

Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2014. január 1-től

Jóváhagyom:




dr. Szigethy Balázs
jegyző

Készítette: Megoldás 2006. Kft.
9082 Nyúl, Árpád u. 17.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
II. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA.....	4
III. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE.....	6
IV. A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI.....	9
V. KÖZTISZTVISELŐI ÉLETPÁLYA.....	10
5.1. A közszerületi jogviszony tartalma.....	10
5.2. A köztisztviselő képzése, továbbképzése.....	11
5.3. A köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése.....	12
5.4. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelőssége.....	12
VI. A MUNKAVÉGZÉSRE, A MUNKARENDRÉ, A MUNKAI DŐ-BEOSZTÁSRA, A MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	12
6.1. A munkavégzés szabályai.....	12
6.2. A munkarendre vonatkozó szabályok.....	14
6.3. A pihenőidőre, szabadságra, valamint az illetmény átutalására vonatkozó szabályok.....	15
VII. A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	16
VIII. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE ADHATÓ ELISMERÉSEK.....	16
IX. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT CAFETÉRIA JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	17
X. A CAFETERIA RENDSZERBE TARTOZÓ JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK.....	20
10.1. Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás.....	20
10.2. Önkéntes egészségpénztári támogatás.....	20
10.3. Helyi utazási bérlet.....	21
10.4. Széchenyi Pihenő Kártya.....	21
10.5. Iskolakezdési támogatás.....	22
10.5. Erzsébet utalvány.....	23
XI. CAFETÉRIA-JUTTATÁS KÖRÉBE NEM TARTOZÓ EGYÉB KÖTELEZŐ JUTTATÁSOK.....	23
11.1. Jubileumi jutalom.....	23
11.2. Közlekedési költségterítés.....	23
11.3. Egészségügyi juttatás.....	24
XII. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE ADHATÓ EGYÉB TÁMOGATÁSOKRA, SZOCIÁLIS JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	24

12.1. Eseti szociális segély.....	24
12.2. Temetési segély.....	24
12.3. Családalapítási támogatás	25
12.4. Albérleti díj hozzájárulás.....	25
12.5. Illetményelőleg folyósítása	25
12.6. Köztisztviselői lakásépítéséhez, vásárláshoz hitelintézettől igényelt állami kezesség-vállalás	26
12.7. Tanulmányi ösztöndíj, képzési továbbképzési, nyelvtanulási támogatás	26
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv) 75.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazásra hivatkozással a Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal egységes közszolgálati szabályzatát a következők szerint állapítom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

A hivatalban közhatalmi, irányítási, ellenőrzési hatásköreinek gyakorlásával közvetlenül összefüggő, valamint ügyviteli feladat ellátására kizárólag közszolgálati 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.¹

Egyoldalú jognyilatkozatból csak a Kttv-ben, a Kttv. végrehajtására kiadott jogszabályban és jelen közszolgálati szabályzatban meghatározott esetben származhatnak jogok vagy kötelezettségek.

II. 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 teljesítményértékelés² eredményétől függő személyi illetmény megállapítása,
- a közszolgálati jogviszony létesítésének a jogszabály által meghatározott képesítési előírásokon túlmenően meghatározott iskolai végzettséghez, képesítéshez illetve gyakorlati idő letöltéséhez, valamint egészségi, pszichikai alkalmassághoz való kötése³,
- a más munkakörbe tartozó feladatok ellátására irányuló átirányítás elrendelése,
- a vagyonyilatkozat tétellel összefüggő eljárási, adatvédelmi illetve ellenőrzési eljárásokkal kapcsolatos, valamint a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtétele,

¹ A Kttv. 8.§ (4) bekezdés szerint a közigazgatási szervnél a tárgyévben a munkaszerződéssel foglalkoztatott személyek aránya - ide nem értve a fizikai alkalmazottakat - együttesen nem haladhatja meg az engedélyezett létszám tíz százalékát. E mérték alól a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter indokolt esetben mentesítést adhat.

² Megjegyzés: a teljesítményértékelés részletes szabályait a 2013. július 1-jén hatályba lépő 10/2013. (I.21.) Korm. rendelet tartalmazza.

