

**Szomolya Községi Önkormányzat  
Polgármesteri Hivatal**

**Közzolgálati szabályzata**  
(a cafetéria-juttatásra vonatkozó rendelkezésekkel)

Kelt: Szomolya, 2010. 01. 28.

p.h.

.....

jegyző

## *Tartalomjegyzék*

	A szabályzat hatálya	3
I. fejezet	A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje	4
II. fejezet	Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje	8
III. fejezet	Az egyes illetménypótlékokra jogosító munkakörök meghatározása	10
IV. fejezet	A helyettesítési díj mértékének meghatározása	11
V. fejezet	A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok	12
VI. fejezet	A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai	21
VII. fejezet	A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályok	37
VIII. fejezet	A vezetendő nyilvántartások	39
IX. . fejezet	Egyéb szabályok	40
	Mellékletek	41

(

**Szomolya Községi Önkormányzat**  
Polgármesteri Hivatal

**Közszolgálati szabályzata**

*A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2001. évi XXXVI. törvény 106. § (6) bekezdése alapján, - figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezéseit, továbbá a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009. kormányrendeletet az önkormányzat Önkormányzati Hivatala a köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos, a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekről; valamint a különböző feltételek mellett a köztisztviselők hozzátartozónak adható támogatások és juttatások szabályainak meghatározására a következő közszolgálati szabályzatot állapítom meg.*

**A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az önkormányzati hivatal (a hatósági igazgatási társulás, valamint közterület-felügyelet) köztisztviselőire.

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

**Foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre e szabályzat akkor terjed ki, ha azt törvény, vagy a fentiekben hivatkozott önkormányzati rendelet lehetővé teszi.**

**I. Fejezet**

**A munkaidő, pihenőidő, rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje**

**1. A munkáltatói jogkör gyakorlója:**

A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. Kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz, tanulmányi szerződés megkötéséhez a polgármester egyetértése szükséges.

**2. A hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend:**

Hétfő-kedd-szerda-csütörtök: 08.00-16.30.

Péntek: 08.00-13.30.

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül-a munkavégzés megszakításával, napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet 11.30 órától-12.30 tartó időtartamon belül lehet igénybe venni.

A munkaközi szünet igénybevétele nem akadályozhatja a folyamatos munkavégzést.

A jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának helyi rendjét a Ktv. 40. § (1) bekezdése alapján a következők szerint szabályozza:

## **1. A rendkívüli munkavégzés elrendelése**

1.1. A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el.

1.2. Ha az elrendelés

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

dokumentálni.

1.3. Az elrendelés tartalmi követelményei:

- a hivatal megnevezése,
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (..... év .... hónap ..... nap ... óra .... perc),
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
- a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelés tudomásul vételének igazolására,
- keltezés,
- a jegyző aláírása, pecsét.

1.4. A rendkívüli munkavégzés munkanapon történő elrendelésének szabályai:

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

1.5. Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehetséges, ha a rend-

kívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közlik.

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

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

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

## **2. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása**

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

2.2. A nyilvántartás rendszere:

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

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

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

2.5. A nyilvántartás felépítése:

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

2.6. A nyilvántartás vezetése:

- 1. A nyilvántartást évenként kell vezetni.

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

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

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

### **3. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje**

3.1. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:

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

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

a) A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy:

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

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

c) A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedély alapján történik.

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

d) A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik. Az engedély alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

## **II. Fejezet**

### **Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje**

A jegyző a szabadság kiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a Ktv. 41/A. § (1) és (3) bekezdése alapján a következők szerint szabályozza:

#### **1. Szabadságolási terv**

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

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

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

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

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

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

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

A szabadságolási terv egy-egy példányát:

- a jegyző,
- a személyi ügyekkel foglalkozó szerv/csoport/személy őrzi, valamint
- egy példány kifüggesztésre kerül a hivatal hirdető táblájára.

#### **2. Szabadság nyilvántartás**

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

A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.



A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:

- az alapszabadságot,
- a pótszabadságokat,
- a tanulmányi szabadságot,
- a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;

b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;

c) a szabadság ütemezését és felhasználását:

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

### **3. A szabadság kiadása**

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

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

A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges.

A szabadságot a jegyző, vagy az általa kijelölt személyügyi szervezet/csoport/személy engedélyezi. A szabadságkiadásról a polgármestert is tájékoztatni kell.

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

### **4. Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása**

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

Az egyéb munkaidő kedvezményre jogosító feltételeket, körülményeket a Munka törvénykönyve a határozza meg.

A munkaidő kedvezményekről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

A nyilvántartást évenként kell vezetni.

### III. fejezet

#### Munkavégzés

1. A hivatal köztisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
2. A köztisztviselő feladatait, a közérdekében, a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni. A hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni. A köztisztviselő köteles megtartani az állam és szolgálati titkot. A köztisztviselő illetéktelen személyeknek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására. és kiszolgáltatásuk az állam a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következtetésekkel járna.
3. A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól, vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
4. A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására a megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollét nyilván tartásáért, az illetményszámfejtés részére történő időszakos adatközlésért Koós Mónika a felelős.
5. Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatba adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyontárgyvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatalhelyiségeit távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.
6. A munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a KTV.21.§ (2) bekezdésben foglalt tevékenységeken kívül a hivatal köztisztviselői a Jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a jegyzőnek be kell jelenteni.

#### Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása

A jegyző az egyes hatáskörébe sorolt illetménypótlékokra jogosító munkaköröket a Ktv. 47. § (6), 48. § (4) és (10), valamint a 48/A. § (1) bekezdése alapján a következők szerint szabályozza:

1. **Jelenleg olyan munkavégzés, munkakör köztisztviselők részére, amely illetménypótlék megállapítására adna okot, Szomolya Községi Önkormányzatnál nincs. (kivétel: Képzettségi pótlék) Amennyiben olyan munkahely létesül, amely munkahelyi feltételei, vagy munkavégzési ideje alapján a köztisztviselőnek illetménypótlék Tv, vagy helyi rendelet alapján megállapítható lenne, úgy jelen rendeletet módosítani szükséges.**

## **1. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök**

A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és a képzettségeket a Ktv. 48/A. § (3) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat (ügyrend) mellékletében határozom meg.

