

...../2023. Jegyzői Utasítás

**a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal
Közzolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. §

(1) A Szabályzat hatálya a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatallal (a továbbiakban: Hivatal) közzolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, ügykezelőkre, a Munka Törvénykönyve szerinti munkavállalókra terjed ki (a továbbiakban: együtt köztisztviselő).

(2) A Szabályzat VIII. és IX. fejezetének rendelkezéseit a polgármester és a foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármesterek tekintetében is alkalmazni kell.

(3) A Szabályzatban foglalt, adható támogatások, jutalmak mértékének meghatározása, és a köztisztviselő részére történő megítélése a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében történik és az Önkormányzat tárgyévi költségvetésében kerül meghatározásra.

**II. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS
ÁTRUHÁZÁSÁNAK SZABÁLYAI**

2. §

(1) A jegyző a polgármester egyetértésével gyakorolja a következő munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői – kivéve az aljegyző kinevezése és felmentése – tekintetében:

- a) a közzolgálati jogviszony létesítése;
- b) jutalom megállapítása;
- c) vezetői megbízás adása;
- d) vezetői megbízás visszavonása;
- e) közzolgálati jogviszony felmentéssel történő megszüntetése;
- f) munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatás/kölcsön engedélyezése;
- g) kitüntetésre felterjesztés, címadományozás;

(2) A jegyző saját hatáskörben gyakorolja a következő munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselő tekintetében:

- a) az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemlése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása;
- b) a közzolgálati jogviszony megszüntetése;
- c) fegyelmi eljárás megindítása;

- d) a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése;
- e) a köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez;
- f) a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- g) céljuttalom megállapítása;
- h) a külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése;
- i) a mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- j) munkaidő kedvezmények engedélyezése;
- k) helyettesítés elrendelése, visszavonása, helyettesítési díjak kifizetésének engedélyezése;
- l) rendkívüli munkavégzés elrendelése;
- m) rendkívüli munkavégzés esetén a szabadidő-átalány megállapítása;
- n) továbbtanulás, továbbképzés engedélyezése, tanulmányi szerződés megkötése;
- o) szakmai továbbképzésre való jelentkezések elbírálása, engedélyezése;
- p) saját gépjármű hivatali célú használatának engedélyezése;
- q) illetményelőleg engedélyezése;
- r) aljegyző és irodavezetők szabadságának engedélyezése;
- s) az (1) bekezdés f) és h) pontjában foglaltak kivételével a jóléti, szociális, egészségügyi és kulturális juttatások engedélyezése;
- t) pályázati kiírás engedélyezése;
- u) lakásbérleti hozzájárulás megállapítása;
- v) a rugalmas munkaidő alkalmazásának visszavonása.

- (3) A fentiekben foglaltakon túlmenően a jegyző az aljegyzőt érintően fenntartja a munkáltatói jogkör gyakorlását az előmenetelhez szükséges minősítések, valamint a teljesítményértékelés tekintetében.
- (4) A jegyző egyes munkáltatói jogosítványait az aljegyzőre, és a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkre átruházhatja.

3. §

- (1) A jegyző 30 napot meghaladó szabadsága, egyéb távolléte vagy akadályoztatása esetén, az alábbi jogkörök tekintetében - a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett -, az aljegyző jár el:
 - a) közszolgálati jogviszony létesítése;
 - b) vezetői megbízás;
 - c) vezetői megbízás visszavonása;
 - d) közszolgálati jogviszony felmentéssel történő megszüntetése.
- (2) A jegyző az irodavezetőkre ruházza át a következő munkáltatói jogok gyakorlását az általuk vezetett szervezeti egység köztisztviselőit érintően:
 - a) a köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása;
 - b) az évi rendes szabadság igénybevételének engedélyezése az éves ütemterv alapján;
 - c) távollévő köztisztviselők belső helyettesítésének megállapítása;
 - d) minősítések elkészítése, a minősítés jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett a köztisztviselő által megismert és aláírt minősítés 3 napon belül a humánpolitikai referenshez történő eljuttatásával;
 - e) a jegyző, aljegyző távolléte esetén rendkívüli munkavégzés elrendelésére az irodavezetők jogosultak;

- f) fegyelmi eljárás kezdeményezése a jegyzőnél;
 - g) fegyelminek nem minősülő szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés - a jegyző értesítésével egyidejűleg;
 - h) teljesítményértékelések elkészítése.
- (3) A Szabályzat e fejezetében felsorolt munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként – akár tartósan is – írásban más személyre a jegyző indokolás nélkül átruházhatja és visszavonhatja. Jelen szabályzatban átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként az érintett köztisztviselők egyidejű értesítése mellett magához vonhatja, illetve azokat másra írásban átruházhatja.