³ 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 3.§ alapján

- az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása;⁴
- a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez,
- szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása⁵,
- megfelelő eredménynél alacsonyabb minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása⁶,
- 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 Kttv. 103.§ (4) bekezdés szerinti rendkívüli szabadság engedélyezése,
- pályázat kiírása,
- a köztisztviselők ellen fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása,
- vizsgálóbiztos kijelölése,
- a köztisztviselők ellen fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása,
- a köztisztviselő összeférhetlenségének megállapítása,
- a köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- a köztisztviselőket érintően a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése, az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével,
- a pályázatok előzetes értékelése.

⁴ Módosította a 2010. évi XC. törvény 85. § (2) bekezdés

⁵ Az adható címek számát az SZMSZ-ben meg kell határozni

⁶ A 2012. évi V. törvény 19/A§ (2) alapján 2013. július 1-jéig teljesítményértékelés, minősítés hiányában szakmai munka értékelést kell lefolytatni.

III. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

Jogsabály 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 képviselő-testület 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 okmányoknak 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, köztisztviselői 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 keletkezik 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 jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles haladéktalanul írásban felszólítani a köztisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya megszűnik.

Ha a Kttv. 84.§ (1) szerinti összeférhetlenség a közszolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a jegyző dönti el, hogy melyik köztisztviselőnek szűnik meg a kormányzati szolgálati jogviszonya.

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,
- d) elláthat edzői, versenybírói, játékvezetői tevékenységet,
- e) folytathat tanszékvezetői tevékenységet,

- f) lehet állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelő bizottsági tag,
- g) lehet felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője.

IV. 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 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.

V. KÖZTISZTVISELŐI ÉLETPÁLYA

5.1. A közzolgálati jogviszony tartalma

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

Pályakezdő köztisztviselő gyakornoki besorolást kap.⁷

A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő:

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

A középiskolai végzettségű köztisztviselő:

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

A köztisztviselőt – a közzolgálati 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.

A 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.

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, tartós külszolgálat időtartama.

Ha a gyakornok a közigazgatási alapvizsgát az előírt határidőt követő hat hónapon belül nem teszi le, kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik.

⁷ Azt a köztisztviselőt, aki mentesül a közigazgatási alapvizsga alól, a fogalmazó besorolási fokozat 2-es fizetési fokozatába kell sorolni, akkor is, ha közzolgálati 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 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.

Az előmenetel rendszerére a Kttv. 119-124§ az irányadóak.

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.

5.2. 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.

A jegyző elkészíti a köztisztviselők éves egyéni továbbképzési terveit, az egyéni tervek összesítésével elkészíti az intézmény éves továbbképzési tervét legkésőbb a tárgyév január 30. napjáig.

A Hivatal köteles gondoskodni a köztisztviselő munkaköri feladataihoz illeszkedő, illetve szakmai és kompetenciafejlesztő továbbképzésekről

- a) belső továbbképzés keretében, saját szervezetében vagy a szervezetrendszer kiszolgáló belső képzőintézmény közreműködésével,
- b) felsőoktatási intézmény vagy az akkreditált felnőttképzési intézmény által biztosított képzési szolgáltatással.

A Hivatal a belső továbbképzési programok megvalósításával összefüggő feladatai körében:

- a) az egyéni éves továbbképzési tervek alapján meghirdeti és megszervezi a belső továbbképzéseket;
- b) a belső továbbképzésekről statisztikai célú adatszolgáltatást végez a személyügyi központ részére.

A 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet 9-12. §-a 2014. január 1. napjától a köztisztviselők számára a kormányrendeletben rögzített kötelező képzéseket ír elő.

5.3. 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.

A helyi 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.

Az értékeltek részére – ahol lehetséges – meg kell határozni legalább három, legfeljebb négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt, valamint elő kell írni az értékelő lapon meghatározott kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását.

Legalább kettő 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 közszolgálati jogvitát kezdeményezhet.

5.4. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelőssége

A köztisztviselővel szemben fegyelmi vétség elkövetése, illetőleg közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség megszegése miatti károkozásért a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 155-159. §, a fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7) Korm. rendelet, valamint a kártérítési felelősségre vonatkozó 160-166.§ rendelkezéseit kell alkalmazni.

VI. A MUNKAVÉGZÉSRE, A MUNKARENDRE, A MUNKAI DŐ-BEOSZTÁSRA, A MUNKÁ- ÉS PIHENŐIDŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6.1. 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 közszolgálati 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-képviselési 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. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést.

