

---

# **Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal**

## **Egységes**

## **Közzolgálati Szabályzata**

---

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>4</b>
1.	A Szabályzat hatálya.....	4
2.	Értelmező rendelkezések .....	4
<b>II.</b>	<b>MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA .....</b>	<b>5</b>
1.	A polgármester munkáltatói jogai és egyetértési jogának gyakorlása.....	5
2.	A jegyző munkáltatói jogainak gyakorlása.....	5
<b>III.</b>	<b>KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE.....</b>	<b>6</b>
1.	A közszolgalati tisztviselő kinevezése.....	6
2.	Összeférhetetlenség .....	7
3.	Vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályok .....	8
<b>IV.</b>	<b>MUNKAVÉGZÉSRE, MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉRE, HELYETTESÍTÉSRE ÉS KIKÜLDETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</b>	<b>8</b>
1.	A munkavégzés szabályai.....	8
2.	A munkakör átadás-átvétel szabályai .....	10
3.	A helyettesítés (átirányítás) szabályai .....	10
4.	A kiküldetés szabályai .....	11
5.	Külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályok.....	11
<b>V.</b>	<b>MUNKAI DŐ, PIHENŐIDŐ ÉS A RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI .....</b>	<b>12</b>
1.	A munkaidő és a pihenőidő .....	12
2.	A rendkívüli munkavégzés .....	12
<b>VI.</b>	<b>A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI .....</b>	<b>13</b>
<b>VII.</b>	<b>AZ ELISMERÉSEK RENDJE ÉS SZABÁLYAI .....</b>	<b>13</b>
<b>VIII.</b>	<b>CAFETÉRIA JUTTATÁS.....</b>	<b>13</b>
<b>IX.</b>	<b>UTAZÁSI ÉS GÉPJÁRMŰ-HASZNÁLATI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS .....</b>	<b>14</b>
<b>X.</b>	<b>EGYÉB JUTTATÁSOKRA, TÁMOGATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>14</b>
1.	Lakás építéséhez, vásárlásához, bővítéséhez és a lakóingatlan minőségi javítását eredményező energetikai célú lakásfelújításhoz kapcsolódó támogatások szabályai ..	14
2.	Illetményelőlegre vonatkozó szabályok.....	15

3.	Fogpótlással kapcsolatos költségek támogatása .....	16
4.	Szemüveglencse vagy kontaktlencse készítésének támogatása.....	16
5.	Komplex egészségügyi vizsgálat költségének támogatása.....	16
6.	Ruházati költségtérítés.....	17
7.	13. havi illetmény .....	18
8.	A közzolgálati tisztviselő nyugállományba vonulásakor nyújtható pénzbeli támogatás .....	18
9.	Családalapítási támogatás .....	18
10.	Saját halottá nyilvánítás .....	18
<b>XI.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>19</b>
<b>XII.</b>	<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>20</b>

A közzolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében meghatározottak, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában és Nagykováros Város Önkormányzat Képviselő-testületének a köztisztviselők illetményrendszeréről és a köztisztviselőket megillető szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokról szóló 25/2012. (VI. 29.) önkormányzati rendeletében (a továbbiakban: Rendelet) foglaltak alapján a Nagykovárosi Polgármesteri Hivatal Egységes Közzolgálati Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint kerül megállapításra.

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Szabályzat hatálya**

**1. §** A Szabályzat hatálya – a benne foglalt kivételek figyelembevételével – a Nagykovárosi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) valamennyi, teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, határozatlan és határozott időre kinevezett köztisztviselőjére és közzolgálati ügykezelőjére (a továbbiakban: közzolgálati tisztviselők), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) és a Kttv. 258. §-ának hatálya alá tartozó munkavállalójára (a továbbiakban: munkavállaló), (a továbbiakban: közzolgálati tisztviselő és munkavállaló együtt: foglalkoztatott) terjed ki.

**2. §** A Szabályzat VIII. és X. Fejezetét a polgármesterre és a főállású alpolgármesterre, a X. Fejezet 6. alcímét a társadalmi megbízatású alpolgármesterre is alkalmazni kell.

**3. §** A Szabályzat rendelkezéseit a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezésekkel és a Hivatal egyéb belső szabályzataival összhangban kell alkalmazni.

**4. §** A Hivatalban a közhatalmi, irányítási, ellenőrzési hatáskörök gyakorlásával közvetlenül összefüggő, valamint az ügyviteli feladatok ellátására kizárólag közzolgálati jogviszony létesíthető.

### **2. Értelmező rendelkezések**

**5. §** Ezen Szabályzat alkalmazásában:

a) vezető: polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, irodavezető;

b) irodavezető: a Hivatal önálló szervezeti egységeinek – Önkormányzati Iroda, Pénzügyi Iroda, Műszaki Iroda – vezetője;

c) alapvető munkáltatói jog: a kinevezés, jogviszony megszüntetés, áthelyezés, fegyelmi és kártérítési eljárás, valamint sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása, fegyelmi büntetés, kártérítés, sérelemdíj, összeférhetetlenség megállapítása, kinevezés tartalmának módosítása;

**6. §** Jelen Szabályzatnak a juttatásokra vonatkozó rendelkezéseit a részmunkaidős foglalkoztatottakra munkaidő-arányosan kell alkalmazni.

**7. §** A munkaközi szünetre vonatkozó szabályokat a napi, vagy adott napon 6 órát meghaladóan foglalkoztatott közzolgálati tisztviselőkre kell alkalmazni.

## II. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

### 1. A polgármester munkáltatói jogai és egyetértési jogának gyakorlása

**8. §** A jogszabályokban<sup>1</sup> meghatározottakon túl a Polgármesteri Kabinet munkavállalói, valamint a mezőőrök felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

**9. §** A polgármester egyetértési jogának gyakorlása a Hivatal valamennyi foglalkoztatottját érintően a kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához. (Okiraton rögzítve a jóváhagyást megelőzően.)

### 2. A jegyző munkáltatói jogainak gyakorlása

**10. §** A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltató jogokat – a 8. §-ban foglaltak kivételével – a Hivatal valamennyi közszolgalati tisztviselője, munkavállalója tekintetében:

- a) az alapvető munkáltatói jogok,
- b) valamennyi köztisztviselő Kttv. rendelkezései szerint történő átsorolása,
- c) a tárgyétvet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményének legfeljebb 50%-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben történő megállapítása,
- d) minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kivételes teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére személyi illetmény megállapítása,
- e) a foglalkoztatott munkaköri feladatának megállapítása, munkaköri leírásának jóváhagyása,
- f) a köztisztviselő átirányítása más munkakörbe, illetve más szervezeti egységhez,
- g) a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez,
- h) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása, visszavonása,
- i) köztisztviselő részére célfeladat megállapítása, céljuttatás meghatározása, a célfeladat teljesítésének igazolása,
- j) jutalom megállapítása,
- k) a Szabályzatban megállapított további juttatások odaítélése, munkáltatói támogatások-, juttatások-, illetményelőleg kifizetésének engedélyezése,
- l) pályázati felhívás kiírása,
- m) a közszolgalati jogviszony létesítésének megállapítása a jogszabályban előírt képesítési feltételeken túlmenően,
- n) tanulmányúton, szakmai konferencián, továbbképzésen, külföldi kiküldetésen való részvétel engedélyezése,
- o) az aljegyző, az irodavezetők, a főépítész részére évi rendes szabadság engedélyezése,
- p) a fizetés nélküli szabadság, valamint az eltérő munkarend engedélyezése,
- q) az aljegyző, az irodavezetők, a főépítész munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- r) az aljegyző, az irodavezetők, a főépítész teljesítményértékelése, minősítése,

<sup>1</sup> A közszolgalati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

- s) rendkívüli munkavégzés elrendelése, rendkívüli munkavégzés esetén a szabadidő-átalány megállapítása,
- t) az aljegyző, az irodavezetők és a főépítész belföldi kiküldetésének elrendelése, valamint teljesítésének igazolása,
- u) tanulmányi szerződés kötése,
- v) munkáltatói igazolás kiadása.

**11. §** Az aljegyző csak a jegyző tartós távollétében, és a vele történő egyeztetés objektív és szubjektív hiányában jogosult munkáltatói jogkörben hozandó döntésre, egyéb esetekben a jegyző által írásban meghatározott mértékben és módon köteles eljárni.

**12. §** A jegyző az irodavezetőkre ruházza át a következő munkáltatói jogok gyakorlását az általuk vezetett iroda foglalkoztatottjai tekintetében:

- a) foglalkoztatottak munkaköri feladatára történő javaslattevél, valamint munkaköri leírásuk elkészítése, folyamatos aktualizálása, felterjesztése jegyzői jóváhagyásra,
- b) az éves szabadságolási terv elkészítése,
- c) az éves rendes szabadság igénybevételének engedélyezése,
- d) a köztisztviselők teljesítményértékelése,
- e) köztisztviselők minősítése, teljesítménykövetelményük megállapítása,
- f) javaslattevél az irodára történő felvételre, áthelyezésre, kirendelésre,
- g) javaslattevél az iroda foglalkoztatottjait érintő munkajogi intézkedésekre, a közzszolgálati tisztviselők kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre-vonására,
- h) a távollévő közzszolgálati tisztviselők belső, 30 napot meg nem haladó helyettesítési rendjének megállapítása a munkaköri leírástól eltérően,
- i) a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmek véleményezése,
- j) belföldi kiküldetésen való részvétel engedélyezése.

**13. §** Az aljegyző a jegyző által meghatározottak szerint közreműködik mind a jegyző saját hatáskörében fenntartott, mind pedig az átruházott jogkörben gyakorolt munkáltatói jogkörök gyakorlásával összefüggő döntések, intézkedések szakmai előkészítésében.

### **III. KÖZZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE**

#### **1. A közzszolgálati tisztviselő kinevezése**

**14. §** A közzszolgálati jogviszony létesítése meghívásos vagy pályázati eljárás alapján történhet. A pályázati eljárás szabályait a Nagyőrösi Polgármesteri Hivatal pályázati eljárással kapcsolatos szabályzata tartalmazza.

**15. §** A közzszolgálati jogviszony kinevezéssel, annak elfogadásával – a helyettesítést vagy meghatározott feladat elvégzését kivéve – határozatlan időre jön létre.

**16. §** A közzszolgálati tisztviselőnek kinevezése előtt esküt kell tennie. Az eskütételre a jegyző, vagy az általa kijelölt vezető előtt kerülhet sor. Az esküt szóban kell elmondani és írásban megerősíteni.

**17. §** A kinevezést és annak elfogadását, valamint minden lényeges, a közzszolgálati jogviszonyt érintő jognyilatkozatot írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a kinevezés érvénytelenségére csak a közzszolgálati tisztviselő – munkába lépését követő harminc napon belül – hivatkozhat.

**18. §** A határozott idejű közzszolgálati jogviszony időtartamát naptárilag vagy más alkalmas módon – így különösen meghatározott munka elvégzéséhez, feladat ellátásához

vagy esemény bekövetkeztéhez kötődően – kell meghatározni. A közzolgálati jogviszony megszűnésének időpontja nem függhet kizárólag a Hivatal vagy a közzolgálati tisztviselő akaratától, ha a felek a közzolgálati jogviszony időtartamát nem naptárilag határozták meg. Ez utóbbi esetben a jegyző tájékoztatja a közzolgálati tisztviselőt a közzolgálati jogviszony várható időtartamáról.

