

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes:2012. január 1.

KÖZZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A közzszolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazásra hivatkozással **Nyúli Polgármesteri Hivatal** egységes közzszolgálati szabályzatát a következők szerint állapítom meg.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya – az abban foglalt kivételek figyelembevételével – kiterjed a polgármesteri hivatal teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, valamennyi határozatlan és határozott időre közzszolgálati jogviszonyban kinevezett köztisztviselőjére és ügykezelőjére (továbbiakban együtt: köztisztviselők).

Ügykezelő az, aki a közigazgatási szervnél közhatalmi, irányítási, ellenőrzési tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot közzszolgálati jogviszony keretében lát el.

A hivatalban közhatalmi, irányítási, ellenőrzési hatásköreinek gyakorlásával közvetlenül összefüggő, valamint ügyviteli feladat ellátására kizárólag közzszolgálati jogviszony létesíthető.

A szabályzat köztisztviselők juttatásáról szóló fejezetében foglalt rendelkezései a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre is kiterjednek.

A közigazgatási szervnél köztisztviselőnek ügykezelőnek nem minősülő munkavállaló munkaviszonyára a munkatörvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni, illetve e szabályzat tárgyköreit érintően a jegyző, hivatalvezető külön intézkedik.

I.

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

A jegyző át nem ruházható hatáskörében gyakorolja valamennyi köztisztviselő tekintetében a következő munkáltatói jogokat:

- a polgármester jóváhagyásával a kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére a teljesítményértékelés eredményétől függő személyi illetmény megállapítása,
- a közzszolgálati jogviszony létesítésének a jogszabály által meghatározott képesítési előírásokon túlmenően meghatározott iskolai végzettséghez, képesítéshez illetve gyakorlati idő letöltéséhez, valamint egészségi, pszichikai alkalmassághoz való kötése,
- a más munkakörbe tartozó feladatok ellátására irányuló átirányítás elrendelése,
- a vagyonyilatkozat tétellel összefüggő eljárási, adatvédelmi illetve ellenőrzési eljárásokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtétele,
- az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemlése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása;

- a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása;
- kevéssé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása;
- munkáltatói lakásépítési-, vásárlási támogatás odaítélése;
- illetmény- vagy fizetési előleg, előrehozott illetmény felvételének engedélyezése;
- a köztisztviselők részére az e szabályzatban meghatározott további juttatások odaítélése;
- tanulmányi szerződés megkötése;
- állami kitüntetésre történő felterjesztés;
- a köztisztviselő teljesítményértékelése;
- a szabadságolási ütemterv készítése, szabadságolás engedélyezése,
- rendkívüli szabadság engedélyezése;
- pályázat kiírása,
- a pályázatok értékelése,
- a köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- a köztisztviselők ellen fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása;
- vizsgálóbiztos kijelölése;
- a köztisztviselők ellen fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
- a köztisztviselőket érintően a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése, az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével;
- túlmunka elrendelése,
- köztisztviselők minősítése,
- teljesítményértékelés.

A munkáltatói jogkörök gyakorlásával összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében **Hujberné Szabó Anita** közreműködik.

II. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

Jogszabály vagy az önkormányzat döntése alapján a kinevezés meghívásos vagy pályázati eljárás alapján történhet.

Amennyiben önkormányzati döntés alapján pályázat útján kerül a munkakör betöltésre, pályázati eljárást kell lefolytatni. A pályázati eljárás esetén kinevezést adni csak olyan személynek lehet, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A kinevezésben – az ösztöndíjas jogviszonyt létrehozó szerződés sikeres teljesítését követő jogviszony létesítése, a végleges áthelyezés, 3 hónapnál rövidebb idejű jogviszony létesítésének esetét kivéve - a közszolgálati jogviszony létesítésekor legalább három, de legfeljebb hat hónapig terjedő próbaidőt kell kikötni.

A próbaidő nem hosszabbítható meg. A próbaidő tartamát a pályakezdőnél a gyakornoki időbe be kell számítani.

A próbaidő alatt a közszolgálati jogviszonyt bármelyik fél indokolás nélkül azonnali hatállyal megszüntetheti.

A polgármester legkésőbb a jegyző közszolgálati jogviszonyának megszűnését követő harminc napon belül írja ki a pályázatot a jegyzői állás betöltésére. A pályázati eljárás eredménytelensége esetén harminc napon belül újabb pályázatot kell kiírni.

A közszolgálati jogviszony kinevezéssel, annak elfogadásával és eskü letételével - helyettesítés vagy meghatározott feladat elvégzését kivéve - határozatlan időre létesül. A kinevezést és annak elfogadását, továbbá minden lényeges, a közszolgálati jogviszonyt érintő jognyilatkozatot írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a kinevezés érvénytelenségére csak a köztisztviselő - a munkába lépést követő harminc napon belül - hivatkozhat.

A határozott idejű közszolgálati jogviszony időtartamát naptárilag, vagy más alkalmas módon - így különösen meghatározott feladat elvégzéséhez vagy esemény bekövetkeztéhez kötődően kell meghatározni. A közszolgálati jogviszony megszűnésének időpontja nem függhet kizárólag az önkormányzat vagy a köztisztviselő akaratától, ha a felek a jogviszony időtartamát nem naptárilag határozták meg. Ez utóbbi esetben a jegyző tájékoztatja a köztisztviselőt a közszolgálati jogviszony várható időtartamáról.

Ennek hiányában a közszolgálati jogviszonyt határozatlan idejűnek kell tekinteni.

A köztisztviselő legkésőbb a munkába lépése napján köteles átadni a Hivatalnak a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor részére kiállított igazolásokat.

A közszolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezést megelőzően hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű.

A jegyző felhívására a közjogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A kinevezési okmánynak tartalmaznia kell a köztisztviselő besorolásának alapjául szolgáló besorolási osztályt, besorolási és fizetési fokozatot, illetményét, annak a besorolása szerinti alapilletményéhez viszonyított beállási szintjét, továbbá a munkakörét és meghatározott feladatkörét, a munkavégzés helyét, az előmenetelhez előírt kötelezettségeket, valamint a közszolgálati jogviszonya kezdetének napját. A kinevezési okmány a közszolgálati jogviszonyt érintő egyéb kérdésekről is rendelkezhet. A kinevezési okmányhoz csatolni kell a köztisztviselő munkaköri leírását.

A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkakört betöltő köztisztviselő, ügykezelő a közszolgálati jogviszonyára vonatkozó jogszabályok alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a munkakör megnevezését, FEOR számát, a munkáltató megnevezését, a szervezeti egység megnevezését, a munkáltatói jogkör gyakorlóját, a köztisztviselő közvetlen felettesét, a szervezeti egység vezetőjét, a munkakörhöz tartozó feladatokat, hatásköröket, az alárendelt munkaköröket, a helyettesítés rendjét, felelősségi kör meghatározását, a kapcsolattartás terjedelme és módja, az esetleges munkakör-specifikációt (képzettség, képesség, készség, gyakorlat, alkalmasság), és a záradékot (megismerés, átvétel igazolása). Amennyiben a munkakör létezésének időbeli határa ismert, úgy azt a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

A köztisztviselőnek kinevezésekor esküt kell tennie. Az eskütételre a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkatársak előtt kerülhet sor. Az esküt szóban kell elmondani és írásban megerősíteni.

A kinevezés tartalmát módosítani csak a közigazgatási szerv és a köztisztviselő közös megegyezésével lehet. Nem kell a köztisztviselő beleegyezése, ha:

- a) fizetési fokozatban történő előrelépése, illetményének e törvény szerinti megállapítása,
- b) a köztisztviselő előmeneteléhez előírt vizsgakötelezettség megállapításakor,
- c) munkavégzés helyének kizárólag a település területén belüli megváltoztatása mellett abban az esetben, ha az új munkahely és a lakóhely között - tömegközlekedési eszközzel - történő oda- és visszautazás ideje naponta a két órát, illetve tíz éven aluli gyermeket nevelő köztisztviselő esetében a másfél órát nem haladja meg, valamint
- d) ha a munkakör megváltoztatása indokolja a kinevezés módosítását és új munkakör megfelel a köztisztviselő iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének, szakmai tapasztalatának,
- e) átirányítás esetében az önkormányzat valamely szervének jogutódlása esetén.

Összeférhetetlenség

Nem létesíthető köztisztviselői jogviszony, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

A köztisztviselő nem lehet helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselő annál az önkormányzatnál, amely az őt alkalmazó államigazgatási szerv illetékességi területén működik.

A köztisztviselő további jogviszonyt - tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével - csak a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélyével létesíthet. A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően írásban be kell jelenteni, ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a köztisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg.

A köztisztviselő a fentiekől eltérően a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

A köztisztviselő

- a) nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
- b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat;
- c) nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelőbizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztestületi többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke - a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva - legalább ötven százalék.

Nem keletkeztet összeférhetetlenséget az olyan állami befolyás gyakorlása következtében gazdasági társaságban vagy más szervezetben keletkező vezető tisztségviselői, illetve felügyelőbizottsági, audit bizottsági tagság, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.