III. A KIVÁLASZTÁSI (PÁLYÁZATI) ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

4. §

- (1) A Hivatal megüresedő köztisztviselői álláshelyeit elsősorban belső pályázat útján kell betölteni. Ha erre a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján nincs lehetőség, akkor az álláshely nyilvános pályázattal, továbbá a Kttv. 45. § (2) bekezdése szerinti toborzási adatbázis vagy a Hivatal saját kiválasztási adatbázisa segítségével is betölthető.
- (2) Nyilvános pályázat esetén a pályázati felhívást a kozigallas.hu, valamint az Önkormányzat honlapján és facebook oldalán közzé kell tenni, és a XVI. Kerületi Újságban meg kell jelentetni.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója elrendelheti a pályázati felhívásnak a (2) bekezdésben foglaltakon kívüli egyéb formában történő közzétételét.
- (4) A pályázatok értékelésére előkészítő bizottság (a továbbiakban: Bizottság) hozható létre.
- (5) Az előkészítő Bizottság tagjai:
- a) a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az általa felkért személy(ek);
 - b) a humánpolitikai referens;
 - c) az illetékes szervezeti egység irodavezetője.
- (6) A köztisztviselői munkakörre kiírt pályázatok a benyújtási határidőt követő 30 napon belül kerülnek elbírálásra. A pályázat eredményéről az elbírálásra előírt 30 napos határidőt követő 8 munkanapon belül a pályázókat a humánpolitikai referens írásban, elektronikus vagy postai úton értesíti.
- (7) A pályázat eredményéről a pályázók értesítése elsődlegesen a pályázati anyagban szereplő elektronikus elérhetőségen keresztül történik. Amennyiben a pályázó a pályázati anyagában nem ad meg elektronikus értesítési címet, abban az esetben a humánpolitikai referens postai úton értesíti a pályázót a pályázat eredményéről. Az elbírálást követő 15 munkanap elteltével a pályázó által benyújtott pályázati anyag - jegyzőkönyv felvétele mellett – irattárba kerül.

IV. A MUNKAIDŐKERETRE, A MUNKAIDŐ-BEOSZTÁSRA ÉS A

MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Munkaidőkeret

5. §

A Hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőinek munkaidőkerete heti 40 óra.

2. Munkarend

6. §

(1) A Hivatal általános munkarendje osztatlan, egy műszakos. Az általános munkaidő-beosztás:

Hétfő:	8.00-18.00 óra
Kedd:	8.00-16.30 óra
Szerda:	8.00-16.30 óra
Csütörtök	8.00-16.30 óra
Péntek:	8.00-12.30 óra

(2) A Közterület-felügyeleti Iroda vonatkozásában az általánostól eltérő munkarend kerül meghatározásra az alábbiak szerint:

- a) A közterület-felügyelők esetében a Közterület-felügyeleti Iroda vezetője elkészíti az egyes közterület-felügyelők 3 hónapra vonatkozó szolgálati vezénylését. A következő 3 havi szolgálati vezénylést legkésőbb a tárgyható első napját megelőzően 168 órával az érintettek részére át kell adni, illetve velük át kell vetetni.
- b) A Közterület-felügyeleti Iroda vezetőjének és az adminisztratív feladatokat ellátó köztisztviselőnek a munkarendje hétfőtől-péntekig 07.00-15.00 óráig tart. Szükség esetén a Közterület-felügyeleti Iroda vezetője, illetve az irodavezető elrendelése alapján az adminisztratív feladatokat ellátó köztisztviselő is végezhet a közterület-felügyeletre vonatkozó törvényben meghatározott feladatokat, illetve járőr tevékenységet a c) pontban meghatározott időszakban.
- c) Az a) pontban meghatározott közterület-felügyelők tekintetében 3 havonta munkaidő-keret kerül meghatározásra. A munkaidő-keretben dolgozó közterület-felügyelők munkaideje hétfőtől-csütörtökig 7.00 órától 22.00 óráig, péntek 8.00 órától vasárnap 8.00 óráig 0-24 órában, vasárnap 8.00 órától 20.00 óráig, szolgálati vezénylés szerint kerül meghatározásra.