**19. §** A közzolgálati jogviszony létesítéséhez, a besoroláshoz, a közzolgálati nyilvántartáshoz szükséges okiratokat, adatokat, nyilatkozatokat, illetve a jogviszony fennállása alatt, azzal összefüggésben keletkezett adatokat és tényeket a közzolgálati tisztviselőnek eredeti okirattal, vagy a kibocsátó szerv, vagy közjegyző által hitelesített másolattal kell igazolnia 15 napon belül<sup>2</sup>. A benyújtott okiratok másolatai, valamint a közzolgálati tisztviselő nyilatkozatai (1. melléklet) az érintett személyi anyagába kerülnek.

**20. §** Indokolt esetben a jegyző írásban felszólíthatja a közzolgálati tisztviselőt, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül – ha e határidőn belül menthető ok miatt nem lehetséges, annak megszűnését követően haladéktalanul – hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll a munkakörének megfelelő vagy a munkakörének részét képező foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

**21. §** A kinevezési okmánynak a Kttv. 43. §-ában foglaltakat tartalmaznia kell. A kinevezési okmányhoz csatolni kell a közzolgálati tisztviselő munkaköri leírását.

**22. §** A munkaköri leírásnak (2. melléklet) tartalmaznia kell a munkakör, a munkáltató és a szervezeti egység megnevezését, a munkáltató jogkör gyakorlóját, a közzolgálati tisztviselő közvetlen felettesét, a szervezeti egység vezetőjét, a munkakörhöz tartozó feladatokat és hatásköröket, a helyettesítés rendjét, a felelősségi kör meghatározását, a munkakör-specifikációt (képzettség, képesség, készség), és a záradékot (megismerés, átvétel igazolása).

**23. §** A kinevezés tartalmát a Kttv. 48. §-ában foglalt rendelkezéseknek megfelelően csak a Hivatal és a közzolgálati tisztviselő közös megegyezésével lehet módosítani.

**24. §** A kinevezés eljárásrendjének összefoglaló táblázatát a Szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

## 2. Összeférhetlenség

**25. §** A közzolgálati tisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve, ha közzolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A jegyző köteles haladéktalanul írásban felszólítani a közzolgálati tisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a közzolgálati tisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, közzolgálati jogviszonya megszűnik.

**26. §** Amennyiben a közzolgálati tisztviselő a közzolgálati jogviszonya fennállása alatt hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerül, akkor az érintettek megegyezése hiányában a jegyző dönti el, hogy melyik közzolgálati tisztviselőnek szűnik meg a közzolgálati jogviszonya.

<sup>2</sup> A közzolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közzolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 7. § (2) bekezdés

**27. §** A közzszolgálati tisztviselő további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a jegyző előzetes engedélyével létesíthet.

**28. §** A közzszolgálati tisztviselőnek kérelmet kell előterjesztenie a jegyzőnél a tevékenység jellegének, valamint a munkakörével és a munkaidejével való összefüggésnek a megjelölésével.

**29. §** A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően a munkáltatónak írásban be kell jelenteni, ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a közzszolgálati tisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg.

**30. §** A közzszolgálati tisztviselő a Szabályzat 27. §-ában foglaltaktól eltérően gyakorolható tevékenység, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a jegyző előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a közzszolgálati tisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

**31. §** A közzszolgálati tisztviselő haladéktalanul köteles bejelenteni, ha az engedélyezett további jogviszonya megszűnt.

### **3. Vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályok**

**32. §** A köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételre vonatkozó szabályait Nagyőrös Város Önkormányzata és a Nagyőrösi Polgármesteri Hivatal vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségéről, a vagyonynyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyonygyarapodási vizsgálat eljárási rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

## **IV. MUNKAVÉGZÉSRE, MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉRE, HELYETTESÍTÉSRE ÉS KIKÜLDETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **1. A munkavégzés szabályai**

**33. §** A munkáltató köteles

- a) a foglalkoztatottat a kinevezésében foglaltak és a jogszabályok, illetve a szabályzat szerint foglalkoztatni,
- b) a köztisztviselő Kttv. szerinti előmenetelének feltételeit biztosítani,
- c) a foglalkoztatott feladatait és a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket (végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tapasztalat, képességek) munkaköri leírásban rögzíteni,
- d) a munkaköri feladatok ellátását úgy megszervezni, hogy a közzszolgálati tisztviselő a közzszolgálati jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- e) munkaköri feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- f) a közzszolgálati tisztviselő munkakörével kapcsolatos képzést és továbbképzést elősegíteni,
- g) a közzszolgálati tisztviselőnek a Kttv-ben meghatározott illetményét és egyéb járandóságait megfizetni,
- h) a foglalkoztatottnak a foglalkoztatási jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése során indokoltan felmerült költségeit megtéríteni,



i) a köztisztviselő teljesítményét értékelni és minősítését elvégezni,  
j) biztosítani annak lehetőségét, hogy a közzszolgálati tisztviselő érdek-képviseleti tevékenységével kapcsolatos jogait gyakorolhassa.

**34. §** A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit.

**35. §** A munkáltató a munkába lépést megelőzően és a jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként ingyenesen biztosítja a foglalkoztatottak munkaköri alkalmassági vizsgálatát<sup>3</sup>, valamint a munka-és tűzvédelmi oktatását<sup>4</sup>.

**36. §** A foglalkoztatott köteles

- a) az előírt munkahelyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) vezetőkkal és munkatársakkal együttműködni,
- d) 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.

**37. §** Amennyiben a foglalkoztatott munkára képes állapota nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

**38. §** A közzszolgálati tisztviselő 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.

**39. §** A közzszolgálati tisztviselőre vonatkozó hivatásetikai alapelveket a Nagyőrösi Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexe – jóváhagyta Nagyőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 80/2018. (VI. 28.) önkormányzati határozatával – tartalmazza.

**40. §** A munkából való távolmaradást a foglalkoztatott köteles lehetőség szerint a munkaidő kezdete előtt 24 órával, amennyiben ez nem lehetséges, az akadály megszűnését követően haladéktalanul a munkahelyi vezetőjének bejelenteni, valamint a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására az általa megadott határidőn belül igazolni.

**41. §** Minden foglalkoztatott egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyontvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

**42. §** A Hivatalba a foglalkoztatott a munkába járáshoz, vagy a munkavégzéshez nem szükséges, a szokásos életvitel körén kívül eső dolgot csak a jegyző engedélyével vihet be.

**43. §** E szabály megsértése esetén a munkáltató az engedély nélkül bevitt tárgyakban bekövetkezett kárért csak szándékos károkozás esetén felel.

<sup>3</sup> A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

<sup>4</sup> A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

## **2. A munkakör átadás-átvétel szabályai**

- 43. §** A közzolgálati tisztviselő a vezetői munkakörének visszavonása, illetve közzolgálati jogviszonyának megszűnése esetén munkaköri feladatait, valamint az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat köteles átadni az átvevőnek.
- 44. §** A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá.
- 45. §** A jegyzőkönyvet a vezető munkakörének átadása-átvétele esetén a jegyző, közzolgálati tisztviselő esetén az irodavezető tartozik kézjegyével ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét.
- 46. §** A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattárazás céljából a HR ügyintéző részére kell átadni.
- 47. §** A jegyzőkönyv a Szabályzat 4. mellékletét képezi.
- 48. §** A vezetői megbízással nem rendelkező közzolgálati tisztviselő esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját az irodavezető határozza meg.
- 49. §** Az irodavezető a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.
- 50. §** A munkakör átadás-átvétele esetén a köztisztviselő az ügyiratokkal az Iktató általi lekérdezés alapján köteles elszámolni.
- 51. §** A köztisztviselő köteles a nevére iktatott, véglegesen elintézett ügyiratokat irattárazni, a munkafolyamatban lévő iktatott, de még el nem intézett ügyiratokat az átvevővel egyeztetni.
- 52. §** A munkakör átadás-átvétel szabályait kell alkalmazni belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően is.
- 53. §** A jegyzőkönyvet a közzolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.
- 54. §** A közzolgálati jogviszony megszűnése eljárásrendjének összefoglaló táblázatát a Szabályzat 5. melléklete tartalmazza.

## **3. A helyettesítés (átirányítás) szabályai**

- 55. §** A hivatali munka folyamatosságának és az ügyfélfogadás zavartalanságának biztosítása érdekében a távollévő közzolgálati tisztviselőt a munkaköri leírásban foglaltak szerint a munkatársai helyettesítik.
- 56. §** Rendkívüli esetben az irodavezető a helyettesítés rendjétől eltérhet.
- 57. §** Amennyiben a közzolgálati tisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, és az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül – a Kttv. 52.§ (2) bekezdése szerint – külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.
- 58. §** A közzolgálati tisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő közzolgálati tisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

**59. §** A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő közzszolgálati tisztviselő illetményének 25–50%-áig terjedhet. Amennyiben a helyettesítést több közzszolgálati tisztviselő látja el, akkor a helyettesítési díjat a fenti százalék megosztásával, munkavégzésük (és illetményük) arányában részesülnek a helyettesítési díjból.

**60. §** A helyettesítést (átirányítást) a jegyző írásban rendeli el.

**61. §** A helyettesítési díj mértékét a jegyző állapítja meg.

**62. §** Nem jár helyettesítési díj, ha

- a) a helyettesítés a vezető munkaköri kötelezettsége,
- b) a helyettesítés a távollévő rendes szabadsága miatt szükséges.

#### **4. A kiküldetés szabályai**

**63. §** A Kttv. 54. § (1) bekezdése szerint a közigazgatási szerv a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a köztisztviselőt (kiküldetés). Ennek feltétele, hogy a köztisztviselő a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végezze a munkát.

**64. §** Nem minősül kiküldetésnek, ha a köztisztviselő a munkáját – a munka természetéből eredően – szokásosan a közigazgatási szerv székhelyén kívül, de a Hivatal illetékességi területén végzi.

**65. §** Nem kötelezhető a beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig. Ezt a rendelkezést megfelelően alkalmazni kell a gyermekét egyedül nevelő férfira is.

**66. §** A kiküldetés a köztisztviselőre nézve – különösen beosztására, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.

#### **5. Külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályok**

**67. §** Külföldi kiküldetés esetén a foglalkoztatottat (továbbiakban: kiküldetést teljesítő személyt) napidíj illeti meg.

**68. §** Külföldi kiküldetésnek minősül, ha a kiküldetést teljesítő személy az önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében, 30 napot meg nem haladó időtartamú külföldi kiküldetést teljesít.

**69. §** Külföldi kiküldetés elrendelésére és engedélyezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

**70. §** A külföldi kiküldetést teljesítő személy a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. számú mellékletének II./7. pontja alapján naponta elszámolható összegű napidíjra jogosult. A napidíjat a kiküldetés megkezdése előtt kell kifizetni.

**71. §** A kiküldetés költségeinek a Hivatal által történő fedezete esetén napidíj nem fizethető.

**72. §** A napidíj kifizetésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Iroda vezetője látja el.

**73. §** A kiküldetés elrendelésével és engedélyezésével kapcsolatos nyomtatványt a Szabályzat 6. melléklete tartalmazza.

## V. MUNKAIIDŐ, PIHENŐIDŐ ÉS A RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

### 1. A munkaidő és a pihenőidő

74. § A Kttv. 89. § (1) bekezdése a munkaidőt heti 40 órában állapítja meg.

75. § A munkaidő-kereten belül a Hivatal munkarendjét a Képviselő-testület hagyja jóvá.

76. § A Hivatal általános munkarendje<sup>5</sup>:

Hétfő:	7.30 – 18.00
Kedd:	7.30 – 15.30
Szerda:	7.30 – 15.30
Csütörtök:	7.30 – 15.30
Péntek:	7.30 – 13.00

77. § A közzszolgálati tisztviselő részére a napi munkája befejezése és a következő napi munkakezdés között legalább 11 óra egybefüggő napi pihenőidőt kell biztosítani.