A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha köztisztviselői jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

A jegyző esetében a polgármester köteles haladéktalanul írásban felszólítani a köztisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, köztisztviselői jogviszonya megszűnik.

A vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszony kivételével további jogviszonyt nem létesíthet.

Ettől eltérően a vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélye alapján

- a) viselhet egyesületben, érdek-képviselői szervezetben, valamint szövetkezetben tisztséget,
- b) folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,
- c) lehet alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke.

III. A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek (a szervezeti felettesnek).

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők esetén a jegyző/hivatalvezető egyéb esetekben a munkáltatói jogköröket is gyakorló közvetlen szervezeti felettese tartozik kézjegyével ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából át kell adni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadó köztisztviselő jogviszonya megszűnése időpontját, az átadás-átvétel illetőleg a jegyzőkönyv készítésének időpontját és helyét, valamint a jelen lévők nevét;
- b) az átadónál lévő ügyek iratainak a felsorolását mellékletre utalással;
- c) a folyamatban lévő ügyek iratainak felsorolását;
- d) az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai (mobiltelefon, számítógép, számológép, stb....) felsorolását;

- e) a személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek, és más kiadványok felsorolását;
- f) tájékoztatást a folyamatban lévő ügyekről;
- g) a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat.

A vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját az illetékes szervezeti egység vezetője határozza meg az alábbi rendelkezések keretei között. Az illetékes szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal előadói munkanaplója alapján köteles elszámolni.

A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatott, de még el nem intézett ügyiratokat egyeztetni.

Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor a szervezeti egységen belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.

IV. KÖZTISZTVISELŐI ÉLETPÁLYA

1) A közszolgálati jogviszony tartalma

A köztisztviselőt a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott feltételek teljesítése esetén iskolai végzettségének és a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni.

Pályakezdő köztisztviselő gyakornoki besorolást kap.

A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő:

- a) egy év gyakornoki besorolásban töltött idő után fogalmazó,
- b) három év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után tanácsos,
- c) nyolc év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után vezető-tanácsos,
- d) tizenhat év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után főtanácsos,
- e) huszonöt év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után vezető-főtanácsos besorolást kap.

A középiskolai végzettségű köztisztviselő:

- a) két év gyakornoki besorolásban töltött idő után előadó,
- b) tizenkét év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után főelőadó,
- c) harmincegy év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után főmunkatárs besorolást kap.

A köztisztviselőt - a közszolgálati jogviszonyban töltött idő alapján - magasabb besorolási fokozatba kell sorolni, ha

- a) a feladatainak ellátására - a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt év kivételével - megfelelt fokozatú minősítést kap, és
- b) a következő besorolási fokozathoz jogszabályban előírt feltételeket, vagy
- c) a Hivatal által írásban meghatározott feltételeket teljesítette.
- d) köztisztviselőnek fogalmazó besorolásához egy éven belül, előadó besorolásához két éven belül kell közigazgatási alapvizsgát tennie. Közigazgatási alapvizsgát - ha jogszabály előírja - nem kormányzati szolgálati jogviszonyban álló is tehet.
- e) A közigazgatási alapvizsga letételére előírt határidőbe nem számít be a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, a keresőképtelenség, továbbá a harminc napot meghaladó hivatalos kiküldetés időtartama.
- f) Ha a gyakornok a közigazgatási alapvizsgát az előírt határidőt követő hat hónapon belül nem teszi le, kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik.
- g) A Kormány rendeletben állapítja meg a közigazgatási alapvizsga alóli mentesítés eseteit.
- h) A pályakezdőként kinevezett köztisztviselőnek a tanácsos besorolási fokozatba soroláshoz közigazgatási szakvizsgát kell tennie. Közigazgatási szakvizsga hiányában a köztisztviselő nem sorolható a tanácsos besorolási fokozatba.
- i) Közigazgatási szakvizsgát az az I. besorolási osztályba sorolt köztisztviselő tehet, aki közigazgatási alapvizsgát tett vagy az alól mentesült és közigazgatási szervnél szerzett legalább kétéves gyakorlattal rendelkezik. A vezető köztisztviselő közigazgatási szervnél szerzett gyakorlat nélkül is tehet közigazgatási szakvizsgát.
- j) A törvény alkalmazásában közigazgatási szakvizsgával egyenértékű a jogi szakvizsga, valamint az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság (a továbbiakban: OKV) elnöksége által teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat és az annak alapján adott mentesítés. Az OKV elnöksége részben is közigazgatási jellegűnek minősítheti a köztisztviselő tudományos fokozatát, ebben az esetben a köztisztviselő a közigazgatási szakvizsgának abból a részéből tesz vizsgát, amelyre a mentesítés nem vonatkozik.

- k) Közigazgatási szakvizsgát - ha jogszabály előírja - nem kormányzati szolgálati jogviszonyban álló is tehet, feltéve, ha közigazgatási alapvizsgát tett vagy az alól mentesült.

A köztisztviselő I. besorolási osztályba csak akkor sorolható, ha a feladatkörére előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettséget szerzett.

Azt a köztisztviselőt, aki állam- és jogtudományi doktori, igazgatásszervezői, okleveles közgazdász képesítést, illetve a Rendőrtiszti Főiskolán oklevelet szerzett, a fogalmazó besorolási fokozat 2-es fizetési fokozatába kell sorolni, akkor is, ha közszolgálati jogviszonyban töltött ideje az e besorolási fokozathoz előírt időtartamot nem éri el.

Azt a pályakezdő köztisztviselőt, aki bizonyítványát, oklevelét kiváló vagy annak megfelelő minősítéssel szerezte meg, a fogalmazó besorolási fokozat 2-es fizetési fokozatába, illetve előadó besorolási fokozat 2-es fizetési fokozatába kell sorolni.

A pályakezdőként kinevezett köztisztviselőnek a tanácsos besorolási fokozatba soroláshoz közigazgatási szakvizsgát kell tennie. Közigazgatási szakvizsga hiányában a köztisztviselő nem sorolható a tanácsos besorolási fokozatba.

Közigazgatási szakvizsgával nem rendelkező nem pályakezdő köztisztviselőnek kinevezését, áthelyezését, átsorolását követő három éven belül közigazgatási szakvizsgát kell tenni. A határidő eredménytelen elteltét követően a köztisztviselő magasabb fizetési, besorolási fokozatba nem sorolható a közigazgatási szakvizsga teljesítéséig. A közigazgatási szakvizsga teljesítése után az általános szabályoknak megfelelően kell a köztisztviselőt besorolni és illetményét megállapítani.

A tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi cím adományozható.

A jegyző szakmai gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező köztisztviselőnek szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat. Az adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a közigazgatási szerv felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át. Az adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címek számát a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

Vezetői, kinevezést csak felsőfokú iskolai végzettségű, versenyvizsgával, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a szakvizsga alól adott OKV elnökségi teljes körű mentesítéssel rendelkező köztisztviselő kaphat. A vezetői megbízás határozatlan időre szól és külön indokolás nélkül azonnali hatállyal visszavonható, illetőleg a megbízásról a köztisztviselő bármikor indokolás nélkül harmincnapos lemondási idő megjelölésével lemondhat.

2) A köztisztviselő képzése, továbbképzése

A köztisztviselő jogosult az előmenetelhez, és köteles a Hivatal által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben - ideértve a közigazgatási vezetőképzést is - (a továbbiakban együtt: továbbképzés) részt venni.

A köztisztviselőnek az előmenetelhez szükséges, valamint a központilag vagy a Hivatal által előírt továbbképzés és az ezzel összefüggő beszámolási vagy vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményét meg kell téríteni. A közigazgatási szakvizsga díja, valamint a vizsga letételéhez szükséges és jogszabály által meghatározott felkészítő tanfolyam költsége a Hivatalt terheli.

A továbbképzés költségeit a köztisztviselő köteles megtéríteni, ha neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti, vagy ha hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt szűnt meg a közszolgálati jogviszonya. Ha a köztisztviselő a továbbképzést a munkáltatónak felróható okból mulasztja el, illetve nem teljesíti, akkor a továbbképzés költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. Nincs megtérítési kötelezettsége a köztisztviselőnek az iskolarendszeren kívüli kötelező továbbképzés költségei esetében, kivéve az idegen nyelvi képzést, valamint a külföldi képzést, továbbképzést.

A köztisztviselők továbbképzésének rendszerességét és tervszerűségét középtávú és éves tervek alapján kell biztosítani.

3) A köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése

A köztisztviselő munkateljesítményét munkakörének és a Hivatal kiemelt céljainak figyelembevételével meghatározott teljesítménykövetelmények alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója évente mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli.

Az önkormányzat esetében a teljesítménykövetelmények alapját képező célokról a képviselő-testület dönt. A jegyző a kijelölt célok alapján évente meghatározza a köztisztviselő munkateljesítményének értékeléséhez szükséges teljesítménykövetelményeket. A jegyző esetében a polgármester állapítja meg a meghatározott teljesítménykövetelményeket, értékeli teljesítményüket, és az értékelésről tájékoztatja a képviselő-testületet.