(3) Az általánostól eltérően, 6 havonta munkaidő-keret meghatározására kerül sor az éjszakai portások vonatkozásában. A munkaidő kereten belül a munkaidő beosztás a Polgármesteri Hivatal általános munkarendjéhez igazodóan az alábbi:

Hétfő 18.00 órától - Kedd 08.00 óráig
Kedd 16.30 órától - Szerda 8.00 óráig
Szerda 16.30 órától - Csütörtök 8.00 óráig
Csütörtök 16.30 órától - Péntek 8.00 óráig
Péntek 12.30 órától - Szombat 8.00 óráig
Szombat 8.00 órától- Vasárnap 8.00 óráig
Vasárnap 8.00 órától- Hétfő 8.00 óráig
Ünnepnapon és munkaszüneti napon 8.00 órától-következő nap 8.00 óráig

(4) A (3) bekezdésben foglaltakra figyelemmel a Beszerzési és Üzemeltetési Iroda vezetője elkészíti az egyes éjszakai portások 6 hónapra vonatkozó beosztását. A következő 6 havi beosztást legkésőbb a tárgyható utolsó munkanapján az érintettek részére át kell adni.

(5) Kérelemre az irányadótól eltérő munkaidő-beosztást a jegyző írásban engedélyezi.

(6) A napi munkaidő 4 óránál rövidebb és – figyelemmel a Kttv. 92. § (3) bekezdésére – 12 óránál több nem lehet, a heti munkaidő a munkaidőkeret heti átlagában a negyvennyolc órát – a rendkívüli munkavégzéssel együtt – nem haladhatja meg.

(7) Ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, a köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, valamint minden további 3 óra munkavégzés után 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A 30 perc munkaközi szünetet 11.30 - 13.00 óra közötti időtartamban lehet igénybe venni.

Az irodavezetőnek a munkaközi szünetet úgy kell ütemeznie, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

(8) A számítógép előtti munkavégzés esetén a vezetőnek a munkafolyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzés óránként legalább 10 perces – össze nem vonható – szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi 6 órát ne haladja meg.

(9) A köztisztviselő munkából való távolmaradása csak akkor tekinthető igazoltnak, ha jogszabály alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, továbbá akkor, ha a távolmaradását az irodavezető engedélyezte. Az aljegyző és az irodavezetők távolmaradását a jegyző engedélyezi, a jegyző távollétében az aljegyző.

(10) A Hivatalban lehetőség van rugalmas munkaidő alkalmazására a vonatkozó polgármesteri-jegyzői együttes utasításban foglaltak szerint.

3. A munkavégzésre vonatkozó szabályok

7. §

(1) A köztisztviselő köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban, a Hivatalban elvártaknak megfelelően, köztisztviselőhöz méltó, kulturált öltözetben megjelenni. A köztisztviselő a munkavégzés ideje alatt szeszes italt – az engedélyezett hivatali rendezvények kivételével – nem fogyaszthat, ennek betartását a munkáltató – jegyzőkönyv felvétele mellett – hitelesített mérőeszköz használatával ellenőrizheti. A munkavégzés helyének megváltoztatását az érintett köztisztviselő közvetlen hivatali felettesének írásbeli kérelmére a jegyző engedélyezi. (1. melléklet)

(2) A köztisztviselő köteles a Hivatal épületébe történő belépéskor, kilépéskor, napközbeni távozáskor az elektronikus beléptető rendszert használni. A beléptető rendszer kiváltja a jelenléti ív vezetését. Amennyiben az elektronikus beléptető rendszer nyilvántartása alapján – kivéve a rendszer műszaki hibája miatti esetet – a köztisztviselő be-, illetve kilépéskor nem regisztrált, úgy kell tekinteni, hogy egyéb jogcímen (különösen szabadság, igazolt távollét stb.) van távol. Az irodánként vezetett távozási naplóba a köztisztviselő köteles bevezetni munkaidő alatt történő eltávozásának idejét, okát, helyét, a visszaérkezés időpontját, valamint aláírásával igazolni azt. A köztisztviselő köteles a

tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a Szabadság Nyilvántartó Rendszerben a tárgyhavi be- és kilépéseit az „Elfogadom” gombra kattintva jóváhagyni, ezáltal igazolni a tárgyhavi jelenlétét. Amennyiben a köztisztviselő valamely be- vagy kilépése tévesen került rögzítésre, annak javítását kérheti az irodavezetőjén keresztül az Informatikai-, Adatvédelmi és Biztonsági Iroda kijelölt munkatársától. Az irodavezető köteles a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig ellenőrizni a szervezeti egységéhez tartozó köztisztviselők ledolgozott és ledolgozandó óráit, ha kell, figyelmeztetni a köztisztviselőt a munkaidő-hiányra, továbbá köteles ellenőrizni, hogy a tárgyhavi munkaidő jóváhagyása valamennyi beosztottja esetében megtörtént-e.