78. § A közzszolgálati tisztviselő 30 perc munkaközi szünetét 12.30 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül (ebéidő) lehet igénybe venni.

79. § A Hivatal lehetőséget biztosít a foglalkoztatottaknak a rugalmas munkaidő-szervezésre, a csúsztható munkakezdés lehetőségére, valamint a távmunkában<sup>6</sup> és a részmunkaidőben történő (atipikus) foglalkoztatásra.

80. § Az atipikus foglalkoztatást a benyújtott kérelem alapján a munkáltató engedélyezi.

81. § A munkahelyi jelenlét igazolása egységesen a „Munkaidő nyilvántartás” megnevezésű nyomtatványon történik, melyen a foglalkoztatott köteles a munkaidő kezdő és befejező időpontját rögzíteni, valamint aláírásával ellátni.

82. § A foglalkoztatott köteles az elektronikus beléptető rendszert használni a vonatkozó hatályos szabályzatban foglaltak szerint.

### 2. A rendkívüli munkavégzés

83. § Rendkívüli esetben a közzszolgálati tisztviselő a munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni.

84. § A rendkívüli munkaidőben teljesített munkavégzés elrendelése nem veszélyeztetheti a közzszolgálati tisztviselő testi épségét, egészségét, illetőleg nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet.

85. § A rendkívüli munkaidőben teljesített munkavégzést kizárólag a jegyző rendelheti el.

86. § A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést elrendelő írásbeli munkáltatói intézkedésnek tartalmaznia kell:

- a közzszolgálati tisztviselő nevét, munkahelyi beosztását,
- a rendkívüli munkavégzés idejét, időtartamát, helyét,
- az elvégzendő feladatot,

<sup>5</sup> Nagykováros Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2020. (VI.26.) önkormányzati rendelete, 9. melléklet

<sup>6</sup> 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közzszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közzszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről

d) az elrendelés idejét (dátumát), az elrendelő aláírását.

**87. §** A rendkívüli munkavégzés időtartama teljes napi munkaidő esetén naptári évenként legfeljebb 200 óra lehet. A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő közzolgálati tisztviselő számára legfeljebb évi húsz munkanap szabadidő átalány állapítható meg.

**88. §** A közzolgálati tisztviselőt a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.

**89. §** A közzolgálati tisztviselőnek a heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama kétszeresének, a munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.

**90. §** A közzolgálati tisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a közzolgálati tisztviselő heti pihenőnapján, illetve munkaszüneti napon kerül sor, részére a 89. § szerinti szabadidő jár.

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

**92. §** Rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezető munkakörrel rendelkező köztisztviselő nem jogosult.

**93. §** A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés elrendelését három példányban kell elkészíteni, melyből egy példány az érintett közzolgálati tisztviselőt, egy példány a HR ügyintézőt, egy példány pedig a Pénzügyi Irodát illeti. A teljesítést az irodavezető, vagy a közvetlen felettes igazolja mindhárom példányon.

## VI. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI

**94. §** A köztisztviselő teljesítményértékelését a hatályos jogszabályban<sup>7</sup> foglaltak szerint a közzolgálati egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatos internetes felület (<https://ter.gov.hu>) felhasználásával, a jogszabályban meghatározott tartalmi elemekkel kell elvégezni.

**95. §** A közzolgálati ügykezelő tevékenységét 5 évente kell értékelni. A közzolgálati ügykezelők értékelésének szempontjait jelen szabályzat 7. melléklete tartalmazza.

## VII. AZ ELISMERÉSEK RENDJE ÉS SZABÁLYAI

**96. §** A Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a közzolgálati tisztviselőt a munkáltató jutalomban részesítheti.

## VIII. CAFETÉRIA JUTTATÁS

**97. §** A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján a cafetéria juttatás Nagykovács Város Önkormányzat tárgyévi költségvetéséről szóló rendeletében meghatározott keretösszegig vehető igénybe.

<sup>7</sup> A közzolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet

**98. §** A közzolgálati tisztviselők cafetéria juttatásának részletes szabályait a Szabályzat 8. melléklete tartalmazza.

**99. §** A munka törvénykönyve szerint foglalkoztatott munkavállalók cafetéria juttatásának részletes szabályait a 9. melléklet tartalmazza.

## **IX. UTAZÁSI ÉS GÉPJÁRMŰ-HASZNÁLATI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS**

**100. §** A munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint történik.

**101. §** Saját gépjárművel történő munkába járás, hazautazás esetén a költségtérítés összege 15 Ft/km.

**102. §** A saját gépjárművel történő munkavégzés esetén a munkáltató legfeljebb egy évre költségátalányt állapíthat meg.

## **X. EGYÉB JUTTATÁSOKRA, TÁMOGATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

**103. §** Jelen fejezet 1-7. pontjában foglalt juttatásokra, támogatásokra az a foglalkoztatott jogosult, akinek a juttatásra, támogatásra való jogosultság megállapításakor

- a) foglalkoztatási jogviszonya a Hivatalban, illetve az Önkormányzatnál legalább egy éve fennáll és
- b) munkavégzésre kötelezett.

**104. §** Nem tekinthető munkavégzésre kötelezettnek az a tartósan távol lévő foglalkoztatott, aki szülei szabadságon, fizetés nélküli szabadságon, vagy egybefüggő 30 napot meghaladó keresőképtelen állományban van.

### **1. Lakás építéséhez, vásárlásához, bővítéséhez és a lakóingatlan minőségi javítását eredményező energetikai célú lakásfelújításhoz kapcsolódó támogatások szabályai**

**105. §** A közzolgálati tisztviselő kamatmentes kölcsön támogatásban (továbbiakban: kölcsön) részesülhet:

- a) lakás építéséhez
- b) lakás vásárlásához
- c) lakás bővítéséhez
- d) lakóingatlan minőségi javítását eredményező energetikai célú lakásfelújításhoz.

**106. §** A Szabályzat 105. §-ának a)-c) pontjában meghatározott támogatásokra igényelhető kölcsön összege legfeljebb 1 000 000 Ft.

**107. §** A Szabályzat 105. §-ának d) pontjában meghatározott támogatás mértéke legfeljebb 300 000 Ft.

**108. §** A kölcsön visszafizetésének időtartama legfeljebb 5 év. A munkáltatói kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja a kölcsönszerződés megkötését követő második hónap 10. napja.

**109. §** Kérelmet nyújthat be a 103. §-ban foglaltaknak feltételeknek megfelelő, és határozatlan időre kinevezett, fegyelmi eljárás alatt vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt nem álló közzolgálati tisztviselő.

**110. §** A közzolgálati tisztviselő a kölcsön iránti igényét a Szabályzat 10. mellékletét képező nyomtatványon nyújthatja be a jegyzőhöz.

**111. §** A kérelem döntésre történő előkészítése a HR ügyintéző feladata. A kérelem elbírálása a benyújtástól számított 60 nap. A kérelemről elbírálásáról a polgármester, jegyző, valamint a Pénzügyi Iroda vezetője, a jegyző vonatkozásában a polgármester dönt.

**112. §** A kérelem egy évben két alkalommal nyújtható be. A kérelem benyújtásának határideje:

- a) a tárgyévben március 31. napjáig;
- b) fedezet esetén a tárgyévben szeptember 30. napjáig.

**113. §** Döntést követően a közzolgálati tisztviselővel a kölcsönszerződést a jegyző-, a jegyzővel a polgármester köti meg.

**114. §** A kölcsönt vissza kell vonni attól a közzolgálati tisztviselőtől, illetve a még vissza nem fizetett kölcsön összegű fizetése válik esedékessé, ha

- a) a közzolgálati tisztviselő a kölcsönkérelmében szándékosan valótlan adatot közölt vagy valamely lényeges körülményt elhallgatott és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,
- b) a közzolgálati tisztviselő törlesztési fizetési kötelezettségének írásbeli felhívás ellenére – neki felróható okból – nem tesz eleget,
- c) a közzolgálati tisztviselő közzolgálati jogviszonya megszűnik.

**115. §** A közzolgálati tisztviselő a késedelembe esés időpontjától kezdve a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamattal megegyező mértékű késedelmi kamatot köteles fizetni a munkáltatónak<sup>8</sup>.

**116. §** A kölcsön fennállásának idejére jelzálogjogot kell bejegyezni az ingatlantulajdonra. A jelzálogjog másik lakásra is átjegyezhető elidegenítés esetén.

**117. §** A kölcsön hiánytalan visszafizetését követően, a jelzálogjog törlésével kapcsolatban felmerülő költségeket a közzolgálati tisztviselő viseli.

**118. §** A kölcsönben részesített közzolgálati tisztviselő halála esetén az örökös(ök) a vissza nem fizetett kölcsön összegét legkésőbb a hagyatékátadó végzés jogerőre emelkedéséig egy összegben fizetik vissza.

## **2. Illetményelőlegre vonatkozó szabályok**

**119. §** A munkáltató a foglalkoztatott részére eseti – családi, egészségügyi, illetve más szociális ok által megalapozott – kérelem alapján illetményelőleget állapíthat meg. Az illetményelőleg folyósítása iránti kérelmet a Szabályzat 11. melléklete tartalmazza.

**120. §** Az illetményelőleg kifizetésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Iroda vezetője látja el.

**121. §** A nyilvántartás tartalmazza:

- a) az illetményelőleg keretösszegét
- b) az illetményelőlegben részesült személy nevét
- c) az illetményelőleg havi felhasználás összesített számszerű összegét

<sup>8</sup> A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:48. § (1) bekezdés

d) az illetményelőleg visszafizetésének dátumát.

**122. §** Illetményelőleg a foglalkoztatott részére évente csak egy alkalommal állapítható meg, feltéve, ha az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.

**123. §** Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az esetleges egyéb levonások mellett 6 hónap alatt levonható legyen, és maximális összege a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentesen kifizethető mértékig terjedhet.

**124. §** Amennyiben a foglalkoztatott közzolgálati jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét a közzolgálati jogviszonyban töltött utolsó napon, egy összegben köteles visszafizetni.

### **3. Fogpótlással kapcsolatos költségek támogatása**

**125. §** A közzolgálati tisztviselő a fogpótlással kapcsolatos költségeinek részleges megtérítésére jogosult.

**126. §** A fogpótlás indokoltságát szakorvosi vélemény alapozza meg. A szakorvosi véleménnyel alátámasztott kérelmet a munkáltató részére kell benyújtani a kezelés megkezdése előtt.

**127. §** A fogpótlásra vonatkozó támogatás összege a fogtechnikai költségeknek legfeljebb 75 %-a, maximum az illetményalap 400 %-át meg nem haladó mértékig.

**128. §** A támogatás kifizetésének alapjául szolgáló számlát a közzolgálati tisztviselő nevére kell kiállítani, és azt 8 napon belül a Pénzügyi Iroda vezetőjéhez kell benyújtani.

**129. §** A támogatás kifizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Iroda vezetője látja el.

### **4. Szemüveglencse vagy kontaktlencse készítésének támogatása**

**130. §** A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM. rendelet 1. § (1) bekezdésének a) pontja hatálya alá tartozó foglalkoztatottak minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéséhez éleslátást biztosító szemüveg (kontaktlencse) készítéséhez szükség szerint, de legfeljebb kétevente – a munkáltatóval történt előzetes egyeztetés alapján – maximum az illetményalap 100 %-áig, a költségek 70 %-át meg nem haladó támogatás biztosított. A juttatás foglalkoztatott részére történő kifizetésének alapjául a nevére kiállított számla és az ahhoz mellékelte igazolás szolgál.

**131. §** A szemüveglencse és kontaktlencse készítésének díjához való hozzájárulás indokoltságát szakorvosi, illetve látszerész vagy optometrista által kiadott igazolás alapozza meg.