A teljesítményértékelésnek vannak kötelező és ajánlott elemei.

Legalább négy teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.

A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.

A teljesítményértékelés, minősítés tartalma hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítése iránt a köztisztviselő közzolgálati jogvitát kezdeményezhet.

A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelőssége

A köztisztviselővel szemben fegyelmi vétség elkövetése, illetőleg közzolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség megszegése miatti károkozásért a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 155-159. § valamint a kártérítési felelősségre vonatkozó 160-166.§ rendelkezéseit kell alkalmazni.

V.

A MUNKAVÉGZÉSRE, A MUNKARENDRE, A MUNKAIDŐ-BEOSZTÁSRA, A MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1) A munkavégzés szabályai

A munkáltató köteles a köztisztviselőket a munkahelyükön a munkakörükhöz szükséges munkával ellátni, valamint a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.

Ennek keretében a munkáltató köteles

- a köztisztviselőt a kinevezésében foglaltak és a jogszabályok, illetve a közzolgálati szabályzat szerint foglalkoztatni, részére az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- a köztisztviselő e törvény szerinti előmenetelének feltételeit biztosítani,
- a köztisztviselő feladatait és a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket (végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tapasztalat, képességek) munkaköri leírásban rögzíteni,

- a munkaköri feladatok ellátását úgy megszervezni, hogy a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkaköri feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- a köztisztviselő munkakörével kapcsolatos képzést és továbbképzést elősegíteni,
- a köztisztviselőnek az e törvényben meghatározott illetményt és egyéb járandóságait megfizetni,
- a köztisztviselőnek a kormányzati szolgálati jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése során indokoltan felmerült költségeit megtéríteni,
- a köztisztviselő teljesítményét értékelni és minősítését elvégezni,
- biztosítani annak lehetőségét, hogy a köztisztviselő érdek-képviselői tevékenységével kapcsolatos jogait gyakorolhassa.

A munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a munkahelyen a zavartalan munkavégzéshez szükséges rend és munkafegyelem legyen.

A köztisztviselő az együttműködési kötelezettsége körében vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Ennek kapcsán elősegíti a hivatal feladatainak maradéktalan elvégzését, illetőleg a jogviszonyával összefüggő minden lényeges körülményről megfelelően tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

A köztisztviselő köteles:

- feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- vezetőkkal és munkatársakkal együttműködni,
- munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselők munkavégzésre alkalmas állapotát a munkakezdetkor és a munkavégzés ideje alatt folyamatosan ellenőrzi. Ha az érintett személy nincs munkára képes állapotban, nem állítható munkába, illetve a megkezdett munka végzésétől el kell tiltani.

2) A munkarendre vonatkozó szabályok

A köztisztviselők a számukra megállapított munkaidő tartama alatt kötelesek és jogosultak munkát végezni.

A teljes munkaidő az a munkavégzésre előírt időtartam, amely az előírt munkakezdéstől a munkavégzés befejezéséig terjed, a megszakítások és a munkaidőbe nem számítható szünetek nélkül.

A köztisztviselő napi munkaideje:

hétfőtől-szerdáig:	7óra 30 perctől	16 óráig
csütörtökön:	7 óra 30perctől	17 óráig
pénteken:	7óra 30 perctől	13óraig tart.

A munkáltató kérelemre – az előző bekezdéstől – eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat. A képviselő-testület - a Kormány ajánlásának figyelembevételével - a rendes szabadság kiadására igazgatási szünetet rendelhet el. Az ilyen módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának a háromötödét.

A munkáltatói jogok gyakorlója egyes munkakörökben a munkaidő-beosztást a szerv működési körében felmerült okból megváltoztathatja.

A munkavégzésre és a munkából való távolmaradás nyilvántartására jelenléti ív szolgál, melynek pontos vezetését a jegyző ellenőrzi, és annak hitelességét a tárgyhót követő hó első munkanapján igazolja.

Rendkívüli esetben a köztisztviselő a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni.

Rendkívüli munkaidő a munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, a munkaidőkereten felüli munkaidő, az ügyelet tartama, továbbá a készenlét alatt elrendelt munkavégzés esetén a munkahelyre érkezéstől a munkavégzés befejezéséig - ha a köztisztviselőnek több helyen kell munkát végeznie, az első munkavégzési helyre érkezéstől az utolsó munkavégzési helyen történő munkavégzés befejezéséig - terjedő időtartam.

Nem minősül rendkívüli munkaidőnek, ha a köztisztviselő az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza.

A rendkívüli munkaidőt a köztisztviselő kérése esetén írásban kell elrendelni. Az ilyen munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét a jegyző állapítja meg és igazolja.

Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

Munkaszüneti napon rendkívüli munkaidő a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köztisztviselő számára, vagy baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelhető el.

A rendkívüli munkaidő elrendelése nem veszélyeztetheti a köztisztviselő testi épségét, egészségét, illetőleg nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet.

Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kettőszáz óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A köztisztviselőt a rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő, illetőleg a köztisztviselőnek a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének, míg munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.

A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetési idejének a szabadidőre járó arányos összege.

A rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi huszonöt munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.

A köztisztviselőnek kiküldetés esetén az élelmezéssel kapcsolatos többletköltsége fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségterítés (továbbiakban: napidíj) jár.

Mértéke a köztisztviselők esetében a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. A napidíj fele jár, ha kiküldetésben töltött idő a nyolc órát nem éri el. Nem számolható el napidíj, ha kiküldetésben töltött idő a négy órát nem éri el. A napidíj átalánnyaként is elszámolható, ha a köztisztviselő havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

3) A pihenőidőre, szabadságra, valamint az illetmény átutalására vonatkozó szabályok

A köztisztviselő részére a napi munkájának befejezése és a következő napi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani

A köztisztviselőt hetenként két egymást követő pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie (heti pihenőnap).

A köztisztviselőt megillető rendes szabadságon túl a jegyző illetményre jogosító rendkívüli szabadságot engedélyezhet a vizsgákhoz való felkészüléshez a következők szerint:

közigazgatási alapvizsgálathoz 1 munkanap
jogi, közigazgatási szakvizsgálathoz 3 munkanap
nyelvvizsgálathoz 1 munkanap

Nem adható ki utólag az előző pontokban foglalt rendkívüli szabadságnak az a része, amelyet a köztisztviselő a vizsgája letételéhez nem vett igénybe.

A köztisztviselő mentesül munkavégzési kötelezettsége alól házastársa, közeli hozzátartozója halálakor a Munka Törvénykönyvében biztosított esetenkénti 2 munkanapot meghaladóan további 1 illetményre jogosító munkanappal.

A köztisztviselő havi illetményének (munkabérének) átutalására a tárgyhót követő hónap 3. napján kerül sor. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, az átutalás az ezt követő első munkanapon történik.

VI.

A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján átirányítás keretein belül munkakörébe nem tartozó munkát végez, és az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj a köztisztviselőt a helyettesítés első napjától illeti meg.

A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 50%-áig terjedhet. A helyettesítési díj mértékét a hivatali szervezet vezetője állapítja meg.

Nem illeti meg a köztisztviselőt helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő munkaköri kötelezettsége, kivéve azt az esetet, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja. Ugyancsak nem illeti meg helyettesítési díj a köztisztviselőt, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.

VII. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE ADHATÓ ELISMERÉSEK

A Hivatal köztisztviselői az adott közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, a feladatok hosszabb időn át történő eredményes végzéséért, az előre nem látható kiemelkedő jelentőségű többletmunkák rövid időn belüli példamutató elvégzéséért a következő elismerésben részesíthetők:

- a) pénz- vagy tárgyjutalom,
- b) hazai vagy külföldi jutalomüdülés,
- c) a miniszter által adományozott, névre szóló emléktárgy,
- d) a miniszter által alapított kitüntető cím, díj, plakett, oklevél, emléklap stb.,
- e) kitüntetés.

Az elismerésekre fordítható keret éves mértékét a képviselő-testület a költségvetésben határozza meg.

Az önkormányzati kitüntetések, a polgármester által alapított kitüntetések, címek, díjak felsorolását helyi önkormányzati rendelet tartalmazza.

Elismerésre irányuló javaslatot az érintett köztisztviselő közvetlen szervezeti felettese vagy a munkahelyi érdekképviselői szerv képviselője terjeszthet elő a munkáltatóhoz.

Az elismerésre javasolt köztisztviselő a hivatalnál eltöltött jogviszonyának a javaslattétel időpontjában legalább a 6 hónapos időtartamot el kell érnie.

Nem javasolható elismerésre az a köztisztviselő, aki ellen büntetőeljárás van folyamatban vagy büntető ügyben jogerős bírói ítélet hatálya alatt áll, illetve fegyelmi, kártérítési eljárást indítottak ellene vagy ilyen tartalmú elmarasztaló határozat hatálya alatt áll.

Nem javasolható elismerésre az a köztisztviselő sem, akinek a legutóbbi minősítése „kevésbé alkalmas” lett.

