek után természetes mennyiségi csökkenés, kezeléssel járó veszteség (a továbbiakban: káló) nem számolható el, valamint
- azon anyagok köre, melyek után káló elszámolható, továbbá
- az elszámolható káló (csökkenés és a veszteség) alsó és felső határa.

A készleteknél alkalmazható kálóról

| A készleteknél elszámolható káló | | |
|---|------------------------|--------------------------------------|
| Készlet megnevezése, főkönyvi száma és nyilvántartási száma | Káló elszámolhatósága | |
| | Nem számol- ható el | Elszámolható Alsó és felső határa |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

XVII. Fejezet

A vezetendő nyilvántartások

1. A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

- Rendkívüli munkavégzés nyilvántartó füzet
- Szabadidő megváltás/kifizetés engedélye

2. Szabadság kiadással és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásával kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

- Jelenléti ív
- Szabadságolási terv
- Szabadság-nyilvántartás
- Szabadságengedély
- Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartás

3. Cafetéria-juttatással kapcsolatos nyilvántartás

- Az utalványok nyilvántartása utalvány típusonként
- A cafeteria-juttatás köztisztviselőnkénti nyilvántartása évre

4. Köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások

- Albérleti díj hozzájárulás nyilvántartás
- Családalapítási támogatás nyilvántartás
- Szociális támogatások nyilvántartásai:
 - szociális segély nyilvántartás
 - temetési segély nyilvántartás
- Illetményelőleg nyilvántartás
- Tanulmányi ösztöndíj, illetve képzési költségek támogatás nyilvántartás

XVIII. Fejezet

Egyéb szabályok

1. A bér pénzügyi számlára utalásával kapcsolatos költségtérítés

A köztisztviselő kérelem nélkül is jogosult a bérnek pénzügyi intézetenél nyitott bankszámlára törvény által előírt átutalásából adódó többletköltség munkáltató által történő megtérítésére. A köztisztviselőnek a jogviszonya kezdetekor, illetve bankszámla módosítás esetében nyilatkoznia kell arról, hogy mely bankszámlára kéri a folyósítást.

2. Jutalom

2.1. Jubileumi jutalom

A köztisztviselőt a Kttv. szerinti jubileumi jutalom illeti meg.

A jutalmat határozatban kell megállapítani, és a határozat alapján kell gondoskodni a jutalom kifizetéséről.

2.2. **Jutalom** - Közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréséért

A köztisztviselőnek a közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréséért a jegyző által meghatározottak szerint elismerésben, jutalomban részesíthető.

A jutalomban részesítés részletes feltételeit a **8. melléklet** tartalmazza.

3. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzat nyilvános, az abban foglaltak a köztisztviselőkkel ismertetésre kerültek.

A szabályzat bármikor megtekinthető.

4. A hatályba lépés

A szabályzat 2015. január 1. napján lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a korábbi közszolgálati szabályzat.

Kelt: Lajoskomárom, 2014. december 30.

p.h.

Mosbergerné dr. Miklós Judit sk.
jegyző

Felülvizsgálatot követően hatályos: 2019. január 01. napjától

Kelt: Lajoskomárom, 2019. január „.....”

p.h.

Mosbergerné dr. Miklós Judit
jegyző

Mellékletek

- 1. melléklet:* Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök
- 2. melléklet:* A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök
- 3. melléklet:* Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök
- 4. melléklet:* Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök és a figyelembe vehető idegen nyelvek
- 5. melléklet:* A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
- 6. melléklet:* Cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok és iratminták
- 7. melléklet:* Nyilatkozat összeférhetetlenségről
- 8. melléklet:* A teljesítményhez kötött jutalom
- 9. melléklet:* A személyügyi szervezet

1. melléklet

Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök

/Az a) és b) pont közül a választást egyértelműen kell jelölni, az a) pont esetében az adatokat ki kell tölteni!/

a) A következő munkakörű köztisztviselő(k) rendszeresen 22.00 és 6.00 óra között dolgoznak és ezáltal külön ezen időszakban más személy foglalkoztatása szükségtelen.