**132. §** A számlát a kiállítástól számított 8 napon belül a Pénzügyi Iroda vezetőjéhez kell benyújtani.

**133. §** A hozzájárulás kifizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Iroda vezetője látja el.

### **5. Komplex egészségügyi vizsgálat költségének támogatása**

**134. §** A közzolgálati tisztviselő komplex egészségügyi vizsgálattal kapcsolatos költségeinek támogatására jogosult.



**135. §** A komplex egészségügyi vizsgálat elemeit a jegyző határozza meg.

**136. §** A komplex egészségügyi vizsgálat jegyző által meghatározott elemei közül a közzolgálati tisztviselő szabadon választhat.

**137. §** A komplex egészségügyi vizsgálat költségének legfeljebb 70 %-ig adható támogatás.

**138. §** A támogatás kifizetésének alapjául szolgáló számlát a közzolgálati tisztviselő nevére kell kiállítani, és azt 8 napon belül a Pénzügyi Iroda vezetőjéhez kell benyújtani. A támogatásról és annak mértékéről a munkáltató dönt.

**139. §** Komplex egészségügyi vizsgálat három évenként igényelhető. A támogatásra a mindenkor éves költségvetési rendeletben meghatározott összeg használható fel. Az igénylés benyújtásának határideje:

- a) a tárgyévben március 31. napjáig,
- b) fedezet esetén a tárgyévben szeptember 30. napjáig.

**140. §** A támogatás kifizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Iroda vezetője látja el.

## **6. Ruházati költségtérítés**

**141. §** A foglalkoztatott a hivatali munkavégzéshez, továbbá minden, az önkormányzat és a hivatal képviseletében történő megjelenés alkalmával köteles a közzolgálatból, valamint a szervezeti kultúrából adódó öltözködési szabályok betartása érdekében az alkalomnak és az időjárásnak megfelelő ápoltság és tiszta öltözetet viselni. Ezen kötelezettsége ellentételezéseként a foglalkoztatott (kivéve: mezőőr, közterület-felügyelő) ruházati költségtérítésre jogosult, melynek mértéke

- az önkormányzati vezető mindenkor háromhavi bruttó illetményének;
- a hivatali vezető mindenkor kéthavi bruttó illetményének;
- a foglalkoztatott mindenkor egy havi bruttó illetményének

megfelelő összeg.

**142. §** Ruházati költségtérítés évente egy alkalommal állapítható meg.

**143. §** A 103. §-ban foglalt feltételek fennállása esetén a költségtérítés folyósítása Nagykováros Város Önkormányzat éves költségvetési rendeletének elfogadását követően, a június 30-i állapotnak megfelelően, a megállapítást követő 5 munkanapon belül történik.

**144. §** Amennyiben a foglalkoztatott jogviszonya a kifizetést követően megszűnik, a jogviszonyban töltött utolsó napon, egy összegben köteles a költségtérítés időarányos összegét visszafizetni.

**145. §** A feladata ellátása során a jogszabálynak megfelelően<sup>9</sup> a közterület-felügyelő egyenruhát, a mezőőr formaruhát köteles viselni. Az egyen- és formaruhával való ellátás alapellátásból, valamint utánpótlási ruházati költségtérítésből áll.

**146. §** Az alapellátás egyszeri juttatás. Az alapellátás biztosítása alapellátási norma előírásának megfelelően természetben történik.

**147. §** Az alapellátásra való igényjogosultság kezdő időpontja a próbaidő letelte. Az alapellátás kiadásának terhelési időpontja az igényjogosultság kezdeti hónapjának első napja.

**148. §** Az alapellátás kiadásakor az igényjogosulttal közölni kell a ruházat viselési idejét, illetve az utánpótlás időpontját és módját.

<sup>9</sup> A rendészeti feladatokat ellátó személyek, valamint a fegyveres biztonsági őrök ruházati ellátására vonatkozó részletes szabályokról szóló 70/2012. (XII. 14.) BM rendelet

**149. §** Az egyen-, illetve formaruházat tisztíttatása, mosatása, karbantartása a közterület-felügyelő, illetve a mezőőr kötelessége, a ruházatot mindig olyan állapotban köteles tartani, hogy a szolgálatban vagy egyéb alkalmakkor a tekintély sérelme nélkül viselhető legyen.

**150. §** A közterület-felügyelők egyenruha és a mezőőrök formaruha ellátásának és használatának szabályai a 12. melléklet tartalmazza.

## **7. 13. havi illetmény**

**151. §** A foglalkoztatott minden naptári évben 13. havi illetményre jogosult.

**152. §** A 103. §-ban foglalt feltételek fennállása esetén az illetmény folyósítása, a november 30-i állapotnak megfelelően, a megállapítást követő 5 munkanapon belül történik.

## **8. A közzolgálati tisztviselő nyugállományba vonulásakor nyújtható pénzbeli támogatás**

**153. §** A közzolgálati tisztviselő öregségi nyugdíjba vonulásakor, a kiemelkedő, példaértékű szakmai életút elismeréseként pénzbeli támogatásban részesíthető, ha:

- a) a hivatalban eltöltött közzolgálati jogviszonya legalább a 10 évet elérte, és
- b) a közzolgálati tisztviselő ellen a nyugdíjba vonulás időpontját megelőző 5 éven belül fegyelmi büntetésben nem részesült.

**154. §** A pénzbeli támogatás mértéke legfeljebb a közzolgálati tisztviselő bruttó illetményének kétszerese.

**155. §** A pénzbeli támogatás mértékéről a – polgármester egyetértésével – a jegyző dönt.

## **9. Családalapítási támogatás**

**156. §** A közzolgálati tisztviselőt gyermekének megszületésekor – kérelmére – egyösszegű, vissza nem térítendő támogatás illeti meg. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát.

**157. §** A támogatásra az a közzolgálati tisztviselő jogosult, akinek a támogatás folyósításakor a közzolgálati jogviszonya a Hivatalban, illetve az Önkormányzatnál egy éve fennáll.

**158. §** A támogatás összege gyermekenként a köztisztviselő illetményalap 100 %-a.

**159. §** A családalapítási támogatás kifizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Iroda vezetője látja el.

## **10. Saját halottá nyilváníás**

**160. §** A munkáltatói jogkör gyakorlója – amennyiben a hozzátartozók szándékával vagy az elhunyt végakaratával nem ellentétes – a közzolgálati tisztviselőt saját halottá nyilváníthatja a temetés költségeinek részben vagy teljes egészében történő átvállalásával.

**161. §** A munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a temetéshez kapcsolódó költségek támogatásának összegéről.

**162. §** A munkáltató a saját halottjának temetésével kapcsolatos feladatokat, a gyászszertartás megszervezését a kegyeleti bizottság látja el, melynek tagja a jegyző, valamint az Önkormányzati és a Pénzügyi Iroda vezetője.

## **XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**163. §** A Szabályzat 2021. június 26. napján lép hatályba.

**164. §** A Szabályzat hatálybalépése előtt folyamatban lévő ügyekben a támogatások elbírálásánál a kedvezőbb szabályt kell alkalmazni.

**165. §** A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal 2021. január 1. napján hatályba lépett Közzolgálati Szabályzata.

**166. §** Szabályzatban foglaltakról a foglalkoztatottak a vezetők által, valamint a Hivatal belső hálózatán (elérhetőség: O/Hivatal Közös/Hivatali Dokumentációk/Kész/Utasítások-Szabályzatok) történő közzététel útján kerülnek tájékoztatásra.

Nagykőrös, 2021. június ...

***Dr. Nagy Lajos***  
jegyző

***Dr. Czira Szabolcs***  
polgármester

## **XII. MELLÉKLETEK**

- 1. melléklet: Nyilatkozatok**
- 2. melléklet: Munkaköri leírás**
- 3. melléklet: A kinevezés eljárásrendjének összefoglaló táblázata**
- 4. melléklet: Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv**
- 5. melléklet: A jogviszony megszűnés eljárásrendjének összefoglaló táblázata**
- 6. melléklet: Külföldi kiküldetés elrendelése és engedélyezése**
- 7. melléklet: A közzszolgálati ügykezelők értékelésének szabályai**
- 8. melléklet: A közzszolgálati tisztviselők cafeteria juttatásának részletes szabályai**
- 9. melléklet: A munka törvénykönyve szerint foglalkoztatott munkavállalók cafeteria juttatásának részletes szabályai**
- 10. melléklet: Lakás építéséhez, vásárlásához, bővítéséhez és a lakóingatlan minőségi javítását eredményező energetikai célú lakásfelújításhoz kamatmentes munkáltatói kölcsön igénylése**
- 11. melléklet: Illetményelőleg folyósítása iránti kérelem**
- 12. melléklet: A közterület-felügyelők egyenruha és a mezőőrök formaruha ellátásának és használatának szabályai**

**1. melléklet**

**NYILATKOZATOK**

**Összeférhetetlenségi nyilatkozat**

Alulírott ..... (szül. hely, idő: ....., anyja neve: ....., lakcím:.....) nyilatkozom, hogy a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) foglalt összeférhetetlenségi szabályokat megismertem és megértettem.

Kijelentem, hogy a Kttv. a 84. § (1) bekezdésében, a 85. § (1) bekezdésében, a 85. § (4) bekezdés b) pontjában és a 85. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott összeférhetetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn.

Tudomásul veszem, hogy:

- amennyiben a közzolgálati jogviszonyom fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerülnék, a tényt haladéktalanul köteles vagyok írásban bejelenteni a munkáltatómnak,
- amennyiben az összeférhetetlenséget nem szüntetem meg, jogviszonyom megszűnik. (Kttv. 86. § (1) bek.).

Nagykőrös, 202.. .....

**köztisztviselő**

---

**Nyilatkozat további jogviszonyról**

Alulírott ..... (szül. hely, idő: ....., anyja neve: ....., lakcím:.....) nyilatkozom, hogy munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesítettem.

Tudomásul veszem, hogy munkáltatóm felé köteles vagyok előzetesen eleget tenni a bejelentési és engedélyeztetési kötelezettségemnek.

Nagykőrös, 202.. .....

**köztisztviselő**

### Nyilatkozat adatkezelésről

Alulírott, ..... (anya neve: ....., szül. hely, idő: .....,  
lakcím: ..... ) nyilatkozom, hogy a Nagykőrösi  
Polgármesteri Hivatal részére minden olyan tény, adatot, körülményt tartalmazó okiratot,  
dokumentumot, amely a közzolgálati jogviszony létesítése, valamint a közzolgálati  
tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott jogok gyakorlása és a  
kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges, teljes körűen átadtam, illetve  
bemutattam.

Nyilatkozom, hogy a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal által nyilvántartott és kezelt  
személyi anyagomat a mai napon megtekintettem, és az abban foglalt adatok a valóságnak  
megfelelnek.

Nyilatkozom továbbá, hogy az általam önként átadott, személyi anyagomban tárolt,  
foglalkoztatási jogviszonyommal kapcsolatos okiratok, dokumentumok, adatok  
nyilvántartásához és kezeléséhez hozzájárulok.

Megjegyzés:

.....

Nagykőrös, 202.. .....

**köztisztviselő**

### Nyilatkozat adatfelvételtől

..... (anyja neve: ....., szül. hely, idő: .....,  
lakcím: .....) foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez  
szükséges adatainak rögzítése az alábbi okiratokban foglaltak alapján történt:

Okmány, okirat neve				
neve	száma	kiállítás	érvényessége	adata
Személyazonosító igazolvány				
Lakcímet igazoló hatósági igazolvány				
Adóigazolvány				
Hatósági igazolvány társadalombiztosítási azonosító jelről				

Az adatok az okiratokban foglaltakkal megegyeznek.

Nagykőrös, 202.. ..