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,
- vezetőkkel 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 munkakezdekori 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.

A munkaidőre vonatkozó különös szabályokra a 30/2012 (III.7.) Korm. rendelet II. fejezetében foglaltak alkalmazandóak.

6.2. 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 munkakezdeztől a munkavégzés befejezéséig terjed, a megszakítások és a munkaidőbe nem számítható szünetek nélkül.

A köztisztviselő napi munkaideje:

hétfőtől-csütörtökig:	7.30 órától	16 óráig,
pénteken:	7.30 órától	14 óráig tart.

A munkáltató eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat.

A képviselő-testület, valamint a jegyző - 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.

Az igazgatási szünet időtartama

- a./ nyáron öt egybefüggő naptári hét, amely augusztus 20-át közvetlenül követő vasárnapig tart,
- b./ télen két egybefüggő naptári hét, amely január 1-jét közvetlenül követő vasárnapig tart.

Az igazgatási szünet időszaka alatt az esedékessége évében ki nem adott szabadság teljes egésze kiadható.

A munkáltató az igazgatási szünet időszakára figyelemmel határozza meg a szabadságolási terv alapján kiadásra kerülő szabadságot.

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 kétszáz 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 költségtérítés (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 átalányként 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.

6.3. 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 3 munkanap
- jogi, közigazgatási szakvizsgálathoz 3 munkanap
- nyelvvizsgálathoz 3 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 3 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 munkanapon történik.

VII. 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 25-50%-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.

VIII. 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 jutalomműdülés,
- 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 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 javaslatétel 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 a megfelelő eredménynél alacsonyabb minősítésű lett.

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

Az elismerés átadásával egyidejűleg a jegyző, polgármester 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.

IX. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT CAFETÉRIA JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK⁸

Cafetéria-juttatás célja

⁸ Az 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdés a)-f) pontjában és (3) bekezdésében meghatározott juttatások alapján a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet szabályaira is figyelemmel.

A cafetéria rendszer célja a Hivatalban dolgozó köztisztviselők részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

A cafetéria rendszer az előre meghatározott keretösszegeken és juttatási formákon belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

Hatálya

A cafetéria-juttatás rendelkezései kiterjednek a Hivatalnál alkalmazásban álló köztisztviselőkre, ügykezelőkre, munkavállalókra, valamint a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alatt álló közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra (a továbbiakban együtt: köztisztviselő).

Tartalma

A cafetéria rendszer adóköteles béren kívüli juttatásokat tartalmaz. A juttatás éves keretösszege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó közterhek megfizetésére is. A béren kívüli juttatások utáni személyi jövedelemadó bevallása és befizetése a közös önkormányzati hivatal kötelezettsége.

A köztisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

Az üdülési csekk, az étkezési utalvány és az iskolakezdési támogatás esetében a szolgáltatókat megillető kezelési költség a közös önkormányzati hivatal terhelébe tartozik.

Jogosultságok

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alatt álló közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakat a cafetéria-juttatás 30 %-a illeti meg.

Nem jogosult cafetéria-juttatásra a tartós külszolgálaton lévő, illetve az Európai Unió vagy nemzetközi szervezetek által finanszírozott fejlesztési programok keretében szakértői tevékenységet ellátó, vagy nemzeti szakértőként foglalkoztatott köztisztviselő, továbbá a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.

A köztisztviselő, ha közszolgálati jogviszonya évközben keletkezik, vagy szűnik meg az éves keretösszeg időarányos részére jogosult.

Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve - a köztisztviselő választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi - vissza kell adni. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

A köztisztviselőt áthelyezése esetén, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás után visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

Keretösszeg

A cafetéria-juttatás éves keretösszegét a képviselő testület a költségvetési rendeletben határozza meg.

A köztisztviselőt megillető éves keretösszeg biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

Az éves keretösszeg egy naptári évben a szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybe vételére használható fel.

A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre. A tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról a köztisztviselő tárgyév november 30-ig írásban nyilatkozik.

A köztisztviselő, ha közszolgálati jogviszonya évközben keletkezik – ideértve az áthelyezés esetét is – az éves keretösszeg kerekített, naptári napokra vetített időarányos részére jogosult.

A köztisztviselő áthelyezése esetén az éves keretösszeg kerekített, naptári napokra vetített időarányos részét csökkenteni kell az előző munkáltatónál az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegével.