Az elismerésekre irányuló javaslatot a jegyzőhöz kell előterjeszteni.

Az elismerések átadására évente két alkalommal lehetőség szerint az állami (nemzeti) ünnepekhez kapcsolódóan, ünnepélyes keretek között kerül sor.

Az elismerés átadásával egyidejűleg a jegyző, ő szóban ismerteti a kitüntetés adományozásának feltételeit, illetve azokat a javaslatokat, véleményeket, amelyek az odaítélés alapjául szolgáltak.

Az elismeréseket a Hivatal köztisztviselőinek jelenlétében a jegyző ill. a polgármester adja át.

A köztisztviselő az adott közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért a teljesítményértékelése alapján elismerésben, jutalomban részesíthető.

A hivatali szervezet vezetője - ide nem értve a helyettesítést - rendkívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat).

A hivatali szervezet vezetője a célfeladat eredményes végrehajtásáért - a köztisztviselő illetményén felül, írásban, a célfeladat megállapításakor vagy teljesítésének igazolásakor - céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül.

CAFETÉRIA-JUTTATÁS KÖRÉBE NEM TARTOZÓ EGYÉB KÖTELEZŐ JUTTATÁSOK

15) Jubileumi jutalom

A köztisztviselő a Ktv. 150. §-a alapján a 25, 30, 35, valamint 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult.

16) Közlekedési költségtérítés

A munkába járás helyközi közlekedési költségtérítésének engedélyezésére a köztisztviselő munkába állásakor, vagy lakóhelyének változásakor, vagy egyéb indokolt esetben kérelmére kerülhet sor.

A Hivatal megtéríti a munkába járást szolgáló bérlettel, vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának

86 %-át, ha országos közforgalmú vasút 2. osztályán,

80 %-át, ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbusszon utazik a köztisztviselő.

A munkába járással kapcsolatos közlekedési költségtérítés kifizetésére, a Hivatal nevére kiállított számla és az előző havi bérletnek, menetjegy(ek)nek leadását követően átutalással kerül sor.

A köztisztviselő részére a helyközi munkába járáshoz a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló törvényben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés jár, ha

- a köztisztviselő állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz;
- a köztisztviselő munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem vagy
- csak hosszú várakozással tudná igénybe venni;
- a köztisztviselő mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni.

A közlekedési költség térítés elszámolására, kifizetésére a hivatalvezető külön intézkedésben rendelkezik.

17) Egészségügyi juttatás

A képernyő előtt napi 4 órát meghaladóan munkát végző, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők monitor-védő szemüveg készítéséhez a hivatal, a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet, valamint annak egyes rendelkezései végrehajtásával kapcsolatos feladatokról szóló 3/2005. (BK 1.) BM utasítás figyelembevételével járul hozzá.

A térítés feltétele, hogy a dolgozó rendszeresen, legalább évente egyszer látásvizsgálaton ill. szemészeti szakvizsgálaton vegyen részt. A dolgozó akkor részesíthető a térítésben, ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként a monitor kímélő szemüveglencse viselése indokolt, és erről a szakorvos írásos javaslatát a munkáltató részére benyújtja. A szemüveg térítés mértéke a számlával igazolt költség, de legfeljebb az önkormányzat költségvetésében szereplő összeg. A térítést utólag a munkáltató nevére szóló számla benyújtása után lehet a dolgozó részére kifizetni. A térítés maximum 50.000 Ft azaz ötvenezer forint, amely 3 évente adható.

IX.

A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE ADHATÓ EGYÉB TÁMOGATÁSOKRA, SZOCIÁLIS JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Juttatások mértéke, feltételei, az elbírálás és elszámolás rendje valamint a visszatérítések szabályai

A polgármesteri hivatal köztisztviselőit megillető díjazásokról, juttatásokról és támogatásokról szóló rendelet alapján a köztisztviselők a következő juttatásokban részesülhetnek:

- temetési segély,
- lakhatási, lakásépítési, -vásárlási támogatás,
- illetményelőleg,
- tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési támogatás.
- Cafeteria juttatás

1) Temetési segély

A munkáltató a köztisztviselőt – házastársa, szülője, gyermeke halála esetén – amennyiben eltemettetéséről ő gondoskodik – temetési segélyben részesítheti. A temetési segély összege az önkormányzat teherbírásától függően kerül megállapításra. A kifizetésére a halotti anyakönyvi kivonat, valamint a hozzátartozói kapcsolat igazolása után kerül sor. A kérelmező egyidejűleg írásban nyilatkozik arról, hogy az elhunyt eltartásáról részben vagy egészben ő gondoskodott, valamint az elhunyt temetésének költségeit részben vagy egészben ő fedezte.

A munkáltató az alkalmazásában álló köztisztviselő halála esetén a köztisztviselő eltemettetéséről gondoskodó házastársat, gyermeket, szülőt az önkormányzat teherbírásától függően temetési segélyben részesítheti.

A temetési segély kifizetésére a halotti anyakönyvi kivonat és a temetés költségeit tartalmazó számla bemutatása után a jegyző döntése alapján kerül sor.

A munkáltató által nyújtott temetési segély az SZJA törvény 1. melléklet 1.3. pontja alapján adómentes juttatás. A munkáltatói temetési segély nyújtása esetén a rászorultságot nem kell vizsgálni. Adómentes a juttatás akkor is, ha a köztisztviselő más szervtől (pl. szakszervezet) is részesült a halálesettel kapcsolatban segélyezésben.

2) A lakástámogatással kapcsolatos rendelkezések

A köztisztviselők lakótelek vásárlásának, lakásépítésének, vásárlásának, bővítésének, illetve korszerűsítésének céljára a hivatal a költségvetés függvényében elkülönített alapot hozhat létre.

2.1. A lakástámogatási alap forrásai:

- a hivatal tárgyévi költségvetésében az e célra jóváhagyott összeg;
- a lakástámogatási keret előző évi pénzmaradványa;
- a támogatásban részesült köztisztviselők által visszafizetett törlesztések összegei, a késedelmi kamat, illetve a visszakövetelt támogatás és annak kamatai;
- a támogatásban részesült köztisztviselő jogviszonyának megszűnése esetén az új munkáltató által átvállalt összeg.

A lakástámogatási alap elkülönített kezelésével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. Az alap pénzeszközeit a számlavezető pénzügyi intézet kezeli, illetve a pénzforgalmat lebonyolítja a munkáltató rendelkezései alapján.

A Hivatal a köztisztviselőinek tulajdonába (résztulajdonába) kerülő lakás vásárlását, építését, bővítését és korszerűsítését, lakótelek-vásárlását kamatmentes kölcsönrel támogatja.

2.2. Kamatmentes kölcsöntámogatásban részesülhet a köztisztviselő:

- a) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdés f) pontja szerint lakáscélú hitel esetén, ha azt a munkáltató pénzügyi intézet útján, annak igazolása alapján a munkavállalójának olyan lakás építéséhez, vásárlásához, bővítéséhez, korszerűsítéséhez nyújtotta, amely lakás nem haladja meg a lakáscélú támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott, méltányolható lakásigény mértékét;
- b) a munkáltatói kölcsönrel vásárolt, épített, korszerűsített, bővített lakás-, illetve telektulajdon megszerzésével saját lakáshelyzetét rendezi;
- c) hozzájárul ahhoz, hogy az ingatlanra a munkáltató javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre;
- d) vállalja, hogy a munkáltatónál fennálló közszolgálati jogviszonyát legalább a kölcsön visszafizetéséig fenntartja;
- e) a rendelkezésére álló saját anyagi eszközeit az előző lakásának, ingatlanának értékesítéséből származó vételárat az építési költség kiegyenlítésére felhasználja;
- f) vállalja a munkáltatói kölcsön banki kezelésének költségeit, a tulajdonjog bejegyzéssel kapcsolatos költségeket, továbbá az egyéb felmerülő költségek terheit;
- g) rendelkezik az építési költségének, vételárának, illetőleg a korszerűsítési, bővítési költségnek legalább 10 %-a mértékében saját megtakarítású anyagi fedezettel. Saját megtakarítású anyagi fedezetként kell számításba venni a korábban – 5 éven belül – értékesített lakásának eladási árát, csökkentve az azt terhelő és visszafizetett önkormányzati és munkáltatói támogatás, valamint a kiegyenlített lakáscélú pénzügyi intézeti hitel összegével;
- h) vállalja, hogy a lakótelek tulajdonjogának megszerzésétől számított 1 éven belül megkezdji, és 4 éven belül befejezi az építkezést;
- i) vállalja az engedélyezésre jogosulttal megállapodásban, továbbá a kölcsönszerződésben meghatározott feltételek teljesítését.

A hivatalnál közszolgálati jogviszonyt létesítő köztisztviselő előző munkahelyén fennálló munkáltatói kölcsöntámogatás tartozása csak áthelyezés esetén vállalható át. Ennek feltétele, hogy az áthelyező munkáltató, a kikérőre adott válaszában – írásban – közölje erre vonatkozó igényét.