ügyintéző

HR ügyintéző

### Nyilatkozat számítógép előtti munkavégzésről

Alulírott, ..... (anyja neve: ....., szül. hely, idő: .....,  
lakcím: .....) nyilatkozom, hogy a képernyő előtti  
munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999.  
(XI.3.) EüM rendelet szabályait ismerem.

A napi munkafolyamatokat a rendeletben foglalt számítógép előtti munkavégzésre  
vonatkozó időkorlátok betartásával szervezem és végzem.

Nagykőrös, 202.. ..

köztisztviselő

### **Nyilatkozat tartozásról**

Alulírott, ..... (anya neve: ....., szül. hely, idő: .....,  
lakcím: ..... ) büntetőjogi felelősségem tudatában  
nyilatkozom, hogy jogerős határozat alapján levonandó tartozásom, illetve semmilyen, az  
illetményemet terhelő tartozásom nincs.

Nagykőrös, 202.. .....

**köztisztviselő**

---

### **Nyilatkozat első munkahelyről**

Alulírott, ..... (anya neve: ....., szül. hely, idő: .....,  
lakcím: ..... ) büntetőjogi felelősségem tudatában  
nyilatkozom, hogy pályakezdő vagyok, felsőoktatási tanulmányaim befejezését  
(.....) követően ez az első munkahelyem.

Nagykőrös, 202.. .....

**köztisztviselő**



## 2. melléklet

## NAGYKÖRÖSI POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A közszérzőláti tisztviselőről szóló 2011. évi CXCI. törvény rendelkezéseinek maradéktalan betartása, valamint annak rendelkezéseire figyelemmel az alábbi egységes szerkezetbe foglalt munkaköri leírást adom ki:

<b>1. Köztisztviselő személyi adatai</b>	<b>Neve</b> (születési neve)	
	Anyja neve	
	Születési helye, ideje	
	Lakcíme	
	Tartózkodási hely	
	Iskolai végzettsége	
	Szakképzettsége	
<b>2. Feladatkör megnevezése</b>		
<b>3. Szervezeti egység</b>		
<b>4. Munkakör megnevezése</b>		
<b>5. Munkakör betöltésének feltételei</b> (szakképzettség, kompetenciák)		➤
<b>6. Függelmi kapcsolat</b>	Munkáltatói jogkör gyakorlója	
	Közvetlen felettese	
	Közvetlen beosztottjai	
<b>7. Követelmények</b>		
<b>8. Egyéb képesítések</b>		
<b>9. Foglalkoztatási idő kezdete</b>		
<b>10. Munkakör betöltésének ideje</b>		

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**  
**..... napjától**

..... ügyintéző (név)

Helyettesítését ellátja: .....

**Feladatkörében ellátja**

**1. .... feladatok ellátása:**

a)

**2. Egyéb feladatok:**

a)

**3. Helyettesítési feladatok:**

A ..... ügyintéző távolléte esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

**Feladat- és hatáskörében felelős:**

- a) a munkavégzéshez kapcsolódó hatályos jogszabályi rendelkezések megismeréséért, betartásáért és megfelelő alkalmazásáért,
- b) munkaköréhez kapcsolódóan az információk, adatok előírás szerű kezeléséért, különös figyelemmel a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos jogszabályi előírásokra,
- c) az általa adott információk, adatok helyességéért,
- d) a feladatkörébe tartozó adminisztrációs kötelezettségek határidőre történő elvégzéséért, az ügykezelési előírások betartásáért, feladatellátásához kapcsolódóan az ASP rendszer megfelelő alkalmazásáért,
- e) a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal hatályos szabályzataiban, utasításaiban és egyéb rendelkezéseiben foglaltak, a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal által a környezetközpontúság fenntartása érdekében meghatározott célkitűzések és intézkedések, valamint a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- f) az igénybe vett technikai eszközök, irodai felszerelés rendeltetésszerű és szakszerű használatáért.

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban rögzített feladatoknak a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 76. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak alapján történő végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Nagykőrös, 202.. ..

**köztisztviselő**

**jegyző**

## Ellenőrző lista

## 3. melléklet

## ..... köztisztviselői jogviszony/munkaviszony létesítése

Köztisztviselő/munkavállaló szükséges okiratai, adatai, dokumentumai	Telj.	Intézkedés, egyeztetés	Telj.	Átadandó dokumentumok	Telj.
Személyi igazolvány (elektronikus), lakcím-, adó- és TAJ kártya, folyószámla száma		Munkaidő nyilvántartás		Beutaló eü. alkalmassági vizsgálatra.	
		Vagyonynyilatkozat nyomtatvány átadása.		Munkáltatói tájékoztató	
Hatósági erkölcsi bizonyítvány (90 napnál nem régebbi)		Egyeztetés a gondnokkal (munka- és tűzvédelmi oktatás, irodaszer, egyéb eszköz).		Vagyonynyilatkozat-tételről tájékoztató	
				Jogviszony létesítés munkaügyi okiratai	
Önéletrajz /Kttv. 5. melléklet, 87/2019. (IV. 23.) Korm.r. 1. mell./		KIRA rögzítés /adatfelvételi lap, előző jogviszonyok, iskolai végzettségek, munkaszerződés, biztosított jogviszony /		Munkaköri leírás	
				Szolgálati igazolvány	
Iskolai végzettséget igazoló dokumentumok		Egyeztetés az érintett irodavezetővel:		Telefonos pin-kód	
		➤ pénzügyi ellenjegyzés		A munkába járás költségeinek	
Előző jogviszonyokat igazoló dokumentumok, OEP igazolvány		➤ munkakör átadás-átvétel /jkv felv./		elszámolására vonatkozó nyilatkozat, engedély és kimutatás	
		➤ iktatás		Bélyegző	
		➤ munkaköri leírás		Szabadság ütemezés	
Nyilatkozattételek:		Egyeztetés a Pénzügyi Iroda ügyintézőivel:		<b>Feljegyzés:</b>	
➤ titoktartási		➤ fedezetigazolás			
➤ további jogviszony		➤ informatikai eszközök, jogosultságok			
➤ fennálló tartozás, letiltás		➤ a kinevezés munkaügyi dokumentumai			
➤ információbiztonság		➤ Cafetéria			
➤ első munkahely		➤ munkába járás			
➤ 16 éven aluli gyermek(ek)		➤ adókedvezmény			
➤ vagyonynyilatkozat-tétel		Kolléga bemutatása az irodákon.			
Egészségügyi alkalmassági vélemény		A változással érintett munkavállaló(k)			
Vagyonynyilatkozat /SZMSZ melléklete szerinti munkakör esetén/		munkaköri leírásának felülvizsgálata, szükség esetén módosítása.			
Gyermek(ek) adatai (név, szül. idő, anyja neve, adó- és TAJ-szám)					
Igazolványkép					

Kelt: Nagykovács, 2021. ....

.....  
HR ügyintéző

4. melléklet

**Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv**

Szervezeti egység:

Helyszín:

Jelen vannak:

Átadó:

Átvevő:

Vezető/Jegyző:

Átadó, az alábbi nyilatkozatot teszem:

- a) a szervezeti egység munkaterületén előírt feladatok időarányos teljesítése vonatkozásában:
- b) a képviselő-testület, illetve bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtása vonatkozásában:
- c) a polgármester és a jegyző által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtása vonatkozásában:
- d) a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolása vonatkozásában:
- e) a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladatai vonatkozásában:
- f) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések vonatkozásában:

Átadásra került bélyegzők, egyéb eszközök:

Melléklet: az Iktató által kinyomtatott folyamatban lévő ügyek iratait tartalmazó táblázat

A jegyzőkönyv 3 példányban készült.

Nagykőrös,.....

Átadó

Átvevő

Irodavezető

Jegyző

Kapják: 1 pld. átadó  
1 pld. átvevő  
1 pld. HR-ügyintéző

## NAGYKÖRÖSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

## ELLENŐRZŐ LISTA

..... jogviszony megszűnése

Munkavállaló dokumentumai	Intézk.	Intézkedés, egyeztetés	Intézk.	Átadandó dokumentumok	Intézk.
Szolgálati igazolvány (bevonás)		Egyeztetés a Pénzügyi Iroda ügyintézőjével:		Jogviszony megszűnés munkaügyi dokumentumai	
Bélyegző átadás-átvétel		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Leltári eszközre vonatkozó fennálló tartozás, vagy nemleges nyilatkozat.</li> <li>➤ Informatikus (hozzáférések, jogosultságok megszüntetése)</li> <li>➤ Útiktg. térítés</li> <li>➤ Cafetéria</li> </ul>		Teljesítményértékelés	
Vagyonnyilatkozat /SZMSZ melléklete szerinti munkakör esetén a jogv. megszűn. köv. 15. napig/		Egyeztetés az érintett irodavezetővel a munkakör átadás-átvételről. Iktatóból ügyiratjegyzék kérése. /jegyzőkönyv felvétele- NPH Egys. közszolg. szab. mellékl./		Vagyonnyilatkozat tájékoztató és átvételi	Feljegyzés:
		A változással érintett köztisztviselő munkaköri leírásának felülvizsgálata, szükség esetén módosítása.			
		KIRA rögzítés /jogviszony megszüntetése, közszolg. igazolás, elszámoló lap, szabadságok rögz./			
Gyes, gyed esetén kérelem a folyósítás megszüntetéséről, vagy alanyi jogon történő folyósításáról.		Felmentési idő, szabadság egyeztetése.			
		Jelenléti ív ellenőrzése.			
		Intézkedés a telefonos pin-kód archiválására vonatkozóan.			
		Személyi anyag lezárása.			
		TÉR és tov. képz. megszüntetése.			

Nagykőrös, 202... ..

kitöltésért felelős

**6. melléklet**

**Külföldi kiküldetés elrendelése és engedélyezése**

Kiküldő szervezet:

Kiküldött személy neve:

Kiküldetés helye (ország, város):

Kiküldetéssel érintett országok:

Kiküldetés célja:

A kiküldetés kezdő napja:

Kiküldetés időtartama:

Kiküldetés napidíja:

A kiküldetést elrendelem és engedélyezem.

Nagykőrös,.....

.....  
munkáltatói jog gyakorlója

**7. melléklet**

**A közszolgálati ügykezelők értékelésének szabályai**

**I. Az értékelésre vonatkozó általános rendelkezések**

1. A közszolgálati ügykezelő tevékenységét ötévente értékelni kell. Az értékelést a szervezeti egység vezetője végzi el a mellékelt „Értékelő lap” alkalmazásával, a jegyző egyetértésével. A megítélési szempontok egyenkénti értelmezését a mellékelt „ÚTMUTATÓ” tartalmazza.
2. Az értékelést a mellékletekben meghatározott szempontok egyenkénti és összesített megítélésével kell elvégezni. A szempontok egyenkénti megítélése ötfokozatú skálán történik.
3. A munkaköri alkalmasság összesített megítélése négyfokozatú skálán történik, az elért teljesítménynek a maximális elérhető eredményhez viszonyított aránya kiszámításával:
  - 80 – 100 % között kiválóan alkalmas;
  - 60 – 79 % között alkalmas;
  - 40 – 59 % között kevésbé alkalmas;
  - 39 % alatt alkalmatlan.