- (3) Az elektronikus beléptető rendszer használata elsődlegesen a köztisztviselő részére kiállított, sorszámossal ellátott kártya használatával lehetséges. Amennyiben a köztisztviselő bármely okból a részére kiállított kártyát nem tartja magánál, úgy a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző engedélye alapján, vendégkártya igénybevételével léphet be a hivatalba. Az érintett köztisztviselő nevét, a vendégkártya sorszámát a Jegyzői Irodán felfektetett nyilvántartásban rögzíteni kell. A nyilvántartásba vételt az érintett köztisztviselőnek személyesen kell kezdeményeznie a vendégkártyával történő belépést követően azonnal. A kártya – köztisztviselőnek felróható módon történő – elvesztése esetén, annak előállítás költségét, 2.500,- Ft-ot a köztisztviselőnek kell viselni.
- (4) A köztisztviselő köteles betegsége esetén hiányzását jelezni a vezetőjének, lehetőleg a betegség miatti távolmaradás első napján, de legkésőbb az azt követő napon.
- (5) A köztisztviselő munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséről és karbantartásáról az irodavezető köteles gondoskodni. Az irodavezetők munkaköri leírását a jegyző készíti el és aktualizálja.
- (6) A köztisztviselő munkavégzése során köteles felettese utasítását végrehajtani, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglaltak betartásával munkáját végezni.
- (7) Az együttalkalmazási tilalomra, valamint az összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat a Kttv. 84-87. §-a szabályozza.
- (8) Ha a köztisztviselő jogviszonya megszűnik, az utolsó munkában töltött napon az irodavezető – irodavezető esetén az aljegyző – kinyomtatja a Szabadság Nyilvántartó Rendszerből a köztisztviselő tárgyhavi ki- és belépéseit, és azt aláírattja a köztisztviselővel.

4. Munkaszüneti napon, illetve munkaidőn túl történő munkavégzés

8. §

- (1) A Hivatal köztisztviselői (képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati ülések kivételével) a munkavégzésre biztosított időben tartózkodhatnak a Hivatal hivatalos helyiségeiben. Munkaszüneti napokon csak a jegyző vagy az aljegyző engedélyével történhet a belépés.
- (2) Amennyiben olyan feladat merül fel, amelynek elvégzése nem tűr halasztást, és annak elvégzése a rendes munkaidő lejártát követő két órát meghaladó benntartózkodást igényel, az érintett köztisztviselő - még a munkaidő lejártá előtt – köteles irodavezetőjétől

engedélyt kérni.

- (3) Az előre tervezhető többlet munkavégzés szükségessége esetén az engedélyt, legkésőbb a benntartózkodás esedékességét megelőző munkanapon kell megkérni. A kérelemben fel kell tüntetni a benntartózkodás várható időtartamát.
- (4) A (2)-(3) pontban foglaltak szerinti feladat elvégzéséhez szükséges, a munkaidőn túl munkával töltött idő szabadidőként történő kiadását, az érintett köztisztviselő írásbeli kérelmére az engedélyt kiadó irodavezető egyetértésével a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző engedélyezi.

5. Vagyonvédelem

9. §

- (1) A Hivatal hivatalos helyiségeinek kulcsát az irodában dolgozó köztisztviselő személyesen veszi fel a munkaidő kezdete előtt, illetve adja le a munkaidő befejezését követően.
- (2) A Hivatal irodáit és a Hivatalhoz tartozó épületeket munkaidő végeztével be kell zárni, az ablakokat be kell csukni, a villanyt le kell kapcsolni, illetve egyéb elektromos berendezéseket ki kell kapcsolni.
- (3) A vagyonvédelem érdekében az irodák ajtaját munkaidőben is zárva kell tartani, ha ott nem tartózkodik senki.