Cafetéria juttatási elemek kiválasztása

A cafetéria-juttatás éves keretösszegén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetéria juttatások igénybevételének részletes szabályairól a jegyző évente tájékoztatja a köztisztviselőket.

A köztisztviselő tárgy év március 1-jéig köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és mértékéről. A köztisztviselő helyi utazására szolgáló bérlet választására vonatkozó nyilatkozatot korábban január 20-ig kell megtenni.

A Cafetéria Nyilatkozatot 2 példányban kell elkészíteni és aláírva a megadott határidőig a megfelelő dokumentumokkal a gazdálkodási előadó részére eljuttatni.

Az évközben áthelyezett vagy közszolgálati jogviszonyt létesítő köztisztviselő az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon, a tárgyév január 1. napján tartós távolléten lévő köztisztviselő a munkába állást követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az időarányos keretösszegén belül igényelt cafetéria-juttatási elemekről és mértékéről.

Ha a köztisztviselő önhibájából nem nyilatkozik határidőben az általa választott cafetéria-juttatásról, akkor a hivatali szervezet vezetője által meghatározott juttatásra jogosult.

A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, módosítására év közben nincs lehetőség.

A köztisztviselő az egyes juttatások elemeiből kizárólag az adható mérték erejéig választhat.

A köztisztviselő által fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

Eljárás jogviszony megszűnés esetén

A közszolgálati jogviszony évközben történő megszűnése esetén, a köztisztviselő a cafetéria-juttatás éves keretösszegének kerekített, naptári napokra vetített időarányos részére jogosult.

A köztisztviselő köteles a részére nyújtott cafetéria összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.

A jogviszony megszűnésekor az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás ellenértéke – amennyiben a juttatás jellege a visszatérítést nem teszi lehetővé – a köztisztviselő utolsó illetményéből levonásra kerül. (Az éves bérlet, az iskolakezdési támogatásként juttatott utalvány, az üdülési csekk és az étkezési utalvány jogosulatlanul felvett része az illetményből kerül levonásra.)

A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybevevő köztisztviselő részére az általa tárgyév november 30-ig tett nyilatkozata szerinti meghatározott módon kerül kiadásra.

X. A CAFETERIA RENDSZERBE TARTOZÓ JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

10.1. Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás

Az önkéntes nyugdíjpénztári támogatás keretében a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki

- a) önkéntes nyugdíjpénztár tagja,
- b) ezt a cafetéria juttatási formát választja,
- c) és erről nyilatkozatot tesz, valamint
- d) leadja a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozat másolatát.

Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás összege 2000 Ft/hó, melytől a köztisztviselő nyilatkozatában eltérhet.

Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja tv. 71. §-ban meghatározott mértékig terjedhet, több pénztárnak teljesítendő tagdíj-hozzájárulás esetén is. A juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

Az Szja tv. 71. § (3) bekezdésben szereplő (önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári) juttatás választása esetén a keretösszegeből legalább akkora összeget kell felhasználni, amekkora az adott pénztár által előírt minimum tagdíj összege. A cafetéria-juttatást a köztisztviselő is kiegészítheti a minimum tagdíj összegére.

A tagdíjvállalási nyilatkozaton fel kell tüntetni a pénztár adatait és a már tagsággal rendelkezők esetén a tagszámot.

Az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény rendelkezéseire tekintettel az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári tagságról szóló nyilatkozatot valamennyi, **a juttatási formát nem választó köztisztviselőknél** is ki kell tölteni.

10.2. Önkéntes egészségpénztári támogatás

Az önkéntes egészségpénztári támogatás keretében a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki

- a) önkéntes egészségpénztár tagja,
- b) ezt a juttatási formát választja,
- c) és erről nyilatkozatot tesz, valamint
- d) leadja a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozatát.

Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás összege 2000 Ft/hó, melytől a köztisztviselő nyilatkozatában eltérhet.

Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja tv. 70. §-ban meghatározott mértékig terjedhet, több pénztárnak teljesítendő tagdíj-hozzájárulás esetén is. A juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

Az Szja tv. 71. § (3) bekezdés b) pontjában szereplő (önkéntes kölcsönös egészségpénztári) juttatás választása esetén a keretösszegeből legalább akkora összeget kell felhasználni, amekkora az adott pénztár, által előírt minimum tagdíj összege. A cafetéria-juttatást a köztisztviselő is kiegészítheti a minimum tagdíj összegére.