**II. Az értékelés folyamata**

1. A hivatal HR ügyintézője a Kttv. alapján köteles nyilvántartani a közszolgálati ügykezelő értékelésének esedékességét.
2. A HR ügyintéző az értékelés esedékessége előtt 60 nappal értesíti az érintett szervezeti egység vezetőjét (a továbbiakban: értékelő), kitöltve átadja az értékelő nyomtatványt. Ezzel egyidejűleg szóban értesíti a közszolgálati ügykezelőt az értékelés esedékességének időpontjáról.
3. Az értékelő két példányban készíti el az értékelés tervezetét – az esedékesség előtt legalább 8 munkanappal – melyet egyeztet a jegyzővel. Ezzel egyidejűleg kitűzi az értékelő megbeszélés időpontját.
4. Az értékelő megbeszélésén egyeztetni szükséges az értékelés tartalmát, illetve az érintett közszolgálati ügykezelő esetleges írásbeli észrevételeit.
5. Az értékelés egyik példányát az értékelt közszolgálati ügykezelő igazoltan átveszi, a második példány személyi anyagban történő elhelyezéséről pedig a HR ügyintéző gondoskodik.

**III. Az értékelés eredményének következményei**

1. A közszolgálati ügykezelő tevékenységének értékeléséhez fűződő jogkövetkezményeket a Kttv. rögzíti.
2. A különböző juttatások odaítélésénél az értékelés megállapításait figyelembe kell venni.

**IV. Az értékelésre vonatkozó külön szabályok**

1. Az értékelést a beosztott közszolgálati ügykezelő esetében a megadott szempontok alapján kell elvégezni.
2. Az értékelés esedékességének időszakában nem tartósan (3 hónapot előreláthatóan nem meghaladóan) távollévő közszolgálati ügykezelő értékelését határidőn belül el kell végezni. A szabadság kiadása az értékelést nem akadályozhatja.

**ÉRTÉKELŐ LAP**

## 1. Személyi adatok:

Név:

Anyja neve:

Születési hely:

Születési idő:

Munkaköre:

Technikai azonosító száma:

## 2. Az értékelés időpontja:

## 3. Szempontok a munkaköri leírásban meghatározott feladatok, feltételek (felelősség, követelmények) megítéléséhez:

Értékelési szempont	Értékelési fokozatok és pontszámok					Elérhető pontszám	Elért pontszám
	nem kielégítő	átlag alatti	átlagos	átlag feletti	kiemelkedő		
Szakmai ismeret és jártasság	1	2	3	4	5	5	
Ítéloképesség, véleményalkotás	1	2	3	4	5	5	
Pontosság, jelenlét	1	2	3	4	5	5	
Szóbeli kifejező készség	1	2	3	4	5	5	
Felelősségérzet, lelkiismeretesség	1	2	3	4	5	5	
Hivatástudat, szervezeti elkötelezettség	1	2	3	4	5	5	
Kapcsolatteremtő és együttműködő készség	1	2	3	4	5	5	
Szorgalom, igyekezet	1	2	3	4	5	5	
Saját munka szervezettsége	1	2	3	4	5	5	
Határozottság	1	2	3	4	5	5	
Másokkal szembeni magatartás	1	2	3	4	5	5	
	ÖSSZESEN					55	
Közzszolgálati ügykezelő alkalmasság mutatója (%)							

1. Az értékelt alkalmasságának megítélése: (Összefoglaló indokolás a legjelentősebb valós és okszerű konkrét tények bemutatásának és az alkalmasság megítélésének összefüggésében)
2. Az értékelő által lényegesnek tartott egyéb szempontok (megállapítások, javaslatok, intézkedések, időbeni ütemezéssel és a köztisztviselővel történt egyeztetés, valamint ezek szabályzat rendelkezései figyelembevételével).
  - a) Az adott értékelési időszak során nyújtott kiemelkedő eredmények:
  - b) A következő értékelési időszakra vonatkozó szakmai, személyiségbeli fejlődési



javaslatok:

.....  
.....  
.....  
.....

c) Az összefoglaló alkalmasság megítélésének eredménye alapján tett intézkedések, javaslatok:

Kelt: Nagykőrös, .....

.....  
értékelő

Az értékelés tartalmát megismertem, egy példányt átvettem:

- az abban foglaltakra észrevételt nem kívánok tenni.
- észrevételeim a következők:

Tudomásom van arról, hogy az értékelés hibás vagy valótlan tény-megállapításának, személyiségi jogot sértő megállapításának megsemmisítése a bíróságtól kérhető.

Kelt: Nagykőrös, .....

.....  
értékelt

Kapják: 1. értékelt  
2. HR ügyintéző

## ÚTMUTATÓ

1. Szakmai ismeret jártasság: A megfelelő és széleskörű, korszerű szakmai ismereten, tapasztalaton és jártasságon túlmenően a szakértelem magában foglalja a késztetést a munkával kapcsolatos tudás használatára.
2. Ítézőképesség, véleményalkotás: Az új helyzetekben való gyors eligazodást és lényeglátást jelenti, ami jó kezdeményező-készséggel és ítézőképességgel jár együtt. Magába foglalja a körülmények, követelmények reális számbavételének kiegyensúlyozott mérlegelésének képességét.
3. Pontosság, jelenlét: A végzett munka során nyújtott gyorsaság, pontosság, ami fokozza a megbízhatóságot. A munkahelyen való pontos megjelenést, a munkaidő, az időpontok és a reális határidők maradéktalan betartását is magában foglalja.
4. Szóbeli kifejezőkészség: A jó beszéd-készség magában foglalja a kifejezés érthetőségét, a tárgyilagosságot, a gördülékeny stílust.
5. Felelősségérzet, lelkiismeretesség: A megbízható kötelességtudás mellett jelenti a felelősségteljes munkavégzést, ami kellő hatékonysággal jár együtt. Magában foglalja a szakmai tudás munkavégzésben való felhasználásának mértékét, a szakmailag kifogásolható gyakorlat kritikájának, megváltoztatási szándékának megnyilvánulását.
6. Hivatástudat, szervezeti elkötelezettség: A hivatástudat képesség és hajlandóság arra, hogy a munkatárs összhangba hozza saját viselkedését a vele szemben támasztott követelményeivel, céljaival. Magában foglalja azt a viselkedést, amely támogatja a hivatali célkitűzések elérését.
7. Kapcsolatteremtő és együttműködő készség: Hatékony közösségi beilleszkedést, a közösségi normák iránti érzékenységet és az érzelmi kötődést, illetve a jó munkahelyi légkör kialakítását jelenti. Magában foglalja a személy önmagához való viszonyulásainak (erkölcsi érzék, önérzet, önkritika, elbizakodottság, szerénység, ápoltság) környezetéhez, valamint saját értékítéletéhez viszonyított megfelelő (optimális) arányát. Ide sorolható még az önfegyelem, mely az a képesség, amikor valaki uralja érzéseit és elkerüli a negatív lépéseket még akkor is, ha ellenállással, rosszindulattal találja magát szemben, akkor is kitartó, mikor folyamatosan feszültségekkel terhes környezetben (stressz-állapot) dolgozik. Együttműködésre kész (kiemelkedő fontosságú összetevő) az a személy, aki kiegyensúlyozott és átlagon felüli, mások helyzetébe beleérző (empátiás) készséggel rendelkezik, képes a saját egyéni és a közösségi érdekek harmonikus egyeztetésére. Magában foglalja azt a szándékot, hogy másokkal együttműködve dolgozzon, szemben az elszigetelt, versenyhelyzetű munkavégzést kedvelő személlyel. Jellemző rá a segítőkészség, mások ésszerű véleményének lehetőség szerinti figyelembe vétele.
8. Szorgalom, igyekezet: Egyenletesen jó munkateljesítmény igénye, ami feladatkereső hozzáállással párosul. Magában foglalja a kitűnőség szintjéért folytatott versengést. Ez a színvonal lehet a személy saját korábbi teljesítménye (törekvés a fejlődésre), mások teljesítménye (versenyképesség), egy objektív mérce (eredmény orientáció), vagy más erőpróbáló okok.
9. Saját munka szervezethez: Magában foglalja annak megfontolását, hogy milyen munkaráforgatás áll megfelelő arányban a fontos és kevésbé fontos feladatok megoldásával. Célszerű, logikus módon szervezi meg a saját munkafolyamatait. Igyekszik a minőségi és mennyiségi követelmények közötti optimális egyensúly megtartására.
10. Határozottság: Munkavégzéséhez kevés külső megerősítést igényel, önállóan végzi feladatát.

11. Másokkal szembeni magatartás: Magában foglalja az udvariasságot, alkalmazkodást, segítőkészséget, tárgyilagosságot, igazságszeretetet. Az ügyfelekkel való együttműködést igénylő munkakörben az ezen tulajdonságok pozitív megnyilvánulásai alapján kialakított kiegyensúlyozott, az ügyfelek szempontjait az előírások betartásán belül előtérbe helyező kapcsolatrendszer fenntartását is jelenti.

### A közzolgálati tisztviselők cafeteria juttatásának részletes szabályai

A Szabályzat az alábbi jogszabályokon, jogszabályhelyeken alapul:

- az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. §-a,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény 26. §-a,
- a közzolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCI. törvény 151. §-a,
- a hatályos költségvetési törvény,
- 2020. évi LVIII. törvény a vészhelyzet megszűnésével összefüggő átmeneti szabályokról és járványügyi készségről
- a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet,
- a közzolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet,
- a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet.

#### I. A Szabályzat célja

1. Egyéni választási lehetőség biztosítása a közzolgálati tisztviselők meghatározott csoportja(i) számára a béren kívüli juttatások terén, amelyek rugalmasan igazodnak a dolgozók személyes igényeihez.

2. Alapelvek:

- Egyenlő elbánás elve: a Hivatal egyenlő feltételeket biztosít az alábbiak szerint:  
A közzolgálati tisztviselők meghatározott ismérvek alapján elkülönített csoportjának minden tagja egyenlő feltételek mellett választhat a rendszerbe bevont juttatások közül.
- Költséghatékonyság elve: A cafeteria rendszer elsősorban olyan juttatási elemeket tartalmaz, amelyek mind a közzolgálati tisztviselő, mind a munkáltató számára adó- és járulékmentesek, vagy adó- és járulékkötelesek ugyan, ám a készpénz-juttatásnál (bérnél) kedvezőbb feltételekkel adóznak az adott évre vonatkozó törvényi szabályozás szerint.
- Rugalmasság elve: A közzolgálati tisztviselő - saját élethelyzetének, életkörülményeinek és szükségleteinek megfelelően - szabadon választhat a felkínált lehetőségek közül a megadott keretek között.
- Tudatos választás elve: A közzolgálati tisztviselő a költségvonzatok ismeretében választ a felkínált juttatások közül.
- Költségsemlegesség elve: A közzolgálati tisztviselő a bruttó költségkeretét költi.
- Nettó összegből teljes költség számítás elve: Ez azt jelenti, hogy a munkavállaló által kiválasztott juttatásból igényelt nettó értékhez hozzáadjuk az esetleges közterheket (adók + járulékok), így a munkavállaló cafeteria keretét a teljes költség csökkenti.  
Képlettel:  
$$\text{Nettó összeg} + \text{Munkavállalói közterhek} + \text{Munkáltatói közterhek} = \text{Teljes ráfordítás.}$$
- Arányosítás elve: A közzolgálati tisztviselők minden esetben munkaidejük arányában, óraelfoglaltságuk alapján részesülnek a juttatásokból. Azt a munkavállalót azonban, akinek a választásra való jogosultsága bármilyen okból kifolyólag év közben módosul (pl. belépés, kilépés, munkakör-váltás, keresőállomány-változás stb.), időarányosan illeti meg a cafeteria keret.

## II. Alapfogalmak

A cafetéria illetményrendszeren kívüli egyéb szociális és jóléti juttatás. A Hivatal a cafetéria rendszeren kívül a törvényi előírások, az egyéb belső szabályzatok alapján biztosítja közzolgálati tisztviselői számára az ott meghatározott béren kívüli juttatásokat. A közzolgálati tisztviselőnek a cafetéria jogosultsággal kapcsolatos teendőit az 1. függelék tartalmazza.