Annak a köztisztviselőnek a lakásépítése, -vásárlása támogatható, akinek magának, a házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, együttköltöző családtagjainak lakástulajdona, állandó használati joga, haszonélvezeti joga vagy bérleti jogviszonya nincs, illetőleg a meglévőt az újabb lakás szerzése érdekében értékesíti, bérleti jogviszonyát megszünteti.

A köztisztviselő lakásának korszerűsítése, bővítése akkor támogatható, ha a köztisztviselő a házastársának, élettársának, kiskorú gyermekének a korszerűsíteni, bővíteni kívánt lakásán kívül más lakástulajdona, haszonélvezeti joga állandó használati joga vagy bérleti joga nincs. Az előzőekben meghatározott feltételek fennállása esetén is csak az a lakótelek-vásárlás, lakásépítés, -bővítés, -vásárlás, -korszerűsítés támogatható, amely abban a városban, községben vagy annak 20 km-es körzetében valósul meg, ahol a köztisztviselő munkahelye van, vagy ahová a munkarendnek megfelelő gyakori hazautazásra lehetőség van.

A támogatás mértéke köztisztviselőként:

lakásépítés és vásárlás esetén maximum 300.000 Ft,

lakótelek vásárlás esetén maximum 300.000 Ft,

lakásbővítés, korszerűsítés esetén maximum 150.000 Ft.

A munkáltatóhoz benyújtott kérelemnek tartalmazni kell:

- a kérelmező nevét;
- a kérelmezővel együttlakó személyek adatait;
- a kérelmezővel együttköltöző személyek adatait;
- a kérelmező és családtagjainak állandó bejelentett lakáscímét, ezen ingatlanak igénybevételei, használati jogcímét;
- a kérelmező tartózkodási helyét;
- a kérelmező házastársának, élettársának, gyermekeinek, együttköltöző családtagjainak jelenlegi lakására vonatkozó adatait (komfortfokozat, szobaszám);
- a kért munkáltatói kölcsöntámogatás célját, összegét;
- a támogatással érintett ingatlan pontos címét;
- a korábbi munkáltatói kedvezmények összegét;
- a támogatással megvalósuló ingatlanszerzés vételárát vagy költségvetését;
- a korábbi szociálpolitikai kedvezmény összegét, illetve a jelenleg is fennálló igényjogosultságot (a gyermekszám megjelölésével);

- a vásárlás, építés, korszerűsítés pénzügyi fedezetét jogcímenként, tételesen a konkrét összegek megjelölésével (pénzintézeti hitel esetén a pénzintézet a hitel összege, annak lejárta, illetve havi részlete és a kölcsön fedezete megjelölésével);
- a forintösszegben igényelt munkáltatói kölcsön összegének meghatározását;
- a köztisztviselő saját részénekösszagszerű meghatározását.

A támogatásra irányuló kérelmet a jegyzőhöz kell benyújtani, mellékelve az építési terveket, jogerős hatósági engedélyeket, tulajdoni lapot, valamint a lakásvásárlásra, építésre, bővítésre, korszerűsítésre vonatkozó, illetve az azt igazoló szerződéseket és a költségvetési terveket.

A támogatásban részesített személyről, illetve a támogatás mértékéről jegyző dönt, legkésőbb minden negyedév végéig.

Nem lehet munkáltatói kölcsöntámogatást nyújtani a lakások karbantartásához, a hétvégi ház és üdülő építéséhez, illetve átépítéséhez, lakás-használatbavételi díj kifizetéséhez, üdülő, telek vásárlásához, továbbá a lakást terhelő pénzintézeti kölcsöntartozás csökkentésére nyújtandó támogatás visszafizetéséhez sem. Nem nyújtható továbbá támogatás ahhoz sem, hogy a köztisztviselő az állami, vagy az önkormányzati tulajdonban álló, s általa bérelt lakást bentlakó bérlőként megvásárolja.

Nem lehet támogatást nyújtani:

- a) ha a támogatás a személyi jövedelemadóról szóló, az elbíráláskor hatályos jogszabályban meghatározott adómentességet biztosító feltételektől eltérne;
- b) annak, aki a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatot közöl, vagy valamely jelentős tény, körülményt elhallgat.

Nem kaphat munkáltatói kölcsönt az a köztisztviselő, aki ellen fegyelmi, vagy büntető-eljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll a hatály fennállásáig, továbbá akinek közszolgálati jogviszonyának megszüntetése folyamatban van.

A köztisztviselő részére ismételt munkáltatói támogatás, illetőleg a tartozás átvállalása – a lakótelek-vásárlásához nyújtott támogatás kivételével – kizárólag az előző tartozás visszafizetését követően nyújtható, engedélyezhető.

A munkáltató a támogatásban részesített köztisztviselővel írásbeli megállapodást köt. A támogatásban részesített köztisztviselő nevét, a támogatás összegét, illetve egyéb – a megállapodásban szereplő – feltételeket valamennyi köztisztviselő jogosult megismerni.

A munkáltatói kölcsön visszafizetésének időtartama:

- lakásépítés, vásárlás esetén legfeljebb 10 év,
- lakótelek-vásárlás esetén legfeljebb 10 év,
- lakásbővítés, korszerűsítés esetén legfeljebb 5 év.

A munkáltatói kölcsön visszafizetésének futamideje a határozott időtartamú jogviszonnyal rendelkező köztisztviselő esetében a köztisztviselő kinevezésében megállapított időpontot nem haladhatja meg.

A kölcsön visszafizetésének időtartamát úgy kell megállapítani, hogy a havi törlesztőrészek összege nem lehet kevesebb 2.500 Ft-nál. A kölcsön visszafizetését a szerződés megkötését követő hónapban kell megkezdeni. A havi törlesztő részlet összegét a számlavezető pénzügyi intézmény állapítja meg. Ismételt munkáltatói kölcsön csak a korábbi törlesztőrészek visszafizetése után nyújtható.

A támogatások megítélésénél a kielégítési sorrend figyelembevételén túl előnyben kell részesíteni a fiatal házaspárokat, a saját háztartásában több személy eltartásáról gondoskodó köztisztviselőket.

A munkáltatói kölcsön felvételétől számított két év elteltével a köztisztviselőt a kölcsönnek a megállapított törlesztési idő lejártáig előtti visszafizetése esetén a visszafizetéskor fennálló tartozás összegének 40%-a, de legfeljebb a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló jogszabályban meghatározott adómentes határig terjedő engedmény illeti meg. Az engedmény igénybevételét a jegyzőtől/hivatalvezetőtől írásban kell kérni.

E Szabályzat rendelkezéseit a Hivatal éves költségvetésének jóváhagyása előtt rendszeresen felül kell vizsgálni.

Amennyiben a jegyző pénzügyi fedezet hiányában a kérelemben előterjesztetthez képest kisebb összegű támogatást ítél meg, a köztisztviselő ismételt kérelmére a tárgyév végi lakásépítési alap összegének ismeretében az eredeti megállapodás módosításával a támogatás összege kiegészíthető, feltéve, hogy a szerződő felek a megállapodásban erről előzetesen megállapodtak.

2.3. Vissza kell vonni a munkáltatói támogatást attól a köztisztviselőtől,

- a) aki a kölcsönszerződést a támogatásnak a pénzügyi intézményhez történő átutalásától számított 3 hónapon belül nem kötötte meg;
- b) aki a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely tényt, körülményt elhallgatott;
- c) akinek a jogviszonya a kölcsönszerződés megkötése előtt megszűnik.

2.4. A kölcsönszerződést azonnali hatállyal fel kell mondani, ha az adós:

- a) a kölcsönkérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely tényt, körülményt elhallgatott, s ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert;
- b) a felvett kölcsön felhasználását a megállapított határidőben nem kezdte meg;
- c) vállalt beépítési kötelezettségének a megállapított határidőben nem tett eleget, illetőleg az épített lakás nem éri el, vagy meghaladja a méltányolható lakásigénye mértékét;
- d) a havi törlesztés fizetési kötelezettségének az írásbeli felszólításban megjelölt határidőn belül nem tett eleget, és a vele egy sorban kötelezett személyek sem teljesítettek;
- e) jogviszonya megszűnik;
- f) a kölcsönt nem a hitelcélnak megfelelően használja, illetőleg használta fel;
- g) más súlyos szerződésszegést követett el.

A havi törlesztési fizetési kötelezettség nem teljesítése esetén a szerv azonnal köteles a kézhezvételtől számított 8 napos fizetési határidő kitűzésével írásban felszólítani az adóst és a vele egy sorban kötelezett személyeket.

2.5. Nem kell felmondani a kölcsönszerződést és a kölcsön összegét az adós változatlan havi törlesztő-részletekben fizetheti vissza, ha a jogviszonya

- a) a munkáltató jogutód nélküli megszűnése,
- b) a munkáltató tevékenységének - amelyben a köztisztviselőt foglalkoztatták - megszűnése,
- c) a nyugellátásra való jogosultság megszerzése,
- d) átszervezés,
- e) létszámcsökkentés,
- f) egészségi, pszichikai, fizikai állapota alapján alkalmatlanság miatt szűnt meg.