A szabályzat 4. sz. függeléke szerinti nyilatkozatot a pénztári tagsággal rendelkező igénylőknek is csatolni kell. A tagdíjvállalási nyilatkozaton fel kell tüntetni a pénztár adatait és a már tagsággal rendelkezők esetén a tagszámot (a tagszám a pénztár által megküldött elszámolásokon található).

Az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény rendelkezéseire tekintettel az önkéntes kölcsönös egészség/önsegélyező pénztári tagságról szóló nyilatkozatot valamennyi, a **juttatási formát nem választó köztisztviselőnek** is ki kell tölteni.

10.3. Helyi utazási bérlet

A hivatal a cafetéria rendszeren belül a köztisztviselőnek – választása esetén – a tárgyévre érvényes éves, helyi járat bérletet bocsát rendelkezésre.

A helyi utazási éves bérlet választása esetén a tárgyévet megelőző naptári év december 20-ig kell a köztisztviselőnek nyilatkozatot tenni.

A tárgyévet megelőző év decemberében megrendelt és a köztisztviselőnek átadott, tárgyévben érvényes helyi utazásra szolgáló éves bérlet összege a köztisztviselő tárgyévi cafetéria keretösszegét csökkenti.

Az év közben jogviszonyt létesítő, illetve felmentési idejét töltő, valamint a tárgyévet megelőző év decemberében éves bérletet nem igényelő köztisztviselő **havi helyi járat** bérletterítést igényelhet. A havi bérletek költségei a hivatal nevére és címére szóló **számla ellenében utólag** téríthetők meg, a számla szerinti, de legfeljebb a nyilatkozatban szereplő havi cafetéria-juttatás összegében.

A köztisztviselőnek a számlára, illetve a számla hátoldalára olvasható módon rá kell vezetnie a bérletszelvény sorszámát (ha a számla nem tartalmazza), a számla összegéből elszámolni kért juttatási forint összeget, valamint a dátumot, és az aláírást.

10.4. Széchenyi Pihenő Kártya

A Hivatal a köztisztviselőnek Széchenyi Pihenő Kártyát biztosít.

A kártyát a Hivatal műanyag azonosító formájában adja, amely kizárólag a támogatásban részesülő köztisztviselő, a közeli hozzátartozója, és a hivatal, valamint a szolgáltató azonosítására szolgál,

(elektronikuspénz tárolására, közvetlen fizetési műveletek végrehajtására nem alkalmas), az elektronikus elfogadóhelyi terminál által olvasható, és azon keresztül elektronikus információcserével az elektronikus utalványoknak a rendszerben nyilvántartott rendelkezésre álló összege ellenőrizhető, lehetővé teszi, hogy használatával a támogatás céljának megfelelő szolgáltatás az Szja törvény 71. § (1) bekezdés c) pontja szerinti támogatásokban részesült munkavállaló, valamint közeli hozzátartozója számára a munkáltató által biztosított és az elektronikus utalvány nyilvántartásban szereplő elektronikus utalványok terhére igénybe vehető legyen, és használatkor a szolgáltató az elfogadott elektronikus utalványt az intézménynek elektronikusan továbbítja, ami alapján az intézmény azt beváltja.

A köztisztviselő a közeli hozzátartozói részére is igényelhet kártyát (társkártya) a Hivatalnál. Az élettársi kapcsolat fennállását a köztisztviselő nyilatkozattal igazolja.

A Hivatal elérhetővé teszi a köztisztviselő részére a személyes elektronikus utalvány nyilvántartás forgalmának és egyenlegének internetes lekérdezését, egyedi tranzakció és forgalmi időszaki bontásban, valamint a személyes elektronikus utalvány nyilvántartás egyenleg lekérdezhetőségét telefonon.

Az elektronikus utalványokat a juttatás évét követő második naptári év május 31-ig kell felhasználni. A fel nem használt elektronikus utalványok lejárnak minősülnek, amelyek ellenértékét a Hivatalnak vissza kell fizetnie a munkáltatónak vagy jogutódjának az elektronikus utalvány lejáratának június 30. napjáig (Kivéve, ha a munkáltató jogutód nélkül megszűnt.)