## III. A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 1. § e) pontja szerinti köztisztviselőre és közzolgálati ügykezelőre,
- a polgármesterre,
- az alpolgármesterre,
- az önkormányzati főtanácsadóra.

2. Cafetéria nyilatkozat érvényessége:

A Cafetéria nyilatkozat az azon megadott lejáratú időig érvényes. Lejáratú idő után a dolgozónak új nyilatkozatot kell kitöltenie, melyen az előző nyilatkozattól eltérően is választhat.

3. Cafetéria nyilatkozat időközi módosítása:

A cafetéria nyilatkozat lejárat előtti (időközi) módosítására lehetőség nincs.

## IV. Jogosultsági szabályok

1. Cafetéria juttatásra jogosultak a III/1. pontban meghatározott személyek.

2. Nem jogosult cafetéria juttatásra:

- a tartós külszolgálaton lévő közzolgálati tisztviselő,
- a nemzeti szakértőként foglalkoztatott közzolgálati tisztviselő,
- a közzolgálati tisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot,
- amennyiben a közzolgálati tisztviselő a közzolgálati jogviszonya megszűnését vagy megszüntetését követő 30 napon belül újabb közzolgálati vagy kormányzati szolgálati jogviszonyt létesít, a két jogviszony közötti időtartamra.

3. Ha a közzolgálati tisztviselő jogviszonya év közben keletkezik, a közzolgálati tisztviselő a keretösszeg időarányos részére jogosult. Ha a közzolgálati tisztviselő közzolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni.

## V. A cafetéria keret és a keretösszeg meghatározása

1. Az éves keretösszeget ezer forintba kerekítve kell megállapítani.

2. A próbaidős foglalkoztatottak vonatkozásában a cafetéria juttatás teljesítésére a próbaidő leteltét követően kerül sor, nyilatkozatát azonban az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül megteszi.

3. A cafetéria juttatás éves összege, a keretösszeg „bruttó”, azaz magába foglalja az egyes juttatások adótartalmát, így a közzolgálati tisztviselő keretét az adótartalom összegével kell csökkenteni.

4. A keretösszeget az évközi jogviszony létesítés és jogosultság megszerzése esetén arányosan kell számolni.

## VI. Cafetéria juttatási elemek

A cafetéria juttatási elemek közül a közzolgálati tisztviselő – keretösszegén belül – adott évi nyilatkozatával szabadon választhat ezen szabályzat 2. függeléke szerinti juttatási formák közül. Az egyes juttatási formákat a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény határozza meg.

## VII. A juttatások igénybevételének rendje

1. A közzolgálati tisztviselő tárgyév március 1. napjáig nyújtja be ezen szabályzat 3. függeléke szerinti nyilatkozatát.
2. Ha a közzolgálati tisztviselő jogviszonya év közben keletkezik, vagy a közzolgálati tisztviselő áthelyezésére kerül sor, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott cafetéria juttatásról.
3. A nyilatkozatot két eredeti példányban kell kiállítani, egy példányt a munkáltató (jegyző) részére kell átadni, egy példány a közzolgálati tisztviselőnél marad. A jegyző részére átadott nyilatkozatok a Pénzügyi Iroda bérghazdálkodási feladatot ellátó ügyintézője részére kerülnek iktatásra.
4. A juttatásokra való jogosultság nyilvántartása érdekében a Pénzügyi Iroda bérghazdálkodási feladatot ellátó ügyintézője vezeti a közzolgálati tisztviselőnkénti nyilvántartást.

## VIII. A Szabályzat alkalmazásának módja

A Szabályzat megismerését az érintett közzolgálati tisztviselők részére a jegyző biztosítja, a belső hálózaton keresztül (elérhetőség: O/Hivatal Közös/Hivatali Dokumentációk/ Kész/Utasítások- Szabályzatok), az Önkormányzati Iroda útján.

## IX. A Szabályzat karbantartása

A Szabályzatot a vonatkozó jogi szabályozásban, valamint a Hivatalban bekövetkező változásokra figyelemmel az Önkormányzati Iroda aktualizálja.

### *1. függelék*

#### **A közzolgálati tisztviselő teendői a Cafetéria rendszerrel kapcsolatban**

##### ***Teendők:***

A cafetériában szereplő juttatások kiválasztásával kapcsolatban a közzolgálati tisztviselőnek a következő teendői vannak:

- 1) A Pénzügyi Iroda bérghazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézője eljuttatja a jogosult személyekhez a cafetéria nyilatkozatot. A nyilatkozat táblázatos formában előre felparaméterezve tartalmazza a választáshoz szükséges adatokat, úgymint:
  - a) rendelkezésre álló bruttó egyéni keretösszeg,
  - b) választható juttatások listája, rövid bemutatása,
  - c) felhasználási korlátok stb., valamint
  - d) az egyes juttatási elemek választásához szükséges kiegészítő nyomtatványok.
- 2) A cafetéria nyilatkozat átvételét a jogosult személy visszaigazolja.
- 3) A jogosult személy a nyilatkozat kitöltésével megteszi választását.

- 4) A cafetéria nyilatkozatot két példányban állítja ki, egy példányt átad a munkáltatónak, egy példány nála marad.
- 5) Amennyiben a közzolgálati tisztviselő olyan juttatást választ, amelyhez további kiegészítő nyomtatvány szükséges, azt szintén kitölti és csatolja a cafetéria nyilatkozathoz.

## 2. függelék

Keretösszeg: A vészhelyzet megszűnésével összefüggő átmeneti szabályokról és járványügyi készültségről szóló 2020. évi LVIII. törvény 40. § (2) bekezdése szerint a 2021.01.01. és 2021.06.30. között az Szja tv. 70 § (8) bekezdésétől eltérően az éves rekreációs keretösszeg évi 400 000 Ft.

1. táblázat: Cafetéria juttatások

<i>Juttatás megnevezése</i>	<i>Juttatásra vonatkozó jogszabályhelyek</i>	<i>Kedvezményes adózás határa</i>	<i>Adó mértéke</i>
Bölcsődei, óvodai ellátás szolgáltatás	Szja tv. 1. melléklet 8.4. c) pont	A költségek mértékéig számla ellenében	0 %
Sportrendezvényre szóló bérlet, belépőjegy	Szja tv. 1. melléklet 8.28. pontja	167 400 Ft /év	0 %
Kulturális szolgáltatás igénybevételére szóló belépőjegy, bérlet, könyvtári beiratkozási díj	Szja tv. 1. melléklet 8.28. pontja	167 400 Ft /év	0 %
Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámla	Szja tv. 71. § (1) a) pont	400 000 Ft/év	15 %
Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámla	Szja tv. 71. § (1) b) pont	265 000 Ft/év	15 %
Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámla	Szja tv. 71. § (1) c) pont	135 000 Ft/év	15 %
Cafetérián belül bérként adózó pénzbeli juttatás			49 %

## 3. függelék

## A közzolgálati tisztviselők által kitöltendő nyilatkozat

**NYILATKOZAT**  
**a közzolgálati tisztviselő részéről a 2021. évi cafetéria keret felhasználásához**

Név:					
Szervezeti egység:					
Születési dátum:					
Jogviszony tartama		2021.01.01-2021.12.31.			
Adóazonosító jel:					
<b>Felhasználható bruttó keret: 400 000 Ft</b>					
Mikortól:	2021.01.01	Jogosultsági hónapok:	12	Éves bruttó keret: 400 000 Ft	
Meddig:	2021.12.31			Éves nettó keret:	
<b>Választható juttatások</b>	<b>Maximálisan igényelhető bruttó összeg</b>	<b>Igényelt havi összeg (nettó)</b>	<b>Igényelt éves összeg (nettó)</b>	<b>Közteher (adott időszakra)</b>	<b>Igényelt éves összeg (bruttó)</b>
Bölcsődei, óvodai ellátás, szolgáltatás					
Sportrendezvényre szóló bérlet, belépőjegy	167 400 Ft/év				
Kulturális szolgáltatás igénybevételeire szóló belépőjegy, bérlet, könyvtári beiratkozási díj	167 400 Ft/év				
SZÉP szállás alszámla	400 000 Ft/év				
SZÉP vendéglátás alszámla	265 000 Ft/év				
SZÉP szabadidő alszámla	135 000 Ft/év				
Cafetérián belül jövedelemként adózó juttatás: .....					
Összesen:					

Jelen igénylés aláírásával nyilatkozom, hogy a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal hatályos Cafetéria szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elfogadom, és hozzájárulok, hogy az engem megillető járandóságokból a Polgármesteri Hivatal – minden további nyilatkozattétel nélkül – levonja a jogosulatlanul felvett cafetéria juttatások értékét.

Dátum: Nagykőrös 2021. ....

aláírás



## **A munka törvénykönyve szerint foglalkoztatott munkavállalók cafetéria juttatásának részletes szabályai**

### **A Szabályzat az alábbi jogszabályokon, jogszabályhelyeken alapul:**

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. §-a,
- a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény 26. §-a,
- 2020. évi LVIII. törvény a vészhelyzet megszűnésével összefüggő átmeneti szabályokról és járványügyi készségről,
- a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet.

### **I. A szabályozás célja**

A szabályzat célja, hogy a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatott munkavállalók részére az Mt. alapján nyújtott támogatások (béren kívüli juttatások) nyújtásának szabályai egységesen kerüljenek alkalmazásra.

### **II. A szabályozás hatálya**

1. A Szabályzat hatálya kiterjed az Mt. szerint foglalkoztatott munkavállalókra.
2. Ha a munkavállaló jogviszonya év közben keletkezik, a munkavállaló a keretösszeg időarányos részére jogosult. Ha a munkavállaló jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni.

### **III. A juttatás éves összege**

A munkáltatói juttatás éves összege, a keretösszeg „bruttó”, azaz magába foglalja az egyes juttatások adótartalmát, így a munkavállaló keretét az adótartalommal együtt növelt összeggel kell csökkenteni.

### **IV. Munkáltatói juttatási elemek**

A munkavállaló az 1. függelék szerinti formák közül választhat.

### **V. A juttatások igénybevételeinek rendje**

1. A munkavállaló tárgyév március 1. napjáig nyújtja be ezen szabályzat 2. függelék szerinti nyilatkozatát.
2. Ha a munkavállaló jogviszonya év közben keletkezik, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott juttatásról.
3. A nyilatkozatot két eredeti példányban kell kiállítani, egy példányt a munkáltató részére kell átadni, egy példány a munkavállalónál marad. A munkáltató részére átadott nyilatkozatok a Pénzügyi Iroda bérigazgatási feladatokat ellátó ügyintézője részére kerülnek iktatásra.

4. A munkavállaló nem jogosult cafetéria juttatásra azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.

## VI. A Szabályzat alkalmazásának módja

A Szabályzat megismerését az érintett munkavállalók részére a jegyző biztosítja, a belső hálózaton keresztül (elérhetőség: O/Hivatal Közös/Hivatali Dokumentációk/Kész/Utasítások-Szabályzatok). Ez az Önkormányzati Iroda feladata.

## VII. A Szabályzat karbantartása

A Szabályzatot a vonatkozó jogi szabályozásban, valamint a Hivatalban bekövetkező változásokra figyelemmel az Önkormányzati Iroda aktualizálja.

### 1. függelék

Keretösszeg: A vészhelyzet megszűnésével összefüggő átmeneti szabályokról és járványügyi készültségről szóló 2020. évi LVIII. törvény 40. § (2) bekezdése szerint a 2021.01.01. és 2021.06.30. között az Szja tv. 70 § (8) bekezdésétől eltérően az éves rekreációs keretösszeg évi 400 000 Ft.