Az éjszakai pótlékra jogosító munkakör(öke)t a következők szerint határozom meg:

-
-
-

b) A szervnél éjszakai pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

-
-
-

2. melléklet

A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök

/Az a) és b) pont közül a választást egyértelműen kell jelölni, az a) pont esetében az adatokat ki kell tölteni!/

a) A következő munkakörű köztisztviselő(k) rendszeresen hivatali gépjárművet vezet(nek) és ezáltal külön gépjárművezető foglalkoztatása szükségtelen.

A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakör(öke)t a következők szerint határozom meg:

-
-
-

b) A szervnél gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

-
-
-

3. melléklet

Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök

/Az a) és b) pont közül egyértelműen választani kell, az a) pont választása esetében ki kell tölteni a szükséges adatokat!/

a) A szervnél az alább meghatározott munkakörű köztisztviselők egészségügyi pótlékra jogosultak, mert

aa) a munkájukat a munkaidejük nagyobb részében egészségkárosító kockázatok között végzik, vagy

ab) egészségüknek védelme csak olyan egyéni védőeszköz állandó vagy tartós használatával valósítható meg, amely a köztisztviselők számára fokozott megterhelést jelent.

Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakör(öke)t a következők szerint határozom meg:

-
-
-

b) A szervnél egészségügyi pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

4. melléklet

**Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök és
a figyelembe vehető idegen nyelvek**

(Az a) és b) pont közül választani kell!)

a) Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelveket és munkaköröket a következők szerint határozom meg:

aa) munkakörben
- idegen nyelv,
- idegen nyelv,
- idegen nyelv,
- idegen nyelv;

ab) munkakörben
- idegen nyelv,
- idegen nyelv,
- idegen nyelv,
- idegen nyelv;

ac) munkakörben
- idegen nyelv,
- idegen nyelv,
- idegen nyelv,
- idegen nyelv;

ad) munkakörben
- idegen nyelv,
- idegen nyelv,
- idegen nyelv,
- idegen nyelv.

b) A szervnél idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelvet és munkakört nem állapítok meg.

A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

*/Az a) és b) pont közül egyértelműen választani kell, az a) pont választása esetében ki kell tölteni a szükséges adatokat!/
/*

a) A szervnél az alább meghatározott munkakörű köztisztviselők képzettségi pótlékra jogosultak.

A képzettségi pótlékra jogosító munkakör(öke)t a következők szerint határozom meg:

- **mérlegképes könyvelői képesítés** (államháztartási rendszer keretében)

-

-

A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok

1. Az önkormányzati hivatal tekintetében a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét – figyelembe véve a keretösszeg megállapítására vonatkozó legalacsonyabb és legmagasabb értékhatárt – nettó

400 000 Ft-ban, azaz Négyszázezer Ft-ban

határozom meg.

2. A tárgyévben a cafetéria-juttatásként választható juttatások a következők:

a) a közszolgálati szabályzat VIII. fejezet 2. pontjában meghatározott juttatások, így:
- Széchenyi Pihenő Kártya számlára utalt támogatás,

b) az a) ponton kívül választható egyéb juttatás

a tárgyévben nem kerül meghatározásra.

~~a tárgyévben a következők:~~

.....
.....

E juttatásokra vonatkozó sajátos szabályok megegyeznek a közszolgálati szabályzat VIII. fejezetének 6.1.2. pontjában meghatározottakkal.

3. A kedvezményes adókulccsal rendelkező cafetéria elemeknél – a cafetéria-juttatás egy főre eső éves bruttó összegén belül – a kedvezményes adósávnál magasabb összegű választás lehetőségét nem engedélyezem.

Kelt.: Lajoskomárom, 2020.....

p.h.

.....
jegyző

Nyilatkozat minta
a cafetéria-juttatás éves keretösszegének igénybevételéről
..... évre

A köztisztviselő

neve: anyja neve:

születési helye és ideje:

munkaköre:.....

Figyelem!

A nyilatkozatot legkésőbb március 1-ig le kell adni! Ha önhibájából nem adja le határidőben a nyilatkozatot, akkor a jegyző által meghatározott juttatásokra lesz jogosult.

Kitöltési útmutató!

A nyilatkozatot juttatásonként kell kitölteni.