A kártyával kapcsolatban felmerült költségeket a kártya elfogadásáról szóló szerződésben foglaltak szerint a Hivatal, illetve a szolgáltató viseli.

A társkártya előállítási és kézbesítési költségeit a Hivatal a köztisztviselőre háríthatja, ez azonban nem haladhatja meg társkártyánként az 1 500 forintot.

10.5. Iskolakezdési támogatás

Iskolakezdési támogatásnak minősül az a juttatás, amelyet a Hivatal a közoktatásban (vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban) részt vevő gyermekekre, tanulóra tekintettel a tanév első napját megelőző 60. naptól a kibocsátás évének utolsó napjáig tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosító - papír alapon vagy elektronikus formában kibocsátott - utalvány formájában juttat, feltéve, hogy a juttatásban részesülő magánszemély a Hivatal olyan köztisztviselője, aki az említett gyermeknek, tanulónak a családok támogatásáról szóló törvény vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlék juttatásra vagy hasonló ellátásra jogosult szülője, gyámja (ide nem értve a gyermekvédelmi gyámot) vagy e szülőnek, gyámnak (ide nem értve a gyermekvédelmi gyámot) vele közös háztartásban élő házastársa, és a juttatásra való jogosultság feltételeinek fennállásáról a munkáltatónak nyilatkozatot tesz;

Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és gyermekenként, tanulónként az Szja tv. 71. §-ában meghatározott mértékéig terjedhet⁹. A cafetéria juttatás választott összegének meghatározásakor azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

Az iskolakezdési támogatás utalvány kizárólag a tanév első napját megelőző és azt követő hatvan napon belül vehető igénybe.

⁹ Iskolakezdési támogatás címén juttatott jövedelemből gyermekenként, tanulónként a minimálbér 30 százalékát meg nem haladó rész.

Az iskolakezdési támogatás utalvány kizárólag tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosít.

A köztisztviselő köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.

10.5. Erzsébet utalvány

A Hivatal – e cafetéria juttatási elem választása esetén – támogatja a köztisztviselők étkezését, fogyasztásra kész étel vásárlására jogosító Erzsébet-utalvány juttatásával (az adóéven belül utólagosan adva is).

A hideg/meleg étkezési utalvány havonta azonos összegben az Szja tv. 71. §-ában meghatározott mértékéig terjedhet. A választható utalvány havi összegét a függelék tartalmazza. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásakor azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

Az étkezésre szóló utalványokat a köztisztviselő részére tárgyhónap 5. napjáig kell átadni.

XI. CAFETÉRIA-JUTTATÁS KÖRÉBE NEM TARTOZÓ EGYÉB KÖTELEZŐ JUTTATÁSOK

11.1. Jubileumi jutalom

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

11.2. 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,
- 86 %-át, ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbuszon 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 költségtérítés igénylésével, elszámolásával és kifizetésével kapcsolatos eljárásokról a jegyző külön szabályzatban rendelkezik.

11.3. Egészségügyi juttatás

A képernyő előtt napi 4 órát meghaladóan munkát végző, teljes munkaidőben – e szabályzat függelékében meghatározott munkakörben – 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 juttatás egy főre eső mértékét a költségvetésben megszabott összegben biztosítjuk. Az igénybe vételhez orvosi igazolás és a munkáltató nevére kiállított számla szükséges.

XII. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE ADHATÓ EGYÉB TÁMOGATÁSOKRA, SZOCIÁLIS JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

Az önkormányzat rendeletében meghatározottak alapján a köztisztviselők a következő juttatásokban részesülhetnek:

- szociális támogatás (eseti szociális segély, temetési segély, beiskolázási segély)
- lakhatási, lakásépítési, -vásárlási támogatás,
- albérleti díj hozzájárulás,
- családalapítási támogatás (szülési támogatás),
- illetményelőleg,
- tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás.
- tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás,
- üdülési támogatás.

12.1. Eseti szociális segély

Eseti szociális segélyben azt a kedvezőtlen szociális helyzetben lévő igényjogosultat lehet részesíteni, akinek jövedelemcsökkenés vagy váratlan nagy összegű kiadások miatt a megélhetése, illetve az életkörülményeinek fenntartása átmenetileg veszélybe került.