1. táblázat: Cafetéria juttatások

<i>Juttatás megnevezése</i>	<i>Juttatásra vonatkozó jogszabályhelyek</i>	<i>Kedvezményes adózás határa</i>	<i>Adó mértéke</i>
Bölcsődei, óvodai ellátás szolgáltatás	Szja tv. 1. számú melléklet 8.4. c) pont	A költségek mértékéig számla ellenében	0 %
Sportrendezvényre szóló bérlet, belépőjegy	Szja tv. 1. számú melléklet 8.28. pontja	167 400 Ft /év	0 %
Kulturális szolgáltatás igénybevételére szóló belépőjegy, bérlet, könyvtári beiratkozási díj	Szja tv. 1. számú melléklet 8.28. pontja	167 400 Ft /év	0 %
Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámla	Szja tv. 71. § (1) a) pont	400 000 Ft/év	15 %
Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámla	Szja tv. 71. § (1) b) pont	265 000 Ft/év	15 %
Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámla	Szja tv. 71. § (1) c) pont	135 000 Ft/év	15 %
Cafetérián belül bérként adózó pénzbeli juttatás			49 %

## 2. függelék

## A munkavállalók által kitöltendő nyilatkozatok

**NYILATKOZAT**  
**a munkavállalók részéről a 2021. évi cafetéria keret felhasználásához**

Név:					
Szervezeti egység:					
Születési dátum:					
Jogviszony tartama		2021.01.01-2021.12.31.			
Adóazonosító jel:					
<b>Felhasználható bruttó keret: 240 000 Ft/év</b>					
Mikortól:	2021.01.01.	Jogosultsági hónapok:	12	Éves keret:	240 000 Ft
Meddig:	2021.12.31.				
<b>Választható juttatások</b>	<b>Maximálisan igényelhető összeg</b>	<b>Igényelt havi összeg (nettó)</b>	<b>Igényelt éves összeg (nettó)</b>	<b>Közteher (adott időszakra)</b>	<b>Igényelt éves összeg (bruttó)</b>
Bölcsődei, óvodai ellátás, szolgáltatás					
Sportrendezvényre szóló bérlet, belépőjegy	167 400 Ft/év				
Kulturális szolgáltatás igénybevételére szóló belépőjegy, bérlet, könyvtári	167 400 Ft/év				
SZÉP szállás	400 000 Ft/év				
SZÉP vendéglátás-	265 000 Ft/év				
SZÉP szabadidő	135 000 Ft/év				
Cafetérián belül jövedelemként adózó juttatás: .....					
Összesen:					

Jelen igénylés aláírásával nyilatkozom, hogy a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal hatályos Cafetéria szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően elfogadom, és hozzájárulok, hogy az engem megillető járandóságokból a Polgármesteri Hivatal – minden további nyilatkozattétel nélkül – levonja a jogosulatlanul felvett cafetéria juttatások értékét.

Dátum: Nagykőrös 2021. ....

aláírás

**10. melléklet**

**Lakás építéséhez, vásárlásához, bővítéséhez és a lakóingatlan minőségi javítását eredményező energetikai célú lakásfelújításhoz kamatmentes munkáltatói kölcsön igénylése**

Kérelmező családi és utóneve:

Állandó lakóhelye:

Igényelt támogatás:\*

- a) lakás építéséhez
- b) lakás vásárlásához
- c) lakás bővítéséhez
- d) lakóingatlan minőségi javítását eredményező energetikai célú lakásfelújításhoz (továbbiakban lakásfelújítás)

---

**\*A kérelmezett támogatás aláhúzendó**

Az a) és c)-d) pontban meghatározott támogatások nyújtásához kötelezően benyújtandó mellékletek:

- 1) jogosultsággal rendelkező tervező által készített, a felújítás műszaki tartalmával egyező tervdokumentáció,
- 2) jogerős építési engedély, amennyiben azt jogszabály előírja,
- 3) ingatlan-nyilvántartási lap (tulajdoni lap)
- 4) költségvetés
- 5) vezető véleménye

A b) pontban meghatározott támogatás igényléséhez kötelezően benyújtandó mellékletek:

- 1) adásvételi szerződés
- 2) ingatlan-nyilvántartási lap (tulajdoni lap)
- 3) vezető véleménye

Alulírott a támogatás igénybevételéhez az alábbi nyilatkozatot teszem:

- 1.** A munkáltatói támogatással vásárolt, épített, bővített, felújított lakóingatlan saját és a velem együtt élők lakáshelyzetét rendezi.
- 2.** Hozzájárulok ahhoz, hogy az ingatlanra a munkáltató javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig, az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog-, valamint elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre.
- 3.** Vállalom, hogy a munkáltatónál fennálló közszolgálati jogviszonyomat legalább a kölcsön visszafizetéséig fenntartom.

4. Vállalom, hogy a rendelkezésére álló saját anyagi eszközeimet az előző lakásomnak, ingatlanomnak értékesítéséből származó vételárat az építési, vásárlási, bővítési, felújítási költség kiegyenlítésére felhasználok.
5. Vállalom a munkáltatói kölcsön banki kezelésének költségeit, a tulajdonjog bejegyzéssel kapcsolatos költségeket, továbbá az egyéb felmerülő költségek terheit.
6. A kérelemben és a csatolt mellékleteiben közölt adatok valódiságáért polgári jogi és büntetőjogi felelősséget vállalok.
7. Vállalom, hogy a kérelem benyújtását követően, de az igény elbírálása előtt köteles vagyok bejelenteni a körülményeimben bekövetkezett minden olyan változást, amely a támogatásra való jogosultságot érinti.
8. Nyilatkozom, hogy kérelmem megfelel a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2011. (I.30.) Korm. rendeletben előírt feltételeknek.
9. Tudomásul veszem, hogy a lakáscélú támogatás abban az esetben minősül adómentesnek, amennyiben a kérelmező által igényelt támogatás megfelel a személyi jövedelemadóról szóló 1995.évi CXVII. törvényben foglalt feltételeknek.

Nagykőrös, .....

.....  
Kérelmező aláírása

**11. melléklet**

**Illetményelőleg folyósítása iránti kérelem**

Kérelmező:

Anyja neve:

Szül.hely, idő:

Lakóhely (állandó/tartózkodási hely):

Igényelt illetményelőleg mértéke:

Illetményelőleg igénylésének oka:

Illetményelőleget ..... hónap alatt fizetem vissza.

Hozzájárulok az illetményelőleg törlesztő részleteinek, a havi járandóságból- legfeljebb 6 hónapon át történő- levonásához.

Nyilatkozom, hogy a Szabályzat illetményelőlegre vonatkozó feltételeit megismertem, annak megfelelek.

Tudomásul veszem az alábbiakat:

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdésének g) pontja szerint: „A jövedelem megállapításánál - az (1)-(3) bekezdésben foglaltaktól függetlenül - nem kell figyelembe venni a következő jogcímenek és a következő feltételekkel fennálló követelések utáni kamatkedvezményt:

- a) olyan munkabérelőleg, amelynek folyósítása legfeljebb hat havi visszafizetési kötelezettség mellett, legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét meg nem haladó értékben történik, azzal, hogy ha a munkáltató az általa az előzőek szerint folyósított munkabérelőleg visszafizetése előtt újabb munkabérelőleget folyósít, arra ez a rendelkezés nem alkalmazható;”

A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 65. § (1) bekezdése alapján: „A munkaviszony alapján kapott munkabérből (a továbbiakban: munkavállalói munkabér) legfeljebb 33 %-ot lehet levonni.”

A 65. § (2) bekezdése alapján: „A levonás a munkavállalói munkabérnek legfeljebb 50 %-áig terjedhet az alábbi követelések fejében:

- a) tartásdíj (14. §),
- b) az adóssal szemben fennálló munkavállalói munkabér követelés,
- c) jogalap nélkül felvett munkavállalói munkabér és társadalombiztosítási ellátás.”

A 65. § (3) bekezdése szerint: „Több letiltás esetén a levonás a munkavállalói munkabérnek legfeljebb 50 %-áig terjedhet.”

Nagykőrös, 202.. ..

.....  
Kérelmező

Illetményelőleg folyósítását engedélyezem/nem engedélyezem.\*

Engedélyezett illetményelőleg összege:.....

Engedélyezett részletfizetés időtartama:.....

Nagykőrös, 202.. ..

.....  
jegyző

*\*A kiválasztott rész aláhúzendó.*

**12. melléklet****A közterület-felügyelők egyenruha és a mezőőrök formaruha ellátásának és használatának szabályai**

1. A közterület-felügyelőket és a mezőőröket (továbbiakban: rendészeti feladatot ellátó foglalkoztatott) szolgálati feladataik ellátásához a hatályos jogszabályban<sup>10</sup> foglaltaknak megfelelő egyen-, illetve formaruha (továbbiakban: szolgálati ruházat) illeti meg.

2. A rendészeti feladatot ellátó foglalkoztatott a próbaidő lejártát követően az évszaknak megfelelő szolgálati ruházati alapellátásban részesül. Az alapellátás biztosítása természetben történik.

3. Az ellátásban részesülő anyagilag és fegyelmileg felelős a ruházati cikkek rendeltetésszerű használatáért. A ruházatot mindig olyan állapotban köteles tartani, hogy a szolgálatban vagy egyéb alkalmakkor a hivatali tekintély sérelme nélkül viselhető legyen.

4. Az alapellátás kiadásától számított 12 hónap után, évente utánpótlási ruházati költségtérítés jár.

5. A közvetlen felettes a felelős a szolgálatban lévő rendészeti feladatot ellátó foglalkoztatottak egyöntetű és kulturált öltözködéséért. Az öltözet összetételét és viselését – a viselési időszakoknak, illetve a szolgálati követelményeknek megfelelően – a közvetlen felettes rendeli el, és köteles rendszeresen ellenőrizni, hogy a rendészeti feladatot ellátó foglalkoztatott szolgálati ruházata megfeleljen a szolgálati követelményeknek, mindig jó állapotú, tiszta és karbantartott legyen.

6. Az egyen-, illetve formaruha viselésére jogosult csak a hatályos jogszabályban rögzített szolgálati ruházatot viselheti. Az ettől eltérő ruházat viselése tilos.

7. A szolgálati ruházat viselése során az öltözködési könnyítéseket a közvetlen felettes engedélyezheti.

8. A rendészeti feladatot ellátó foglalkoztatott szolgálaton kívül a szolgálati ruházatot nem viselheti.

9. Az állásából fegyelmi eljárás miatt felfüggesztett személy a fegyelmi ügy befejezéséig a ruházatot nem viselheti.

10. A szolgálati ruházatot az évszakhoz és az időjárási viszonyokhoz alkalmazkodó öltözködési lehetőség szerint kell viselni. Viselési időszakok szerint az öltözet csoportosítása a következő: téli, nyári és átmeneti időszaknak megfelelő öltözet.

A viselési időszakok:

- téli időszak: november 1-jétől április 1-jéig
- nyári időszak: június 1-jétől szeptember 30-ig
- átmeneti időszak: április 1-jétől május 31-ig és szeptember 30-tól október 31-ig.

Ha a megjelölt viselési időszakokban a hőmérséklet az átlagostól lényegesen eltér, a közvetlen felettes köteles intézkedni az időjáráshoz alkalmazkodó egységes öltözködés elrendeléséről. Nyári időszakban a közvetlen felettes utasítása alapján az egyensapka viselése nem kötelező.

<sup>10</sup> A rendészeti feladatokat ellátó személyek, valamint a fegyveres biztonsági őrök ruházati ellátására vonatkozó részletes szabályokról szóló 70/2012. (XII. 14.) BM rendelet



11. A munkaviszony megszűnése esetén a ruházati ellátás a rendészeti feladatot ellátó foglalkoztatott részéről a hatályos jogszabályban rögzített kihordási időnek megfelelően kerül megváltásra.