Az igénylésnél vegye figyelembe

- a közszolgálati szabályzatot, valamint a cafetéria-juttatás adott évi keretösszegére vonatkozó helyi tájékoztatást,
- az egyes választható juttatásoknál a juttatások adható mértékét (havi, illetve éves mértékét),
- az egyes juttatásokat terhelő adó és egyéb járulék vonzatokat.

Az igénybevétel

- havi összegénél a havonta rendszeresen igénybe venni kívánt juttatásoknál a havi mértéket írja be úgy, hogy feltünteti a juttatás
 - nettó értékét,
 - a juttatást terhelő adó és járulék terheket, valamint
 - a bruttó összeget (a nettó érték és az adó és járulék terhek összesen adatát);

(A nem havi rendszerességgel igénybe vett juttatásoknál elegendő csak az éves összeget kitölteni.)

- a hónapok rovataiba
 - a rendszeres juttatásnál az érintett hónapok számát írja be, ha ez nem 12, akkor az érintett hónapokat értelemszerűen írja be (pl.: 2-12 hó; 6-12 hó stb.)
 - a nem rendszeres juttatásnál azt a hónapot, illetve több hónap esetén a hónapot és a nettó összeget írja be, amelyekre a nem rendszeres juttatást igénybe kívánja venni,
- az éves összegénél
 - a havonta rendszeres juttatások esetében az érintett hónapok számával meg kell szorozni a havi összegeket, és így kell megadni az éves összegeket,
 - a nem havonta rendszeresen igényelt, eseti juttatások esetében csak az éves összeget kell beírni.

A nyilatkozat csak aláírással érvényes.

Amennyiben a nyilatkozatot az éves keretösszegét meghaladóan töltötte ki, a jegyző a nyilatkozatot és a keretösszeget figyelembe véve dönt a juttatások felhasználhatóságáról.

| Juttatások | Igénybevétel | | |
|---|-----------------------|---------|---|
| | Havi összeg Ft-ban | Hónapok | Éves összeg Ft-ban |
| I. A közszolgálati szabályzat VIII. fejezet 2. pontja szerinti juttatások | | | |
| Széchenyi Pihenő Kártya /A juttatás sajátossága: adható maximum 800.000 Ft/év / | | | nettó: adó: bruttó: |
| Ezen belül: | | | |
| SZÉP - szállás /A juttatás sajátossága: adható maximum 400.000 Ft/év | | | nettó: adó: bruttó: |
| SZÉP - vendéglátás /A juttatás sajátossága: adható maximum 265.000 Ft/év | | | nettó: adó: bruttó: |
| SZÉP - Szabadidő /A juttatás sajátossága: adható maximum 135.000 Ft/év | | | nettó: adó: bruttó: |

| II. Az adott évi cafetéria-juttatás keretében a jegyző által az I. ponton túl választható juttatásként meghatározott juttatás(ok) | | | |
|--|---|--|---|
| | nettó: adó: bruttó: | | nettó: adó: bruttó: |
| | nettó: adó: bruttó: | | nettó: adó: bruttó: |
| | nettó: adó: bruttó: | | nettó: adó: bruttó: |
| III. A cafetéria-juttatás igénylés összesítése (Az I. és II. pontokban szereplő adatok összesen: | | | bruttó: |

Kelt.....

.....
köztisztviselő aláírása

Nyilatkozat minta
a bérlet juttatás cafetéria-juttatásként való igénybevételéről
..... évre

A nyilatkozatot legkésőbb február 15-ig le kell adni!

| |
|---|
| A köztisztviselő neve: anyja neve: születési helye és ideje: munkaköre:..... |
|---|

A köztisztviselő cafetéria-juttatás tervezett kerete: (bruttó) Ft/év

Kitöltési útmutató!

A nyilatkozatot csak a helyi bérlet juttatásra vonatkozóan kell kitölteni.

Az igénylésnél vegye figyelembe

- a juttatás adható mértékét (havi, illetve éves mértékét),
- a juttatást terhelő adó vonzatot.