12.2. Temetési segély

Kérelemre a munkáltató a köztisztviselőt házastársa, szülője, gyermeke halála esetén – amennyiben eltemettetéséről ő gondoskodik – temetési segélyben részesítheti. A temetési segély összegét a költségvetés függvényében határozzuk meg, melynek kifizetésére a halotti anyakönyvi kivonat, valamint a temetési számla bemutatása után kerül sor.

A segélyt akkor is kifizetjük, ha a kérelmező szociálisan nem rászorult, illetve ha a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. alapján ugyanezen jogcímen juttatásban már részesült.

A munkáltató az alkalmazásában álló köztisztviselő halála esetén a köztisztviselő eltemettetéséről gondoskodó házastársat, gyermeket, szülőt temetési segélyben részesítheti. A temetési segély kifizetésére a halotti anyakönyvi kivonat és a temetés költségeit tartalmazó számla bemutatása után kerül sor.

Az elhunyt kormánytisztviselőt a jegyző a közszolgálat halottjává nyilváníthatja. Az elhunyt nyugalmazott kormánytisztviselő akkor nyilvánítható a közszolgálat halottjává, ha jogviszonyát nem büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján vagy méltatlanság jogcímén történő felmentéssel, vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.

A Hivatal a közszolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit részben vagy egészben átvállalja.

12.3. Családalapítási támogatás

A munkáltató a köztisztviselőt írásos kérelmére szociális helyzetétől függően minden élve született gyermeke után – amennyiben a gyermekről saját háztartásában gondoskodik – szülési segélyben részesítheti. Szülési segélyt összegét a költségvetés függvényében állapítjuk meg, melynek folyósítása csak a születési anyakönyvi kivonat bemutatása után történhet meg.

12.4. Albérleti díj hozzájárulás

A hozzájárulás kérelemre, a rendkívüli élethelyzetre való tekintettel, vagyoni és jövedelmi helyzet vizsgálata nélkül, a lakhatási feltételek biztosítása érdekében alanyi jogon nyújtható.

A hozzájárulásra jogosult az a tulajdonos, hasznélvező, szívésségi lakáshasználó:

- a) akinek egyedi hatósági határozat elrendelte a lakóingatlana elhagyását,
- b) a lakhatását csak bérletben-, albérletben tudja megoldani és
- c) aki érvényes bérleti-, albérleti szerződéssel rendelkezik.

Nem nyújtható támogatás, ha a tulajdonos, hasznélvező, szívésségi lakáshasználó és családja – a megsemmisült, helyreállíthatatlan, vagy életveszélyes ingatlanon túlmenően – üres, beköltözhető lakástulajdonnal vagy határozatlan időre szóló bérleti jogviszonnyal rendelkezik.

A hozzájárulás a kérelem benyújtásának napjától állapítható meg. A hozzájárulás összege a bérleti-, albérleti szerződésben havonta meghatározott bérleti-, albérleti díj összegének 30%-a.

A megállapított hozzájárulást az önkormányzat tárgyhót követő hónap 10-éig átutalja a jogosult számlaszámára.

A hozzájárulást a rendkívüli élethelyzet elmúltával, illetve - amennyiben az korábban történik meg - a saját lakásba, bérleménybe történő visszaköltözés napjával kell megszüntetni.

12.5. Illetményelőleg folyósítása

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

A illetményelőleg törlesztéséből visszafolyó összeg a illetményelőleg-keretet nem növeli. A 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 kérelmező nettó havi illetményét, maximum a folyósítás napján érvényes minimálbér háromszorosát.

A jegyző által engedélyezett illetményelőleget az engedélyezést követő napon kell kifizetni. A kifizetéssel egyidőben a Magyar Államkincstárat értesíteni kell az előleg folyósításáról. Az Igazgatóság megállapítja a törlesztőrészleteket, 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 6 hónapja fennáll.

Illetményelőleg a köztisztviselő részére évente 2 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.

12.6. Köztisztviselői lakásépítéséhez, vásárláshoz hitelintézettől igényelt állami kezességvállalás

A köztisztviselő a munkáltató jogkör gyakorlójának köteles bejelenteni a lakásépítéséhez, vásárlásához a hitelintézettel kötött szerződés megkötését követő 5 munkanapon belül

- a hitelszerződést kötő pénzüintézet nevét, címét
- az állami kezességvállalással biztosító hitel nagyságát
- a hitel lejártának időpontját

A fenti adatokban bekövetkezett változásokról a köztisztviselő haladéktalanul köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

12.7. Tanulmányi ösztöndíj, képzési továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

A tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási 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, nyelvtanulási támogatás esetében képzésenként a képzéssel kapcsolatos igazolt költségek 100 %-a lehet, de nem haladhatja meg képzésenként, illetve ha a képzés iskolarendszerű, akkor oktatási félévenként a 300.000 Ft-ot.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2014. január 1. napján lép hatályba.