## **IV. fejezet**

### **A helyettesítési díj mértékének meghatározása**

A jegyző az önkormányzati hivatalban a helyettesítési díj mértékét a Ktv. 49/B. § (1) bekezdése alapján – miszerint a helyettesítési díj a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-áig terjedhet - a következők szerint szabályozza:

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

## V. Fejezet

### A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok

#### 1. A cafetéria-juttatás összege

A jegyző a Ktv. 49/F. § (1) és (4) bekezdése, valamint a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009. Korm. rendelete alapján a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét (amely nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél és nem lehet magasabb az illetményalap huszonötszörösénél) és amely magánban foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is minden év február 15-ig határozza meg.

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

- a legalacsonyabb értéknek, vagy
- a legmagasabb értéknek.

Az éves keretösszeg a hivatal személyi állományára vonatkozóan egységes.

Az aktuális évi keretet **4. számú melléklet** tartalmazza.

#### 2. A cafetéria-juttatásként választható juttatások

A cafetéria-juttatásként választható juttatások közül minden évben választhatóak a jelen pontban meghatározott juttatások. Az adott évre vonatkozó további választható juttatásokat **4/1. számú melléklet** tartalmazza.

A cafetéria-juttatásként választható juttatások:

- üdülési csekk, vagy az önkormányzat tulajdonában, vagy kezelésében lévő üdülőben nyújtott üdülési szolgáltatás
- a meleg étkeztetés,
- iskolakezdési támogatás,
- helyi utazásra szolgáló bérlet juttatás,
- önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás,
- önkéntes kölcsönös egészségpénztárba, önszegélyező pénztárakba történő hozzájárulás,
- a magánszemély tagdíjának kiegészítéseként egyoldalú kötelezettségvállalás alapján a magánnyugdíjpénztárba fizetett összeg,

A választható juttatások a hivatal személyi állománya tekintetében azonosak.

#### **Üdülési csekk**

Üdülési csekk köztisztviselőnek és közeli hozzátartozói részére – több juttatótól származóan együttvéve – az adóévben személyenként a minimálbér összegét meg nem haladó összegig adható. Az üdülési szolgáltatás az üdülési cseknél meghatározott feltételekkel adható.

(Lásd SZJA tv. 70. § (2) bekezdés a) pont.)

### **Meleg étkeztetés**

Meleg étkeztetés havonta 18.000 forint értékig biztosítható.  
(Lásd SZJA tv. 70. § (2) bekezdés b) pont.)

Meleg étkeztetésnek minősül az étkezőhelyi vendéglátás, a munkahelyi étkeztetés, vagy közétkeztetés nyújtása révén juttatott bevétel (ideértve a kizárólag e szolgáltatások igénybevételére jogosító utalványt is).  
(Lásd SZJA tv. 70. § (4) bekezdés d) pont.)

### **Iskolakezdési támogatás**

Iskolakezdési támogatás a minimálbér 30 %-áig adható.  
(Lásd SZJA tv. 70. § (2) bekezdés d) pont.)

Iskolakezdési támogatásnak minősül a munkáltató a közoktatásban részt vevő gyermeke, tanulóra tekintettel a tanév első napját megelőző és követő 60 napon belül tankönyv, taneszköz, ruházat (ideértve a munkáltató nevére szóló, az előzőekben felsorolt javak beszerzéséről szóló számla ellenértékének az említett időszakban történő megtérítését is) vagy kizárólag az említett javak vásárlására jogosító utalvány juttatás, feltéve, hogy a juttatásban részesülő magánszemély a juttató olyan munkavállalója, aki az említett gyermeknek, tanulónak a családok támogatásáról szóló törvény, alapján családi pótlék juttatására, vagy hasonló ellátására jogosult szülője, vagy e szülőnek vele közös háztartásban élő házastársa.  
(Lásd SZJA tv. 70. § (4) bekezdés f) pont.)

### **Helyi utazásra szolgáló bérlet juttatás**

A munkáltató nevére szóló számlával megvásárolt kizárólag a munkavállaló helyi utazására szolgáló bérlet összege.  
(Lásd SZJA tv. 70. § (2) bekezdés e) pont.)

### **Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás**

A hivatal a magánszemély javára az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba a minimálbér 50 %-a erejéig nyújthat hozzájárulást akkor, ha a következő feltételek teljesülnek.

#### Feltételek:

A magánszemélynek nyilatkoznia kell, hogy az adott jogcímen

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

bevétele az adóévben más juttatótól nem volt.

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

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

(Lásd SZJA tv. 70. § (5) bekezdés aa) pont.)

### **Önkéntes kölcsönös egészségpénztárba, önszegélyező pénztárakba történő hozzájárulás**

A hivatal a magánszemély javára az önkéntes kölcsönös egészségpénztárba, illetve önszegélyező pénztárba együttvéve a minimálbér 30 %-ának erejéig nyújthat hozzájárulást az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulásnál meghatározott feltételek szerint.

(Lásd SZJA tv. 70. § (5) bekezdés ab) pont.)

### **A magánszemély tagdíjának kiegészítéseként egyoldalú kötelezettségvállalás alapján a magánnyugdíjpénztárba fizetett összeg**

A hivatal a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló törvény rendelkezései szerint a magánszemély tagdíjának kiegészítéseként egyoldalú kötelezettségvállalás alapján a magánnyugdíjpénztárba fizethet összeget.

(Lásd SZJA tv. 70. § (5) bekezdés b) pont.)

## **3. A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása**

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

### 3.1. Nyilatkozat a cafetéria-juttatás keret igénybevételéről

#### *a) A tárgyév január 1-én köztisztviselői jogviszonnal rendelkező nyilatkozata*

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

#### *b) Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik*

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

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

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

A nyilatkozat-tételi határidők a következők:

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

#### *c) Az utazási bérlet juttatás választás*

Amennyiben a köztisztviselő a helyi utazásra szolgáló bérletet is választja juttatásként, akkor az erre vonatkozó nyilatkozatot február 15-ig meg kell tennie. A nyilatkozat megtételéhez a köztisztviselőt tájékoztatni kell az adott évi cafetéria-juttatás éves összegéről, hogy annak figyelembevételével tudjon dönteni.