A kölcsönszerződés 2.4. a) és g) pontjai szerinti felmondása esetén a tartozást meg kell terhelni a pénzügyi intézet által felszámított és a kölcsön nyújtásakor átvállalt kezelési költség összegével. Az így megállapított tartozás - egy összegben - azonnal esedékessé válik.

A kölcsönszerződés 2.4. e)-f) pontjai szerinti felmondása esetén a tartozást a pénzügyi intézet által felszámított és a kölcsön nyújtásakor átvállalt kezelési költség összegével kell megterhelni. Az így megállapított összeg válik - egy összegben - azonnal esedékessé.

A kölcsönszerződést a jegyző

- a) a 2.4. a), c), e) és f) pontjában foglaltaknak a jegyző tudomására jutása napjával,

- b) a 2.4. c) pontjában foglaltak esetén a felszólításban kitűzött határidő eredménytelen letelte napjával,
- c) a 2.4. e) pontja esetén a jogviszony megszűnése napján írásban mondja fel, és erről a pénzügyintézetet is értesíti.

A kölcsönszerződés felmondásával egy összegben esedékessé vált tartozást az adós

- a) a 2.4. a), c), e), f) és g) pontjában meghatározott szerződésszegés időpontjától,
- b) a 2.4. c)-d) pontjai esetén a felmondásban meghatározott időponttól számított, a Ptk. 301. §-ának (1) bekezdése szerinti késedelmi kamattal növelten köteles megfizetni.

A kölcsönszerződés felmondása esetén – amennyiben az adós a tartozását a felmondástól számított 8 napon belül nem fizeti meg – a jegyző köteles az igény érvényesítését kezdeményezni.

Az adósnak a szabályzatban megállapított határidőn belül benyújtott írásbeli kérelmére rendkívül indokolt esetben a jegyző/hivatalvezető a Szociális Bizottság javaslata alapján - a tartozás mielőbbi kiegyenlítése érdekében - megállapodást köthet a tartozás havonta történő megfizetésére.

A szabályzat alapján kötött megállapodásban a havonta térítendő összeget úgy kell megállapítani, hogy a felszámított kamatot és kezelési költséget is fedezze, valamint a tartozás visszafizetésének időtartama nem lehet hosszabb a visszafizetésre meghatározott időtartamtól.

El kell utasítani annak az adósnak a kérelmét, akinek jogviszonya, a bíróság jogerős végrehajtható szabadságvesztés büntetése következtében szűnt meg.

Ha a támogatásban részesített köztisztviselő szolgálati jogviszonya a kölcsön teljes kiegyenlítése előtt megszűnik, a kölcsöntartozását, a kölcsönt nyújtó szerv hozzájárulásával, az új munkáltató – az érintett jogviszonyának megszűnését követő első nappal – írásbeli nyilatkozatban átvállalhatja.

A kölcsöntámogatásban részesített köztisztviselőnek, illetőleg annak a volt köztisztviselőnek a halála esetén az örököse, illetőleg a túlélő házastársa – írásbeli kérelemre – a kölcsöntartozást változatlan feltételek mellett fizetheti vissza, feltéve, hogy a köztisztviselő elhalálozásának időpontjában állandó jelleggel vele együtt lakott.

Ha a köztisztviselő munkaviszonya áthelyezéssel szűnik meg, a kölcsön iratanyagát a korábbi munkáltató az áthelyezéssel egyidejűleg köteles megküldeni az új munkáltatónak. A köztisztviselő megállapodás szerint változatlan feltételek mellett az új munkáltatójának teljesíti a fennálló tartozását, aki azt köteles egy összegben megtéríteni a korábbi munkáltatónak. Ha az év közbeni fedezethiány ezt nem teszi lehetővé - írásbeli megállapodás alapján - a tartozás rendezése a következő költségvetési évre átvihető.

Munkáltatói kölcsönben részesült köztisztviselő jogviszonyának megszűnése esetén - írásbeli kérelemre – a jegyző hozzájárulásával a köztisztviselő házastársa a fennálló tartozás teljesítését, változatlan feltételekkel átvállalhatja, amennyiben e szabályzatában foglalt feltételeknek megfelel.

Házassági vagyonszövetség megszűnése esetén írásbeli kérelemre a lakásban maradó volt házastárs a kölcsöntartozást a jegyző hozzájárulásával változatlan feltételekkel vállalhatja át, ha e szabályzat alapján önállóan is részesülhetne munkáltatói kölcsönben.

Méltányolható a lakásigény, ha a lakás lakószobáinak a száma és a lakásépítési (vásárlási) költsége megfelel az alábbi feltételeknek:

A lakás mértéke az igénylő és a vele együttköltöző családtagok (házastárs, élettárs, kiskorú gyermek, valamint a jogszabályban meghatározott családtagok) számától függően a következő:

- egy-két személy esetében: legalább egy és legfeljebb három lakószoba,
- három személy esetében: legalább másfél és legfeljebb három és fél lakószoba,
- négy személy esetében: legalább kettő és legfeljebb négy lakószoba.

Minden további személy esetében fél szobával nő a lakásigény mértékének felső határa. Három vagy több gyermeket nevelő család esetében a lakásigény mértékének felső határa minden további személy esetében egy szobával nő.

A fentebb említettek alkalmazásánál a padlóburkolat jellegétől függetlenül a félszoba hasznos alapterülete a 6 m²-t meghaladja, de nem haladja meg a 12 m²-t; a szoba hasznos alapterülete meghaladja a 12 m²-t, de – a meglévő, kialakult állapotot kivéve – legfeljebb 30 m², amennyiben ennél nagyobb, úgy 2 szobaként kell számításba venni. Amennyiben a nappali szoba, az étkező és a konyha osztatlan közös térben van és hasznos alapterületük együttesen meghaladja a 60 m²-t, úgy 2 szobaként kell figyelembe venni.

Méltányolható a lakásigény, ha a lakás telekárát nem tartalmazó építési költsége (vételi ára) az ugyanolyan szobaszámú lakásoknak a jogszabályban meghatározott építési átlagköltségét nem haladja meg.

Az együttlakó fiatal gyermektelen házaspár esetében a méltányolható lakásigény felső határának meghatározásánál legfeljebb két születendő gyermeket, egy gyermekes fiatal házaspárok esetében további egy születendő gyermeket is számításba kell venni.

A munkáltatói támogatással kapcsolatos pénzügyi feladatokat a gazdálkodási előadók végzik.

3) Illetményelőleg folyósítása

A hivatal költségvetésének terhére a rendszeres személyi juttatások 10 %-ának megfelelő összegű illetményelőleg-keret képezhető.

Az illetményelőleg törlesztéséből visszafolyó összeg a illetményelőleg-keretet nem növeli. Az illetményelőleg kifizetését a jegyző engedélyezi.

Illetményelőleg elsősorban annak a számára engedélyezhető, akinek előre nem látható családi, vagy más szociális ok alapozza meg kérelmét.

Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg a folyósítás napján érvényes minimálbér ötszörösét.

A jegyző által engedélyezett illetményelőleget az engedélyezést követő napon kell kifizetni. A kifizetéssel egy időben a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát (továbbiakban: Igazgatóság) értesíteni kell az előleg folyósításáról. Az Igazgatóság megállapítja a törlesztő részleteket, s elvégzi az esedékes munkabérből a levonásokat.

A felvett előleget a folyósítást követő 6 hónapon belül, de legkésőbb a decemberi illetmény kifizetésekor vissza kell fizetni. Ha a visszafizetés 6 hónapon belül bármely ok miatt (pl. betegség) nem történik meg, a fennálló előleg adókötelessé válik. A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a fennálló hátralékot egy összegben és azonnal vissza kell fizetni. Illetményelőleg felvételére az a köztisztviselő jogosult, akinek közszolgálati jogviszonya a hivatalban legalább 1 éve fennáll.

Illetményelőleg a köztisztviselő részére évente 1 alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előző felvett illetményelőleg összeget teljes egészében kiegyenlítette.

Nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak.

4). Képzési, továbbképzési támogatás

A képzési, továbbképzési támogatás annak a köztisztviselőnek adható:

- aki iskolarendszerű, vagy
- nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt,
- a képzéssel kapcsolatban tanulmányiszerződés-kötését vállalja.

A támogatás mértéke köztisztviselőnként:

- a képzési, továbbképzési támogatás esetében képzésenként a képzéssel kapcsolatos igazolt költségek 100 %-a lehet, de nem haladhatja meg képzésenként, illetve ha a képzés iskolarendszerű, akkor oktatási félénként a 100.000 Ft-ot.

A támogatás iránti kérelmek elbírálásának rendje:

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

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.

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

A támogatást adott évben

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

A támogatásokat kivételes esetben visszatérítendő támogatásként is lehet nyújtani, melyről a jegyző dönt. A támogatás nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban értesíti az érintetteket.

A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje:

A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni. Tanulmányi ösztöndíj támogatásnál a vonatkozó tanulmányi szerződésben kell szabályozni, hogy az érintett személynek milyen összegű támogatás kifizetése milyen feltételek mellett, mikor kerülhet kifizetésre. A képzéssel kapcsolatos költségek támogatására vonatkozó tanulmányi szerződésben pontosan meg kell határozni, hogy mely költségek minősülnek a képzéssel kapcsolatos költségnek, s az egyes költségekről milyen bizonylattal kell elszámolni.