Az igénybevétel

- havi összegénél adja meg a juttatás
 - nettó értékét,
 - a juttatást terhelő adó és járulék terheket, valamint
 - a bruttó összeget (a nettó érték és az adó és járulék terhek összesen adatát);
- a hónapok rovataiba az érintett hónapok számát írja be, ha ez nem 12, akkor az érintett hónapokat értelemszerűen írja be (pl.: 2-12 hó; 6-12 hó stb.)
- az éves összegénél az érintett hónapok számával meg kell szorozni a havi összegeket, és így kell megadni az éves összegeket.

A nyilatkozat csak aláírással érvényes.

Kelt.....

.....
köztisztviselő aláírása

6.3. melléklet

NYILATKOZAT

a cafetéria juttatás éves felhasználásáról

..... év

| | |
|---------------------|--|
| Név | |
| Születési hely, idő | |
| Adóazonosító | |

Kijelentem, hogy a évre a munkáltatóm által nyújtott cafetéria-juttatást az alábbiak szerint igényelem:

| Cafetéria elem | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. | IX. | X. | XI. | XII. | Összesen |
|----------------------|----|-----|------|-----|----|-----|------|-------|-----|----|-----|------|----------|
| SZEP-KÁRTYA: | | | | | | | | | | | | | |
| vendéglátás | | | | | | | | | | | | | |
| szállás | | | | | | | | | | | | | |
| szabadidő | | | | | | | | | | | | | |
| ÉVES ÖSSZESEN | | | | | | | | | | | | | |

Lajoskomárom, 20.....

..... munkavállaló

A nyilatkozatot átvettem:

Lajoskomárom, 20.....

..... munkáltató

6/4. melléklet

Nyilatkozat
a tárgyév november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeg felhasználásáról

A nyilatkozatot november 30-ig kell megtenni! A tárgyévben fel nem használt keretösszeget következő évre tárgyévre átvinni nem lehet!

| |
|---|
| A köztisztviselő neve: anyja neve: születési helye és ideje: munkaköre:..... |
|---|

A nyilvántartás szerinti maradvány összeg: (bruttó) Ft.

A november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeget a következőképpen szeretném igénybe venni:

| Az igényelt juttatás | Összeg Ft-ban | | |
|--|---------------|-----|--------|
| | nettó | adó | bruttó |
| Cafetéria szabályzat szerint választható juttatások | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> Széchenyi Pihenő Kártya /maximum800.000 Ft/év/ | | | |
| Ezen belül: | | | |
| <input type="checkbox"/> SZÉP - szállás /A juttatás sajátossága: adható maximum 400.000 Ft/év/ | | | |
| <input type="checkbox"/> SZÉP - étkezés /A juttatás sajátossága: adható maxi- mum265.000 Ft/év/ | | | |
| <input type="checkbox"/> SZÉP - Szabadidő /A juttatás sajátossága: adható maxi- mum135.000 Ft/év/ | | | |
| Egyéb, az adott évi cafetéria-juttatás alapján választható juttatás | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| Összesen | - | - | |

Kelt.....

.....

köztisztviselő aláírása

A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatellátók

A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatokat a következő személyek kötelesek ellátni:

| Feladat | Feladatellátó munkaköre és neve | A feladatellátással kapcsolatos egyéb megjegyzés |
|--|---|--|
| 1. A költségvetési koncepcióhoz, illetve a költségvetési tervezéshez a javaslat előkészítése | - jegyző, illetve - a jegyző felhatalmazása alapján: | Ügyelni kell a pontos létszám adatokra |
| 2. Adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása | - jegyző | Február 15-ig a költségvetési rendeletnek megfelelő keret figyelembe vételével |
| 3. Tájékoztató és a nyilatkozat kidolgozása és átadása a köztisztviselőknek | - jegyző, illetve - a jegyző felhatalmazása alapján: pénzügyi ügyintéző | Ügyelni kell az egyértelműsége |
| 4. A nyilatkozatok összegyűjtése | - pénzügyi ügyintéző | |
| 6. Döntés a nyilatkozatot határidőbe be nem nyújtó köztisztviselők cafetéria-juttatás keretének felhasználásáról | - jegyző | |
| 7. A helyi nyilvántartási rendszer működtetése, a köztisztviselőnkénti juttatások nyilvántartásának vezetése | - pénzügyi ügyintéző | |
| 8. Az egyes utalványok, utalások idnítása, nyilvántartása | - pénzügyi ügyintéző | |
| 9. A havi juttatások biztosításához kimutatások készítése és továbbítása | - pénzügyi ügyintéző | |
| 10. Az egyes juttatások kifizetése, átadása | - pénzügyi ügyintéző | |
| 11. A cafetéria-juttatások rendszerének ellenőrzése | - jegyző | Legalább 3 havonta |