A nyilatkozatban meg kell jelölni a választott juttatásokat, valamint azok mértékét.

*d) Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári, egészségpénztári, önszegélyező, illetve magánnyugdíj pénztári hozzájárulás juttatás választás*

Ha a köztisztviselő az SZJA tv. 70. § (5) bekezdésben szereplő juttatások közül választ, akkor a keretösszegeből legalább akkora összeget kell felhasználnia, amekkora összegű az adott pénztár, intézmény által előírt minimum tagdíj összege. E követelmény olyan módon is teljesíthető, hogy a köztisztviselő a minimum tagdíj összegére kiegészíti a felhasznált cafetéria-juttatás összegét. Ez utóbbi választást a nyilatkozaton jelölni kell.

*e) A nyilatkozat-tétel önhibából történő elmulasztása*

Ha a köztisztviselő a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a jegyző által meghatározott juttatásra jogosult.

### 3.2. A nyilatkozat év közti módosítása

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

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

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

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

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

### 3.3. Az adott évi keretösszeg maradvány felhasználás

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

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

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

### 3.4. Az áthelyezéssel érintett személy cafetéria-juttatása

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

Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli. Az áthelyező szerv igazolást állít ki a köztisztviselő által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről.

A juttatás elszámolásánál figyelembe kell venni

- a köztisztviselő nevére szóló, a szerv által már megrendelt utalvány összegét is, valamint
- a SZJA tv. 70. § (5) bekezdése szerinti juttatások (önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári; az önkéntes egészségpénztári, önszegélyező pénztári; valamint a magánnyugdíj-pénztári hozzájárulások) esetében a tárgyhavi munkáltatói hozzájárulást.

Az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

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

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

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

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Ktv. 15. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból (a köztisztviselő halála miatt) szűnik meg.

#### **5. Nem jogosult cafetéria-juttatásra**

Nem jogosult cafetéria-juttatásra

- a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot,
- a tartós külszolgálaton lévő (illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott) köztisztviselő.

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

#### **6. A cafetéria-juttatás elszámolására vonatkozó szabályok**

##### **6.1. Utalványok**

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

Utalványok formájában kell biztosítani különösen a következő juttatásokat:

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



### 6.1.1. A megszemélyesített utalványokra vonatkozó szabályok

A megszemélyesített utalványok körébe jellemzően az üdülési csekkek tartoznak

#### Az üdülési csekk időbeli igénylése és átadása

Az üdülési csekkek igényléséről és az igények időbeli eloszlásáról kimutatást kell készíteni.

Az üdülési csekkek megrendelésénél a költségtakarékossági szempontokat, valamint a költségvetési szerv likviditási helyzetét is figyelembe kell venni.

Az üdülési csekkeket úgy kell megrendelni, hogy az üdülési csekk a kiadás kért hónapjának 1 napján rendelkezésre álljon, és kiadható legyen.

#### Nyilvántartás vezetés

Az üdülési csekkekről olyan nyilvántartást kell vezetni, melyből kiolvasható

- az üdülési csekk jogosultja,
- az üdülési csekk átvételének időpontjára vonatkozó köztisztviselői igény,
- az üdülési csekk megrendelésének adatai (időpontja, ügyiratszám),
- az üdülési csekk megérkezésének időpontja,
- az üdülési csekk azonosító adatai,
- az üdülési csekk köztisztviselő részére történő átadásának időpontja és az átvétel köztisztviselő aláírásával való igazolása,
- az üdülési csekkel kapcsolatos egyéb adatok (meghosszabbítás stb.).

### 6.1.2. A nem megszemélyesített utalványokra vonatkozó szabályok

#### Az utalványok időbeli igénylése és átadása.

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

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

#### a) A melegétel utalványok

A melegétel utalványok esetében a köztisztviselőknek az utalványok ütemezési igényéről nem kell nyilatkozniuk, azt havonta egyenlő részletben kapják meg.

Az első három hónapra vonatkozó utalványt március 15-ig kell átadni a köztisztviselők részére. A többi hónapokban a köztisztviselők részére az illetmény kifizetés napjáig ki kell adni.

A köztisztviselő távolléte estében az utalványt az első munkában töltött napon át kell adni.

#### b) Az iskolakezdési utalványok

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

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

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

Az utalványok igényléséről, időbeli megoszlásáról a köztisztviselőknek nyilatkozniuk kell.

Az igénylések alapján kell gondoskodni az utalványok megrendeléséről.

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

#### Az utalványok nyilvántartása

Az utalványokról évenként elkülönített nyilvántartást kell vezetni.

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

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

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

### **6.2. A helyi utazásra szolgáló bérlet**

A helyi utazásra szolgáló bérlet vásárlásáról - amennyiben ezt a juttatási formát választotta – a szerv nevére kiállított számlát köteles kérni.

Adott hónapra ezt a juttatást csak akkor veheti igénybe, ha a számlát leadta.

A számlát a mellékletben kijelölt személy részére kell leadni. A számlát átvevőnek ellenőriznie kell, hogy az érintett a számára átadott - 8. pontban meghatározott - kimutatás alapján ki lehet-e fizetni a juttatást vagy sem.

A kifizetés tényét a juttatást készpénzben kifizető köteles a vonatkozó kimutatásra is rávezetni.

A január és februári bérlet térítést legkésőbb a márciusi bérlet térítéssel egyidőben ki kell fizetni.

### **6.3. Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári, egészségpénztári, és önszegélyező pénztári, valamint magánnyugdíjpénztári hozzájárulás**

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

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

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

#### **6.4. Az egyéb, az adott évi cafetéria-juttatás szabályozása során meghatározott választható elemek**

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

### **7. A cafetéria-juttatás keret összeg köztisztviselőkénti felhasználása**

A cafetéria-juttatás keret összeg köztisztviselőkénti felhasználási

- igényről, valamint
  - a tényleges felhasználásról,
  - az esetleges év közti keretmódosításokról és a juttatás visszafizetésekről
- nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban az adatokat

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

### **8. A cafetéria-juttatások biztosításának rendje**

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

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

A javaslatnak tartalmaznia kell:

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

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

#### **8.2. Tájékoztatás az utazási bérlet juttatás választás esetén**

A dolgozókat tárgyévet megelőző év december 25-ig tájékoztatni kell arról, hogy amennyiben választani szeretnék az utazási bérlet juttatást, akkor a bérletről a szerv nevére kiállított számlát kell kérniük, s a cafetéria-juttatás utazási bérlet célú felhasználási igényükről február 15-ig kell nyilatkozniuk.