A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni. Ha a támogatást a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja, a támogatás visszafizetésének feltételeit, módját a tanulmányi szerződésben, illetve az alapján külön jegyzői döntésnek kell tartalmaznia.

5. Cafeteria juttatás

A cafeteria juttatás részletes szabályait a Közzszolgálati Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2012. január 1 napján lép hatályba.

A jegyző köteles ezen szabályzatot a köztisztviselőkkel megismertetni, akik ennek tényét a szabályzathoz csatolt külön íven a dátum megjelölésével aláírásukkal igazolják.

Nyúl, 2012. január 1.



Takács Lajos
jegyző

CAFETERIA SZABÁLYZAT

A köztisztviselők által választható béren kívüli juttatások rendszerének szabályzatáról

1. A Szabályzat célja

Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza mindazokat az eljárásokat és szabályokat, amelyek alapján Nyúl Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a választható béren kívüli juttatások rendszerét (a továbbiakban Cafeteria rendszer) működteti, és amelyek alapján a köztisztviselők a béren kívüli juttatásokat igénybe vehetik.

2. A Szabályzat hatálya

Tárgyi hatály

A Szabályzat hatálya kiterjed a Cafeteria rendszerrel kapcsolatos elvekre, eljárásokra, jogokra és kötelezettségekre, így különösen a Cafeteria rendszer meghatározására, a rendszer tárgyidőszaki keretösszegére, a tárgyidőszakban választható elemekre és az igénybevétel szabályaira valamint a rendszer működtetésére vonatkozó egyéb szabályokra. A választható béren felüli juttatások megszerzéséhez szükséges személyes bruttó pénzforrás- keretet Nyúl Községi Önkormányzat a jelen szabályzatban meghatározott időszakra biztosítja. A választható béren kívüli juttatások biztosítása Nyúl Községi Önkormányzat mindenkori anyagi erőforrásaitól függ, így az anyagi erőforrások esetleges hiánya esetén korlátozható, vagy megszüntethető.

Személyi hatály

A Szabályzat hatálya alá tartoznak Nyúl Községi Önkormányzat dolgozói, akik a köztisztviselők jogállásáról szóló 2011.évi CXCV. törvény hatálya alá tartoznak, illetve a mindenkori megválasztott polgármester.

3. A Cafeteria rendszer leírása

A Cafeteria rendszerben a fenntartó által - a jogszabályi rögzített keretek között - meghatározott jogosultak, a fenntartó által meghatározott időszakra vonatkozóan, a fenntartó által biztosított bruttó pénzkeret terhére a fenntartó által felajánlott juttatásokból egyénileg választhatnak, hogy a béren kívüli juttatások egy előre meghatározott éves keretösszeg erejéig saját prioritásaik és felhasználói szokásaik szerint vehessék igénybe

A jelen szabályzat rögzíti az igénybevétel módját, kereteit.

4. Eljárási szabályok

A Szabályzat elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért Takács Lajos jegyző és Szabó Péterné a felelősek.

A munkáltató folyamatosan gondoskodik arról, hogy a köztisztviselők minden, a jóhiszemű joggyakorlásukhoz és kötelezettségeik teljesítéséhez szükséges tájékoztatást kellő időben megkapjanak, valamint gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.

A nyilvántartások vezetéséhez szükséges személyzeti adatok szolgáltatásáért Hardiné Szakatics Márta ügyintéző a felelős.

Ha a köztisztviselői (munkavállalói) jogviszony az 5. pontban meghatározott időtartam alatt szűnik meg, úgy a jogviszony megszűnések napjára arányosítást kell elvégezni, és meg kell állapítani az időarányos Cafeteria keretösszeget.

4.1 A nem teljes évben foglalkoztatott munkavállalók speciális esetei:

a) A köztisztviselő munkaviszonyának megszűnése esetén az utolsó munkaviszonyban eltöltött teljes hónap végéig számított hónapok, és a teljes évi tizenkét hónap arányával képzett rész illeti meg a kilépő munkatársat. A munkavállaló jogviszonyának utolsó napjáig jogosult a keret felhasználására.

b) Amennyiben a dolgozó munkaviszonya megszűnik, és az előző pont szerint számított időarányos Cafeteria keretnél többet használt fel, úgy a többlet felhasználás értékének megfelelő összeget a jogviszony megszűnésekor esedékes járandóságának terhére, egy összegben vissza kell fizetnie. A Cafeteria igénybevételének feltétele ennek a kitételnek írásban való elfogadása.

c) Az év közben jogviszonyt létesítők a munkaviszonyuk fennállásának időtartama alatt a munkaviszonyban töltött napok számára tekintettel vehetik igénybe a juttatásokat a próbaidő tartama alatt.

4.2 Passzív állományban lévő munkavállalók esetei:

Szülési szabadságon, Gyes-en, Gyed-en, fizetés nélküli szabadságon lévő munkatársak Cafeteria juttatásokhoz való jogosultsága szünetel. A jogosultság felfüggesztésének időpontjának meghatározásánál a 4.1. pont a) bekezdését kell alkalmazni.

4.3 Tartós betegállományban lévő munkavállalók speciális esetei:

Tartós, egybefüggő 30 naptári napot meghaladó (tartós betegállomány) betegállományban lévő munkavállalók számára, a betegség idejére a Cafeteria keret nem vehető igénybe. Ekkor a munkavállaló teljes évre jutó Cafeteria keretét a munkával töltött napok és a teljes naptári év hányadosával kell csökkenteni, (pl: 35 napos betegállomány esetében a teljes évre eső keretet $(365-35)/365 = 0,904$ szorosát lehet felhasználni)

Nem jogosult továbbá a juttatások igénybevitelére:

- A munkavállaló, 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamára
- Amennyiben a jogviszony a próbaidőn belül, vagy annak leteltével megszűnik
- 3 hónapot meg nem haladó, határozott időre szóló jogviszony esetén.

A köztisztviselő által felhasznált, de őt időarányosan meg nem illető juttatás összegét a jogalap nélkül felvett bér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint kell megtéríteni. Ha a köztisztviselő jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott béren kívüli juttatási összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.

Amennyiben köztisztviselő a tárgyévben a juttatási keret- jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított- felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözet utolsó illetményéből levonásra kerül. Utalvány (étkezési, beiskolázási utalvány) jogviszony megszűnésekor nem adható vissza, az elszámolás készpénzzel történik.

A köztisztviselői jogviszony megszűnése ellenére sem kell visszafizetni az időarányos részt meghaladó juttatások összegét, ha a jogviszony megszűnésére a munkáltató működési okával összefüggően, illetve a köztisztviselő halála folytán került sor.

A Cafeteria keretösszeg felhasználására vonatkozó döntésről minden év március 1-napjáig kell nyilatkozni. Év közbeni módosításra nincs lehetőség.

A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekre az adott tárgykörre vonatkozó hatályos jogszabályok és önkormányzati rendeletek előírásai irányadók.

5. A tárgyévi bruttó személnes Cafeteria keretösszeg és a tárgyévi Cafeteria elemek

Az adott tárgyévben Nyúl Községi Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletében foglaltaknak megfelelően, az Önkormányzat a köztisztviselők, aki nem esik a Szabályzatban rögzített kizáró vagy korlátozó feltétel alá, tárgyév január 1-től tárgyév december 31-éig terjedő időszakra fejenként összesen az adott tárgyévben, a rendeletben szereplő **bruttó 200.000.- forint** összegű béren felüli természetbeni juttatásokra felhasználható pénzkeretet (a továbbiakban: Cafeteria keret) biztosít.

Az évi keretösszeg, személyenként naptári napra számolva kerül megállapításra a munkaidő arányában. A fel nem használt keret a következő évre nem vihető át, valamint a juttatások visszamenőleg nem vehetők igénybe (a próbaidő esetét kivéve).

Ezen Cafeteria keret a Szabályzatban rögzített eljárási szabályoknak megfelelő nyilatkozattétel útján a következő természetbeni és egyéb juttatásokra használható fel, a köztisztviselő saját döntése szerint:

- Meleg étkezés intézmény konyháján
- Iskolakezdési támogatás
- Hidegétkezési utalvány
- Önkéntes kölcsönös egészségpénztári hozzájárulás (érvényben lévő pénztári tagság esetén)

Az itt megjelölt elemek közül a jogosult egyéni döntése alapján választhat egyet, vagy többet az 5. pontban meghatározott időtartamra biztosított személyes Cafeteria pénzkerete terhére.

6. Cafeteria elemei:

6.1 Hideg étkezési utalvány

Az étkezési hozzájárulást, az ezt választó munkatársaknak havonta egyenlő összegben, étkezési utalvány formájában biztosítja a munkáltató, az adott gazdasági évben a vonatkozó adójogszabályok szerinti összeghatárig.