A hatálybalépés előtt benyújtott és a szabályzat rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálására a szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, ha az kedvezőbb a köztisztviselőre nézve.

A szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket a szabályzat nem érinti.

Dunaszeg, 2014. január 1.




dr. Szigethy Balázs
jegyző

Cafetéria juttatás igénylő lap

Dolgozó neve:.....
 Éves keretFt
 Igényelhető juttatások:

Választott juttatás megn.	Munkah. étkeztetés	Erzsébet utalvány	Iskola k. tám.	Önkéntes nyugdíjp.	Önkéntes egészségp.	Széchenyi pihenő kártya	Helyi bérlet
Választott juttatás mértéke							
Választott juttatás adóterhe							
Összesen:							

Hozzájárulok ahhoz, hogy a munkáltatónál fennálló jogviszonyom (Cafetéria jogosultságom) megszűnése esetén az időarányos Cafetéria keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összege, valamint ezek adó és járulék terhe az illetményemből levonásra kerüljön.

Igénylő aláírása:

....., 20.....

.....
 Köztisztviselő aláírása

A nyilatkozatot átvettem:

....., 20.....

.....
 Munkáltató

NYILATKOZAT

Iskolakezdési támogatás igénybevételéhez
20.... évre

A köztisztviselő adatai:

Neve:
Adóazonosító jele:
Lakcíme:

Saját háztartásomban eltartott gyermek adatai:

Neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Adóazonosító jele:
Lakcíme:
Oktatási intézménye:

Neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Adóazonosító jele:
Lakcíme:
Oktatási intézménye:

Neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Adóazonosító jele:
Lakcíme:
Oktatási intézménye:

Cafetéria keretében igényelt összeg:.....

....., 20.....

.....
Köztisztviselő aláírása

A nyilatkozatot átvettem:

....., 20.....

.....
Munkáltató

NYILATKOZAT

Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári tagságról
20.... évre

A köztisztviselő adatai:

Nyilatkozó neve:

Adóazonosító jele:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Tájékoztatom a közigazgatási szervet, hogy önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárnak

- a. tagja vagyok és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek igényelt mértéke havi.....Ft.
- b. tagja vagyok és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárákról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12.§(3) bekezdés ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.
- c. Nem vagyok tagja, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárákról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12.§(3) bekezdés ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.

Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár adatai:

Megnevezése:

Címe:

Azonosító száma:

Bankszámla száma:

Tagsági okirat száma:

A munkáltatói hozzájárulás igénybe vétele esetén kijelentem, hogy 20..... évben e jogcímen az SZJA törvény 71.§ (3)a.) szerinti bevételem más juttatótól

- a. nem keletkezik.
- b. a következők szerint keletkezik:

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke

....., 20.....

.....
Köztisztviselő aláírása

A nyilatkozatot átvettem:

....., 20.....

.....
Munkáltató

NYILATKOZAT

Önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagságról
20.... évre

A köztisztviselő adatai:

Nyilatkozó neve:
Adóazonosító jele:
Születési hely, idő:
Lakcím:

Tájékoztatom a közigazgatási szervet, hogy önkéntes kölcsönös egészségpénztárnak

- d. tagja vagyok és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek igényelt mértéke havi.....Ft.
- e. tagja vagyok és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12.§(3) bekezdés ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.
- f. Nem vagyok tagja, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12.§(3) bekezdés ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztár adatai:

Megnevezése:
Címe:
Azonosító száma:
Bankszámla száma:
Tagsági okirat száma:

A munkáltatói hozzájárulás igénybe vétele esetén kijelentem, hogy 20..... évben e jogcímen az SZJA törvény 71.§ (3) b.)bekezdés szerinti bevételtem más juttatótól

- c. nem keletkezik.
- d. a következők szerint keletkezik:

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke

....., 20.....

.....
Köztisztviselő aláírása

A nyilatkozatot átvettem:

....., 20.....

.....
Munkáltató