A vonatkozó nyilatkozatot legkésőbb január 30-ig meg kell küldeni az érintetteknek.

### **8.3. Az adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása február 15-ig**

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

### **8.3. Tájékoztató és nyilatkozat készítése a cafetéria-juttatások igénybevételéhez**

Minden dolgozó számára elérhetővé kell tenni a jegyző által meghatározott

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

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

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

### **8.4. A cafetéria-juttatás helyi nyilvántartási rendszerének működtetése**

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

Biztosítani kell a dolgozónként évenkénti elkülönített nyilvántartást.

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

Az utalványok megrendeléséért, nyilvántartásáért, és kiadásáért a **4/6. számú mellékletben** meghatározott személy tartozik felelősséggel.

A nem utalványban nyújtott juttatások biztosítására vonatkozóan

- a jogosultságról, illetve
- a tényleges juttatásról

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

A kimutatás elkészítéséért, valamint a pénzügyi teljesítéséért a **4/6. számú mellékletben** meghatározott személy tartozik felelősséggel.

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

## VI. Fejezet

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

A jegyző a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértékét, feltételeit, az elbírálás és az elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait az önkormányzat ide vonatkozó ...../20... (... ..) számú rendelete (a továbbiakban: képviselő-testület rendelete) alapján a következők szerint szabályozza:

#### **1. A különböző juttatások fedezete és a juttatásokkal kapcsolatos feladatok**

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

#### **2. Juttatások fajtái**

A köztisztviselő részére az alábbi juttatások adhatók:

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

### **3. Lakhatási, lakásépítési, lakásvásárlási támogatás**

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

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

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

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

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

3.1.2. E szabályzat alkalmazásában lakásépítésnek minősül:

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

3.1.3. E szabályzat alkalmazásában lakásvásárlásnak minősül:

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

#### **3.2. A lakhatási támogatás**

3.2.1. A lakhatási támogatás feltételei

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

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

3.2.1.2. A támogatás kérelemre állapítható meg.

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

3.2.2. A támogatás mértéke

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

### 3.2.3. A támogatás elbírálásának rendje

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

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

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

### 3.2.4. A támogatások kifizetésének, elszámolásának rendje

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

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

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

3.2.4.4. A megítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

### 3.2.5. A támogatás visszatérítése

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

## **3.3. A lakásépítési támogatás**

### 3.3.1. A támogatás feltételei

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

a) A köztisztviselő:

- aa) a saját lakhatásával kapcsolatban kérelmezze a támogatást;
- ab) ne rendelkezzen a kérelemben szereplő lakóingatlanon kívül más lakóingatlan 100 %-os – haszonélvezeti joggal nem terhelt – tulajdonjogával (kivéve, ha az adott ingatlan a támogatással érintett ingatlan építése anyagi fedezetül szolgál, s az legkésőbb a támogatás nyújtását követő 1 éven belül értékesítésre kerül, s erről a tényről és szándékról a köztisztviselő írásban nyilatkozik);

- ac) vállalja, hogy a rendelkezésre álló saját, illetőleg az e célra más szervtől igénybe vett anyagi eszközöket és a támogatás összegét a támogatást megítélő döntésben meghatározott célra (építésre, bővítésre) fordítja, illetve a felhasználást a szerződés szerinti követelményeknek megfelelően igazolja;
  - ad) lakásépítési támogatás iránti kérelem esetén az építési engedély másolatát a kérelemhez csatolja;
  - ae) vállalja a támogatásra vonatkozó szerződéskötési kötelezettséget;
  - af) ha a támogatás visszerthes, hozzájárul a támogatással érintett ingatlanra vonatkozó – szerződés szerinti – jelzálogjog bejegyzéshez.
- b) Támogatás csak akkor állapítható meg, ha a köztisztviselő, az a) pontban leírt feltételek fennállásáról, illetve teljesítésére vonatkozóan nyilatkozatot tesz, amennyiben a támogatandó cél építési engedély köteles, az építési engedély másolatát a kérelemhez csatolja.

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

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

### 3.3.2. A támogatás fajtái és mértéke

#### 3.3.2.1. A köztisztviselőnek a lakásépítési támogatás:

- a) vissza nem térítendő támogatás,
- b) kamatmentes kölcsön,
- c) kamattal terhelt kölcsön, valamint
- d) az a)-c) pontok variációs formáiban nyújtható.

#### 3.3.2.2. Adott köztisztviselőnek nyújtandó lakásépítési támogatásnál

- a) vissza nem térítendő támogatásként maximum ..... Ft adható,
- b) kamatmentes kölcsönként:
  - amennyiben vissza nem térítendő támogatást is kap, úgy együttesen maximum ..... Ft adható,
  - amennyiben vissza nem térítendő támogatásban nem részesül, úgy maximum ..... Ft adható,
- c) kamattal terhelt kölcsönként:
  - amennyiben vissza nem térítendő támogatást és kamatmentes kölcsönt is kapott, úgy együttesen maximum ..... Ft adható,
  - amennyiben vissza nem térítendő támogatásban nem részesült, de kamatmentes kölcsönt kapott, úgy együttesen maximum ..... Ft adható,
  - amennyiben csak kamattal terhelt kölcsönt kap, úgy maximum ..... Ft adható.



3.3.2.3. A 3.3.2.2. pontnál meghatározott mértékek alkalmazásában figyelembe kell venni, hogy:

- a) a vissza nem térítendő támogatás összege nem haladhatja meg a kalkulált építési költségek ..... %-át,
- b) a vissza nem térítendő támogatás és a kamatmentes kölcsön együttes összege nem haladhatja meg a kalkulált építési költségek ..... %-át,
- c) a vissza nem térítendő támogatás, a kamatmentes kölcsön és a kamattal terhelt kölcsön együttes összege nem haladhatja meg a kalkulált építési költségek ..... %-át.