Ha a munkavállaló a hideg étkezési utalványt nem az 1995.évi CXVII. törvény 70.§ (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételek szerint használja fel, és ezért a munkáltatót az adózás rendjéről szóló törvény 172.§ (15) bekezdése alapján bírsággal sújtják, akkor a munkáltatóra kiszabott bírság megtérítésért a munkavállaló teljes anyagi felelősséggel tartozik

6.2 Iskolakezdési támogatás

Iskolakezdési támogatásra, a családi pótlékra jogosult szülő és/vagy vele közös háztartásban élő házastársa jogosult, ha a közoktatásról szóló törvényben foglaltak szerinti gyermeket nevel. Az Önkormányzat Iskolakezdési Támogatást Utalvány formájában bocsátja a köztisztviselők részére, személyes Cafeteria keretük terhére, gyermekenként az adott évben a törvényben meghatározott összeghatárig. Utalványt mindkét szülő kaphat, így gyermekük iskolakezdését akár a kétszeres összeggel is támogathatják.. Az utalvány érvényességi ideje az utalványt kiállító szerv által meghatározott időpont.. Az utalvány a forgalmazóval szerződésben álló üzletekben váltható be tankönyv, taneszköz, és ruházat megvásárlásakor. Az utalvány készpénzre nem váltható, az utalványból készpénz nem adható vissza.

Gyermekek az általános iskolai tanulmányait az adott tanévben megkezdő gyermeket, tanulóknak pedig az általános vagy középiskolai tanulmányokat folytató fiatalot kell tekinteni.

6.3 Önkéntes kölcsönös egészségpénztári hozzájárulás

A hozzájárulást az Önkormányzat a Egészségpénztárban biztosítja.

A köztisztviselő szabadon dönthet az átutalandó összeg nagyságáról, legfeljebb az adott évre vonatkozó testületi döntésben szereplő Cafeteria keret-összegig. A köztisztviselő nyilatkozata alapján az összeg utalásra kerül havonta az egészségpénztár részére. Egészségpénztári hozzájárulás választása esetén ki kell tölteni a szükséges nyilatkozatot is. Az Egészségpénztári tagsági szüneteltetést illetve a szüneteltetés esetleges feloldását is a köztisztviselőnek egyedileg kell kérelmeznie az Egészségpénztáránál, mert csak azután lehetséges a megfelelő összeg elutalása.

6.4 Meleg étkezés intézmény konyháján

Étkezés igénybe vehető a mindenkori hatályban lévő Cafeteria szabályzat éves keretösszegéig, havonkénti felhasználással nyilatkozttat alapján.

Nyúl, 2014. november hó 28. nap.



Takács Lajos sk.
jegyző

CAFETERIA NYILATKOZAT

Köztisztviselő neve:.....

Adóazonosítója:.....

Időszak: 20.....év..... hó.... napjától. – 20..... év..... hónapjáig.

Napi munkaidő:.....

CAFETERIA keret összege fenti időszakra:..... Ft,
azaz Ft

Munkáltató: Nyúl Községi Önkormányzat

Választott CAFETERIA elemek:

A kipontozott részen az igényelt összeget¹ és az igénybevétel ütemezését (havonta, egy összegben stb.) is fel kell tüntetni!

1. Hideg étkezési utalvány havi:-Ft
2. Iskolakezdési támogatás:Ft
3. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári hozzájárulás:.....Ft
4. Meleg étkezés intézmény konyháján

A vonatkozó szabályzatban rögzítetteket megismertem, a választható béren kívüli juttatási rendszer jogosultsági és igénybevételi feltételeit tudomásul veszem és elfogadom. **Vállalom, hogy az esetlegesen nekem felróható jogosulatlan juttatásszerzés összegét, illetve nekem felróható okból a munkáltatót bírsággal sújtják, akkor a bírság összegét a munkabér visszafizetésére vonatkozó szabályok szerint Nyúl Községi Önkormányzat részére megfizetem.**

Nyúl, 201.....hó.....nap

.....
köztisztviselő

NYILATKOZAT

Iskolakezdési támogatás igénybevételéhez

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Kijelentem, hogy évben az alábbi gyermek(ek után vagyok jogosult iskolakezdési támogatásra:

1.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	
2.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	
3.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	

	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	

Kelt

.....

magánszemély

A nyilatkozatot átvettem

Kelt

.....

munkáltató

NYILATKOZAT

Önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagságról

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Tájékoztatom a munkáltatót, hogy önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárnak

- a) tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi (ide kell beírni a munkáltató szabályzata szerinti összeget vagy mértéket),
- b) tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi (ide kell beírni a munkáltató szabályzata szerinti összegtől vagy mértéktől eltérő összeget vagy mértéket és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében a különbözetről lemondok,
- c) tagja vagyok, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást,
- d) nem vagyok tagja, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztár

megnevezése:	
címe:	
azonosítószáma:	
bankszámlaszáma:	

Tagsági okirat száma:

A munkáltatói hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogyévben e jogcímen a Szja törvény 70. § (5) bekezdés a) pont szerinti bevételem más juttatótól

- a) nem szerzek
- b) a következők szerint szerzek:

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke	
		Kedvezményes adókulccsal (25 % szja)	Nem kedvezményes adókulccsal (25 % szja + 54 % tb)

Kelt

.....
Magánszemély
A nyilatkozatot átvettem

.....
munkáltató

NYILATKOZAT

a cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához

Név:	
Szül. hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Hozzájárulok, ahhoz, hogy a (munkáltató)-nál fennálló jogviszonyom / a cafetéria-jogosultságom megszűnése esetén az időarányos cafetéria keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összege, valamint ezek adó-és járulékkerhe az illetményemből (munkabéremből) levonásra kerüljön.

Hozzájárulok továbbá ahhoz, hogy amennyiben a munkáltatót a meleg étkezési utalvány felhasználásával kapcsolatban, saját hibámból mulasztási bírsággal sújtják, akkor annak összegét és esetleges kamatait illetményemből (munkabéremből) levonásra kerüljön.

Kelt

.....
magánszemély

A nyilatkozatot átvettem

Kelt

.....
munkáltató

NYILATKOZAT

Iskolakezdési támogatás igénybevételéhez

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Kijelentem, hogy évben az alábbi gyermek(ek után vagyok jogosult iskolakezdési támogatásra:

1.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	
2.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	
3.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	

Kelt

.....
magánszemély

A nyilatkozatot átvettem

Kelt

.....
munkáltató

NYILATKOZAT

Önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagságról

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Tájékoztatom a munkáltatót, hogy önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárnak

- a) tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi (ide kell beírni a munkáltató szabályzata szerinti összeget vagy mértéket),
- b) tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi (ide kell beírni a munkáltató szabályzata szerinti összegetől vagy mértéktől eltérő összeget vagy mértéket és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében a különbözetről lemondok,
- c) tagja vagyok, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást,
- d) nem vagyok tagja, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztár

megnevezése:	
címe:	
azonosítószáma:	
bankszámlaszáma:	

Tagsági okirat száma:

A munkáltatói hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogyévben e jogcímen a Szja törvény 70. § (5) bekezdés a) pont szerinti bevételem más juttatótól

- a) nem szerzek
- b) a következők szerint szerzek:

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke	
		Kedvezményes adókulccsal (25 % szja)	Nem kedvezményes adókulccsal (25 % szja + 54 % tb)

Kelt

.....
magánszemély

A nyilatkozatot átvettem

Kelt

.....
munkáltató

Közzszolgálati Szabályzat

2.számú módosítása

A Nyúli Polgármesteri Hivatal Közzszolgálati Szabályzatát az alábbiak szerint módosítom:

1./ A Szabályzat IX. fejezete kiegészül a 6. ponttal.

2./ A 6. pont szövegrésze a következő:

„A megbízott anyakönyvvezetőket személyenként kétfévente bruttó 50.000 Ft ruhapénz illeti meg, melyről elszámolni köteles. „

Munkakör: anyakönyvvezetők

Képzettség: anyakönyvvezetői szakvizsga

Nyúl, 2018. február 28.


Takacs Lajos
jegyző

Közzszolgálati Szabályzat

1.számú módosítása

A Nyúli Polgármesteri Hivatal Közzszolgálati Szabályzatát az alábbiak szerint módosítom:

1./ A Szabályzat IV. fejezete kiegészül a 4. ponttal.

2./ A 4. pont szövegrésze a következő:

„Illetménypótlékra jogosító munkakörök:

4.1 Az illetménypótlékokra jogosító munkaköröket a Kttv. 141.§ - 142.§ alapján a következők szerint szabályozom:

- A hivatalnál gépjárművezetési pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.
- A hivatalnál egészségügyi pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.
- A hivatalnál a Kttv., 141.§ (6) bekezdése alapján angol, francia, német nyelvek tekintetében az idegennyelv-tudási pótlék alanyi jogon jár. Mértéke A Kttv. 141.§ (6)-(8) bekezdései szerint megállapításra.

4.2 Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök:

Munkakör: gazdálkodás

Képzettség: regisztrált mérlegképes könyvelő.

Nyúl, 2016. szeptember 30.


Takács Lajos
jegyző