NYILATKOZAT
(köztisztviselő összeférhetetlenségéről)

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

1. Gazdasági társaságnál – amely önkormányzati, köztisztviselői többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvényt birtokol – vezető tisztségviselő, illetve felügyelő bizottsági tag

1. vagyok

2. nem vagyok

A gazdasági társaság neve:

székhelye:

tevékenysége:

Kérem a munkáltatót, hogy a gazdasági társaságnál meglévő

.....
.....

további gyakorlásához hozzájárulni szíveskedjék.

Kötelezem magam, hogy amennyiben a gazdasági társaság tevékenysége megváltozik, illetve tisztségem megszűnik, arról haladéktalanul tájékoztatást adok.

2. Az 1.pontban felsorolt feltételeknek eleget nem tevő gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelő bizottsági tag

1. vagyok

2. nem vagyok

3. Bejelentem egyéb összeférhetetlenségemet: *(összeférhetetlen tevékenység részletezése)*

.....
.....

Kelt: Lajoskomárom, 201.....

.....
aláírás

A teljesítményhez kötött jutalom

1. Teljesítményhez kötött jutalom

A jutalom kifizetésének feltételei:

.....
.....

A jutalom mértéke:

.....
.....

A jutalom kifizetése:

.....
.....

2. Normatív jutalom

A jutalom kifizetésének feltételei:

.....
.....

A jutalom mértéke:

.....
.....

A jutalom kifizetése:

.....
.....

9. melléklet

A személyügyi szervezet

1. A személyügyi szervezet/csoport/személy megnevezése: A Hivatal személyügyi feladatokkal megbízott **igazgatási ügyintézője.**

2. A szabályzatban, és az önkormányzat 16/2015. (XI.30.) önkormányzati rendeletében meghatározott feladatokat a következők szerint kell ellátni:

| <i>S.sz.</i> | <i>Feladat megnevezése hivatkozással</i> | <i>Feladat ellátására kötelezett</i> |
|--------------|--|--------------------------------------|
| 1. | Személyügyi feladatok | Beckné Farkas Ágnes |
| 2. | Cafetéria-juttatás feladatai | Szücs Éva |
| 3. | Védőszemüveg juttatás | Gelencsérné Pál Zita |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Megismerési záradék

Alulírott nyilatkozom arról, hogy a szerv közszolgálati szabályzat tartalmát megismertem, azokat a saját feladatom vonatkozásában magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerő tudomásul veszi, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a -be tett X-el) igazoljuk:

| <i>Név</i> | <i>Munkakör, feladat ellátó</i> | <i>Aláírás</i> | <i>Dátum</i> |
|------------|---------------------------------|----------------|--------------------------------------|
| | (munkakör) | | A szabályzat egy példányát átvettem. |
| | (munkakör) | | A szabályzat egy példányát átvettem. |
| | (munkakör) | | A szabályzat egy példányát átvettem. |
| | (munkakör) | | A szabályzat egy példányát átvettem. |
| | (munkakör) | | A szabályzat egy példányát átvettem. |
| | (munkakör) | | A szabályzat egy példányát átvettem. |

| | | | |
|--|---------------------|--|--------------------------------------|
| | (munkakör) | | A szabályzat egy példányát átvettem. |
| | (munkakör) | | A szabályzat egy példányát átvettem. |
| | (munkakör) | | A szabályzat egy példányát átvettem. |
| | (munkakör) | | A szabályzat egy példányát átvettem. |
| | (munkakör) | | A szabályzat egy példányát átvettem. |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt:

Ph.

.....
megismertető aláírása

(munkaköre:
neve:)