3.3.2.4. Amennyiben ugyanazon ingatlan esetében az építető köztisztviselő hozzátartozója szintén a szervnél köztisztviselőként dolgozik, a támogatást mindkét köztisztviselő saját jogon igénybe veheti azzal a kikötéssel, hogy a támogatás együttes összege nem haladhatja meg a kalkulált építési költségek 100 %-át.

3.3.3. A támogatás elbírálásának rendje

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

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

3.3.4. A támogatások kifizetésének, elszámolásának rendje

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

3.3.4.2. A támogatási szerződésben

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

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

3.3.4.4. A megítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

### 3.3.5. A támogatás visszatérítése

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

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

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

#### 3.3.5.3. A visszatérítendő támogatások visszatérítési időtartama (futamidő):

- kamatmentes támogatás esetében maximum 10 év,
- kamattal terhelt kölcsönök esetében maximum 12 év.

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

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

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

## 3.4. A lakásvásárlási támogatás

### 3.4.1. A támogatás feltételei

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

#### a) A köztisztviselő

- aa) a saját lakhatásával kapcsolatos ingatlannal kapcsolatban kérelmezze a támogatást;
- ab) a köztisztviselő ne rendelkezzen a kérelemben szereplő lakóingatlanon kívül más lakóingatlan 100 %-os – hasznélvezeti joggal nem terhelt – tulajdonjogával (kivéve, ha az adott ingatlan a támogatással érintett ingatlan vásárlása anyagi fedezetéül szolgál, s az legkésőbb a támogatás nyújtását követő 3 hónapon belül értékesítésre kerül, s erről a tényről, illetve szándékról a köztisztviselő nyilatkozik);
- ac) vállalja, hogy a rendelkezésre álló saját, illetőleg az e célra más szervtől igénybe vett anyagi eszközöket és a támogatás összegét a támogatást megítélő döntésben meghatározott célra (vásárlásra, tulajdonjog megszerzésre) fordítja, illetve a felhasználást a szerződés szerinti követelményeknek megfelelően igazolja;
- ad) lakásvásárlási támogatás iránti kérelem esetében a lakásvásárlásra vonatkozó szerződést, foglaló szerződést a kérelemhez csatolja;
- ae) vállalja a támogatásra vonatkozó szerződéskötési kötelezettséget;
- af) ha a támogatás visszterhes, hozzájárul a támogatással érintett ingatlanra vonatkozó – szerződés szerinti – jelzálogjog bejegyzéshez.

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

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

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

3.4.2. A támogatás fajtái és mértéke

3.4.2.1. A köztisztviselőnek a lakásvásárlási támogatás:

- a) vissza nem térítendő támogatás,
- b) kamatmentes kölcsön,
- c) kamattal terhelt kölcsön, valamint
- d) az a)-c) pontok variációs formáiban nyújtható.

3.4.2.2. Adott köztisztviselőnek nyújtandó lakásvásárlási támogatásnál

- a) vissza nem térítendő támogatásként maximum ..... Ft adható,
- b) kamatmentes kölcsönként:
  - amennyiben vissza nem térítendő támogatást is kap, úgy együttesen maximum ..... Ft adható,
  - amennyiben vissza nem térítendő támogatásban nem részesül, úgy maximum ..... Ft adható,
- c) kamattal terhelt kölcsönként:
  - amennyiben vissza nem térítendő támogatást és kamatmentes kölcsönt is kapott, úgy együttesen maximum ..... Ft adható,
  - amennyiben vissza nem térítendő támogatásban nem részesült, de kamatmentes kölcsönt kapott, úgy együttesen maximum ..... Ft adható,
  - amennyiben csak kamattal terhelt kölcsönt kap, úgy maximum ..... Ft adható.

3.4.2.3. A 3.4.2.2. pontnál meghatározott mértékek alkalmazásában figyelembe kell venni, hogy:

- a) a vissza nem térítendő támogatás összege nem haladhatja meg a szerződés szerinti ingatlan (tulajdoni hányad) vételárának ..... %-át,
- b) a vissza nem térítendő támogatás és a kamatmentes kölcsön együttes összege nem haladhatja meg a szerződés szerinti ingatlan (tulajdoni hányad) vételárának ..... %-át,
- c) a vissza nem térítendő támogatás, a kamatmentes kölcsön és a kamattal terhelt kölcsön együttes összege nem haladhatja meg szerződés szerinti ingatlan (tulajdoni hányad) vételárának ..... %-át.

3.4.2.4. Amennyiben az adott ingatlan vonatkozásában a vásárló köztisztviselő hozzátartozója szintén a szervnél, köztisztviselőként dolgozik, a támogatást mindkét köztisztviselő saját jogon igénybe veheti, azzal a kikötéssel, hogy a támogatás együttes összege nem haladhatja meg szerződés szerinti ingatlan (tulajdoni hányad) vételárának 100 %-át.

### 3.4.3. A támogatás elbírálásának rendje

A támogatás elbírálásának rendje megegyezik a 3.3.3. pontnál leírtakkal.

### 3.4.4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

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

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

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

3.4.4.4. A megítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

### 3.4.5. A támogatás visszatérítése

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

3.4.5.2. A visszatérítendő támogatások visszatérítési időtartama (futamidő):

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

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

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

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

## 4. Albérleti díj hozzájárulás

### 4.1. A támogatás feltételei

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

4.1.2. Az albérleti támogatást a köztisztviselőnek írásban kérelmeznie kell.

#### **4.2. A támogatás mértéke**

A támogatás mértéke a köztisztviselő illetményalapjának 30 %-a, de az albérleti díj számlával igazolt értéke 70 %-át nem haladhatja meg.

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

#### **4.3. A támogatás elbírálásának rendje**

A támogatási kérelmeket beérkezési sorrendben kell elbírálni.

#### **4.4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje**

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

4.4.2. A támogatást utólag kell kifizetni.

4.4.3. A megítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

#### **4.5. A támogatás visszatérítése**

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

### **5. Családalapítási támogatás**

#### **5.1. A támogatás feltételei**

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

A támogatás feltétele, hogy a köztisztviselő:

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

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

5.1.3. A köztisztviselőt gyermekeként illeti meg a támogatás.

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

## **5.2. A támogatások mértéke**

A családalapítási támogatás lehet

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

## **5.3. A támogatás elbírálásának rendje**

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

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

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

## **5.4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje**

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

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

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

5.4.4. A megítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

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

## **5.5. A támogatás visszatérítése**

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

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

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

A támogatást ez esetben időarányosan kell visszafizetni.

A visszafizetés elrendeléséről a köztisztviselőt a jegyző írásban tájékoztatja.

## **6. Szociális támogatás**

### **6.1. A szociális támogatás fajtái**

6.1.1. A köztisztviselőnek a következő szociális támogatások adhatóak:

- temetési segély,
- szociális segély.

### **6.2. Temetési segély**

6.2.1. A támogatás feltételei

A támogatás feltételei:

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

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

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

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

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

6.2.2. A támogatás mértéke

A temetési segély összege ..... Ft.

6.2.3. A támogatások elbírálási rendje

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

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

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

#### 6.2.4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

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

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

### 6.3. Szociális segély

#### 6.3.1. A támogatás feltételei

A támogatás feltételei

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

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

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

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

#### 6.3.2. A támogatás mértéke

A szociális segély összege ..... Ft.

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

#### 6.3.3. A támogatás elbírálási rendje

A szociális segély egy évben 5 alkalommal adható, de indokolt esetben ennél többször is folyósítható.

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

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

#### 6.3.4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

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



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

## **7. Illetményelőleg**

### **7.1. Az illetményelőleg nyújtásának feltételei**

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

7.1.2. Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:

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

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

7.1.4. Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet.

### **7.2. Az illetményelőleg mértéke**

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

### **7.3. Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje**

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

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

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

### **7.4. Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje**

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

7.4.2. Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- a illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát,
- a illetményelőleg visszafizetésének előírt:

- végső időpontját,
- a részletek befizetésének határidejét,
- a részletek összegét,
- a visszafizetésre vonatkozó adatokat:
  - a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
  - a befizetett összegeket.

## **7.5. Az illetményelőleg visszatérítése**

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

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

## **8. Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás**

### **8.1. A támogatás nyújtásának feltételei**

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

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

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

### **8.2. A támogatás mértéke**

A támogatás mértéke köztisztviselőnként:

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

### **8.3. A támogatás iránti kérelmek elbírálásának rendje**

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

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

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

#### 8.3.4. A támogatást adott évben

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

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

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

### **8.4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje**

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

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

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

A tanulmányi szerződésben kell meghatározni:

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

8.4.4. A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a támogatás nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- a támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,
- a köztisztviselő tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit,
- a támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat:
  - a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
  - a befizetett összegeket.

### **8.5. A hozzájárulás visszatérítése**

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

8.5.2. Ha a támogatást a köztisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapja, akkor a támogatás visszafizetéséről akkor kell rendelkezni, ha a köztisztviselő a tanulmányi szerződés-

sében foglalt olyan kötelezettségeinek nem tett eleget, melyek a szerződés szerint is a támogatás visszafizetésének kötelezettségét vonják maguk után.

8.5.3. A visszatérítésnél kamatfizetési kötelezettséget előírni nem szabad.

## **9. A személyügyi szervezet**

A hivatalban a személyügyi szervezet, csoport, személy alatt az **6. számú mellékletben** meghatározottakat kell érteni.

Az e szabályzatban, valamint az önkormányzat hivatkozott rendeletében meghatározott feladatokat a jegyző a **6. számú melléklet** szerinti munkamegosztásban látja el a személyügyi szervezettel.

## **VII. Fejezet**

### **A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályok**

A jegyző a leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a Ktv. 57/B. § (1) bekezdése alapján a következők szerint állapítja meg:

#### **A leltárhiány fogalma**

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

A csatolt táblázatban szabályozom:

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

**Táblázat**  
a készleteknél alkalmazható kálóról

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

## **VIII. Fejezet**

### **A vezetendő nyilvántartások**

#### **1. A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások**

- Rendkívüli munkavégzés nyilvántartó füzet
- Szabadidő megváltás/kifizetés engedélye

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

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

#### **3. Cafetéria-juttatással kapcsolatos nyilvántartás**

- Az utalványok nyilvántartása utalvány típusonként
- Üdülési csekk nyilvántartás
- A cafeteria-juttatás köztisztviselőnkénti nyilvántartása ..... évre

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

- Lakhatással, lakásépítéssel, lakásvásárlással kapcsolatos nyilvántartások:
  - lakhatási támogatás nyilvántartás
  - lakásépítési támogatás nyilvántartás
  - lakásvásárlási támogatás nyilvántartás
- Albérleti díj hozzájárulás nyilvántartás
- Családalapítási támogatás nyilvántartás
- Szociális támogatások nyilvántartásai:
  - szociális segély nyilvántartás
  - temetési segély nyilvántartás
- Illetményelőleg nyilvántartás
- Tanulmányi ösztöndíj, illetve képzési költségek támogatás nyilvántartás

## **IX. Fejezet**

### **Egyéb szabályok**

#### **1. A bér pénzügyi számlára utalásával kapcsolatos költségterítés**

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

#### **2. Jutalom**

##### **2.1. Jubileumi jutalom**

A köztisztviselőt a Ktv. szerinti jubileumi jutalom illeti meg. A jutalmat határozatban kell megállapítani, és a határozat alapján kell gondoskodni a jutalom kifizetéséről.

##### **2.2. Normatív és teljesítményhez kötött jutalom**

A köztisztviselőnek a normatív és teljesítményhez kötött jutalmat a melléklet szerint lehet megállapítani, illetve kifizetni.

#### **3. A szabályzat nyilvánossága**

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

#### **4. A hatályba lépés**

A szabályzat ..... napon lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a korábbi közszolgálati szabályzat.

Kelt: .....

p.h.

.....  
jegyző



## **Mellékletek**

1. számú melléklet: A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök
2. számú melléklet. Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök
3. számú melléklet: Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök és a figyelembe vehető idegen nyelvek
4. számú melléklet: Cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok és iratminták
5. számú melléklet: A teljesítményhez kötött és normatív jutalom
6. számú melléklet A személyügyi szervezet

1. számú melléklet

**A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök  
2010. évben**

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

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

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

- .....
- .....
- .....

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

2. számú melléklet

**Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök  
2010. évben**

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

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

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

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

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

- .....
- .....
- .....

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

3. számú melléklet

**Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök és  
a figyelembe vehető idegen nyelvek 2010. évben**

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

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

aa) ..... munkakörben

- ..... idegen nyelv,
- ..... idegen nyelv,
- ..... idegen nyelv,
- ..... idegen nyelv;

ab) ..... munkakörben

- ..... idegen nyelv,
- ..... idegen nyelv,
- ..... idegen nyelv,
- ..... idegen nyelv;

ac) ..... munkakörben

- ..... idegen nyelv,
- ..... idegen nyelv,
- ..... idegen nyelv,
- ..... idegen nyelv;

ad) ..... munkakörben

- ..... idegen nyelv,
- ..... idegen nyelv,
- ..... idegen nyelv,
- ..... idegen nyelv.

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

4. számú melléklet

**A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok  
2010. évben**

1. Az önkormányzati hivatal tekintetében a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét – amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – figyelembe véve a ke-  
retösszeg megállapítására vonatkozó legalacsonyabb és legmagasabb értékhatárt

..... Ft-ban, azaz ..... Ft-ban

határozom meg.

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

a) a közszolgálati szabályzat V. fejezet 2. pontjában meghatározott juttatások, így:

- üdülési csekk, vagy az önkormányzat tulajdonában, vagy kezelésében lévő üdülő-  
ben nyújtott üdülési szolgáltatás
- a meleg étkeztetés,
- iskolakezdési támogatás,
- helyi utazásra szolgáló bérlet juttatás,
- önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás,
- önkéntes kölcsönös egészségpénztárba, önszegélyező pénztárakba történő hozzájáru-  
lás,
- a magánszemély tagdíjának kiegészítéseként egyoldalú kötelezettségvállalás alapján  
a magánnyugdíjpénztárba fizetett összeg,

b) az a) ponton kívül választható egyéb juttatás:

- SZJA tv. 69. § (1) bekezdés ec) pontja alapján ajándékutalvány.

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

4. A 2.b) pontban meghatározott juttatásra vonatkozó sajátos szabályok megegyeznek a köz-  
szolgálati szabályzat V. fejezetének 6.1.2. pontjában meghatározottakkal.

Kelt.: .....

p.h.

.....

jegyző

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

A köztisztviselő

neve: ..... anyja neve: .....

születési helye és ideje: .....

munkaköre:.....

**Figyelem!**

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

**Kitöltési útmutató!**

A nyilatkozatot juttatásonként kell kitölteni.

Az igénylésnél vegye figyelembe

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

Az igénybevétel

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

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

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

A nyilatkozat csak aláírással érvényes.

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

A cafetéria-juttatásként megjelölt magánnyugdíjpénztári hozzájárulást ki szeretném egészíteni a minimum összegig.

Juttatások	Igénybevétel		
	Havi összeg Ft-ban	Hónapok	Éves összeg Ft-ban
<b>I. A közszolgálati szabályzat V. fejezet 2. pontja szerinti juttatások</b>			
Üdülési csekk /A juttatás sajátossága: adható a minimálbér összegéig (73.500 Ft/fő/év); az adó 25 %/			nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....
Meleg étkeztetés /A juttatás sajátossága: adható maximum havonta 18.000 Ft, az adó 25 %/	nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....		nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....
Iskolakezdési támogatás /A juttatás sajátossága: adható a minimálbér (73.500 Ft) 30 %-ig, azaz 22.050 Ft, az adó 25 %/			nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....
Helyi utazásra szolgáló bérlet juttatás /A juttatás sajátossága: az adó 25 %/	nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....		nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....
Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás /A juttatás sajátossága: adható a minimálbér (73.500 Ft) 50 %-ig, azaz 36.750 Ft/hó, az adó 25 %/	nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....		nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....
Önkéntes kölcsönös egészségpénztárba, önszegélyező pénztárba történő hozzájárulás /A juttatás sajátossága: adható a minimálbér (73.500 Ft) 30 %-ig, azaz 22.050 Ft/hó, az adó 25 %/	nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....		nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....
Magánszemély tagdíjának kiegészítéseként egyoldalú kötelezettségvállalás alapján a magánnyugdíjpénztárba fizetett összeg. /A juttatás sajátossága: az adó 25 %/	nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....		nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....
<b>II. Az adott évi cafetéria-juttatás keretében a jegyző által az I. ponton túl választható juttatásként meghatározott juttatás(ok)</b>			
	nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....		nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....
	nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....		nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....
	nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....		nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....
<b>III. A cafetéria-juttatás igénylés összesítése (Az I. és II. pontokban szereplő adatok összesen:</b>			bruttó: .....

Kelt.....

.....  
köztisztviselő aláírása

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

**A nyilatkozatot legkésőbb február 15-ig le kell adni!**

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

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

**Kitöltési útmutató!**

A nyilatkozatot csak a helyi bérlet juttatásra vonatkozóan kell kitölteni.

Az igénylésnél vegye figyelembe

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

Az igénybevétel

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

A nyilatkozat csak aláírással érvényes.

Juttatás	Igénybevétel		
	Havi összeg Ft-ban	Hónapok	Éves összeg Ft-ban
<b>I. A közszolgálati szabályzat V. fejezet 2. pontja szerinti juttatások</b>			
Helyi utazásra szolgáló bérlet juttatás /A juttatás sajátossága: az adó 25 %/	nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....		nettó: ..... adó: ..... bruttó: .....

Kelt.....

.....  
 köztisztviselő aláírása



**Nyilatkozat minta  
az üdülési csekk igénybevételéhez**

**I. Köztisztviselő nyilatkozata**

Alulírott ..... (adóazonosító jel: .....)  
nyilatkozom, hogy 2010. évben – jelen nyilatkozatot megelőzően –

\* ellenérték nélkül vagy engedménnyel az alábbi üdülési csekket vettem át:

	Nyilatkozattétel dátuma	Átvett üdülési csekk értéke	ellenértéke
Jelen kifizetőtől:	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
Korábbi kifizető(k)től:	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
<b>Mindösszesen:</b>	.....	.....	.....

\* ellenérték nélküli, illetve engedményes üdülési csekk juttatásban nem részesültem.

Kelt: ....., .....

.....  
aláírás

A fenti nyilatkozatot a mai napon átvettem.

Kelt: ....., .....

.....  
kifizető cégszerű aláírása

\* választani kell a felsoroltak közül

**II. Köztisztviselő hozzátartozójának nyilatkozata  
/Hozzá tartozónként kell kitölteni!/**

A köztisztviselő

- neve: .....
- adóazonosító jele: .....

A köztisztviselő közeli hozzátartozójának

- neve: .....
- anyja neve: .....
- adóazonosító jele: .....
- TAJ száma: .....
- lakóhelye: .....
- hozzátartozói státusza (házastárs, szülő, gyermek stb.): .....

Hozzá tartozóként kijelentem, hogy

\* ellenérték nélkül vagy engedménnyel az alábbi üdülési csekket vettem át:

	Nyilatkozattétel dátuma	Átvett üdülési csekk értéke	ellenértéke
Jelen kifizetőtől:	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
Korábbi kifizető(k)től:	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
<b>Mindösszesen:</b>	.....	.....	.....

\* ellenérték nélküli, illetve engedményes üdülési csekk juttatásban nem részesültem.

Kelt: ....., .....

.....  
aláírás

A fenti nyilatkozatot a mai napon átvettem.

Kelt: ....., .....

.....  
kifizető cégszerű aláírása

\* választani kell a felsoroltak közül

**Nyilatkozat minta  
az iskolakezdési támogatás igénybe vételéhez**

Alulírott ..... (adóazonosító jel: .....)  
nyilatkozom, hogy a saját háztartásban eltartott gyermekeim és adatai a következők:

**I. Gyermekek adatai:**

- neve: .....
- születési helye, ideje: .....
- anyja neve: .....
- lakóhelye: .....
- adóazonosító jele: .....
- oktatási intézményének neve és címe: .....
- .....

**II. Gyermekek adatai:**

- neve: .....
- születési helye, ideje: .....
- anyja neve: .....
- lakóhelye: .....
- adóazonosító jele: .....
- oktatási intézményének neve és címe: .....
- .....

**III. Gyermekek adatai:**

- neve: .....
- születési helye, ideje: .....
- anyja neve: .....
- lakóhelye: .....
- adóazonosító jele: .....
- oktatási intézményének neve és címe: .....
- .....

Kelt: ....., .....

.....  
aláírás

A fenti nyilatkozatot a mai napon átvettem.

Kelt: ....., .....

.....  
kifizető cégszerű aláírása

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

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

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

A nyilvántartás szerinti maradvány összeg: ..... (bruttó) Ft.

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

Az igényelt juttatás	Összeg Ft-ban		
	nettó	adó	bruttó
<b>Közzolgálati szabályzat szerint választható juttatások</b>	-	-	-
Üdülési csekk / minimálbér összegéig (73.500 Ft/fő/év); az adó 25 % /			
Meleg étkeztetés /maximum havonta 18.000 Ft; az adó 25 % /			
Helyi utazásra szolgáló bérlet juttatás /az adó 25 %/			
Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás / a minimálbér (73.500 Ft) 50 %-ig, azaz 36.750 Ft/hó, adó 25 %/			
Önkéntes kölcsönös egészségpénztárba, önszegélyező pénztárba történő hozzájárulás /a minimálbér (73.500 Ft) 30 %-ig, azaz 22.050 Ft/hó, adó 25 %/			
Magánszemély tagdíjának kiegészítéseként egyoldalú kötelezettségvállalás alapján a magánnyugdíjpénztárba fizetett összeg /az adó 25 %/			
<b>Egyéb, az adott évi cafetéria-juttatás alapján választható juttatás</b>	-	-	-
<b>Összesen</b>	-	-	

Kelt.....

.....  
 köztisztviselő aláírása

**A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatellátók**

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

Feladat	Feladatellátó munkaköre és neve	A feladatellátással kapcsolatos egyéb megjegyzés
1. A költségvetési koncepcióhoz, illetve a költségvetési tervezéshez a javaslat előkészítése	- jegyző, illetve - a jegyző felhatalmazása alapján:	Ügyelni kell a pontos létszám adatokra
2. Tájékoztatás a helyi utazási bérlet térítés lehetőségéről, és a nyilatkozat átadása		A tájékoztatást az előző év december 25-ig kell megtenni, a nyilatkozatot január 30-ig kell átadni
3. Adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása	- jegyző	Február 15-ig a költségvetési rendeletnek megfelelő keret figyelembe vételével
4. Tájékoztató és a nyilatkozat kidolgozása és átadása a köztisztviselőknek	- jegyző, illetve - a jegyző felhatalmazása alapján:	Ügyelni kell az egyértelműsége
5. A nyilatkozatok összegyűjtése		
6. Döntés a nyilatkozatot határidőbe be nem nyújtó köztisztviselők cafetéria-juttatás keretének felhasználásáról	- jegyző	
7. A helyi nyilvántartási rendszer működtetése, a köztisztviselőnkénti juttatások nyilvántartásának vezetése		
8. Az egyes utalványok, csekkek megrendelése, nyilvántartása		
9. A havi juttatások biztosításához kimutatások készítése és továbbítása		
10. Az egyes juttatások kifizetése, átadása		
11. A cafetéria-juttatások rendszerének ellenőrzése	- jegyző	Legalább 3 havonta

5. számú melléklet

## A teljesítményhez kötött jutalom és normatív jutalom

### 1. Teljesítményhez kötött jutalom

A jutalom kifizetésének feltételei:

.....  
.....

A jutalom mértéke:

.....  
.....

A jutalom kifizetése:

.....  
.....

### 2. Normatív jutalom

A jutalom kifizetésének feltételei:

.....  
.....

A jutalom mértéke:

.....  
.....

A jutalom kifizetése:

.....  
.....

6. számú melléklet

### A személyügyi szervezet

1. A személyügyi szervezet/csoport/személy megnevezése: .....

2. A szabályzatban, és az önkormányzat ...../20... (... ....) számú rendeletében meghatározott feladatokat a következők szerint kell ellátni:

<i>S.sz.</i>	<i>Feladat megnevezése hivatkozással</i>	<i>Feladat ellátására kötelezett</i>