V. SZABADSÁG

10. §

- (1) A szervezeti egységek vezetői a köztisztviselők igényének megismerése után a tárgyév február végéig kötelesek szabadságolási tervet készíteni. A szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni. Az alapszabadság 2/5-ét – a közszolgálati jogviszony első 3 hónapját kivéve – a tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselő a tervtől eltérő, és 5 napot meghaladó szabadságigényét köteles a szabadság kezdete előtt legkésőbb 10 nappal bejelenteni.
- (2) A szabadságolási terv készítésekor a szervezeti egység vezetőinek a köztisztviselő igényei, valamint az igazgatási szünet mellett figyelemmel kell lennie az általa vezetett szervezeti egység előre látható határidős feladataira és kampánymunkákra, valamint a helyettesítésre. A szabadságok kiadása úgy történjen, hogy az adott irodán mindig legyen az ügyfelek tájékoztatása, az ügyek intézése szempontjából döntésképes ügyintéző.
- (3) A tárgyévet követő hónap végéig a jegyző megállapítja a köztisztviselő tárgyévben igénybe vett, illetve ki nem adott szabadságának mértékét. A ki nem adott szabadságot a következő évben járó szabadság mértékéhez hozzászámítja.
- (4) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A jegyző:
 - a) szolgálati érdek esetén a szabadságot legkésőbb a tárgyévet követő év január 31-ig, kivételesen fontos szolgálati érdek esetén legkésőbb március 31-ig;

b) a köztisztviselő betegsége, vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított 30 napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.

- (5) A szabadságok kivételének, kiadásának nyilvántartása a „Szabadság Nyilvántartó Rendszer” programmal történik.

11. §

- (1) Közigazgatási alapvizsgára való felkészülésre és vizsgára a munkáltató 4 nap tanulmányi szabadságot biztosít.
- (2) Közigazgatási-, valamint részvizsgánként jogi szakvizsgára való felkészülésre és vizsgára a munkáltató 8 nap tanulmányi szabadságot biztosít.

VI. A RENDKÍVÜLI MUNKAI DŐ SZABÁLYAI

12. §

- (1) Rendkívüli munkaidőnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, a munkaidőkereten felüli munkaidő, az ügyelet tartama, továbbá a készenlét alatt elrendelt munkavégzés esetén a munkahelyre érkezéstől a munkavégzés befejezéséig – ha a köztisztviselőnek több helyen kell munkát végeznie, az első munkavégzési helyre érkezéstől az utolsó munkavégzési helyen történő munkavégzés befejezéséig – terjedő időtartam.
- (2) A munkarenden kívül végzett túlmunkát, indokolt esetben – lehetőleg a túlmunkavégzés napját megelőző 3 munkanappal, a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő javaslata alapján – a jegyző jogosult írásban elrendelni.
- (3) A rendkívüli munkaidő tekintetében egyebekben a Kttv. vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- (4) A rendkívüli munkaidőről irodánként nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelni kell köztisztviselőnként a munkavégzés kezdő és záró időpontjának, az írásos elrendelésnek, köztisztviselőnként az éves felhasznált mértéknek, a szabadidő kiadásának időpontjának, a megváltás mértékének.
- (5) A rendkívüli munkaidőről – amennyiben sor kerül rá – havi összesítést kell küldeni a Jegyzői Iroda részére. A rendkívüli munkaidővel kapcsolatos számfejtési feladatokat a humánpolitikai referens és a Költségvetési és Pénzügyi Iroda látja el.

VII. A HELYETTESÍTÉS ELRENDELÉSÉNEK SZABÁLYAI

13. §

- (1) A helyettesítés szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása. A helyettesítést az irodavezető javaslatára a jegyző rendeli el.
- (2) Az állandó helyettesítés rendje a következő:
 - a) a polgármester hivatali teendői ellátásával kapcsolatos helyettesét külön polgármesteri utasítás határozza meg;
 - b) a jegyző helyettese az aljegyző; a jegyző és az aljegyző tartós távolléte esetén a jegyzői feladatokat a Jegyzői Iroda vezetője látja el;
 - c) az irodavezető helyettesét a jegyző jelöli ki a munkaköri leírásban;
 - d) az ügyintéző helyettesét a munkaköri leírás állapítja meg.
- (3) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
- (4) A helyettes a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintézőt terhelné.
- (5) Vezető, hatáskört gyakorló, illetve kiadmányozási jogkörrel megbízott ügyintéző és helyettesének a munkahelyről egy időben való tartós távolléte nem engedélyezhető, illetve helyettesítésről szükség szerint külön gondoskodni kell.

14. §

- (1) Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díjra a köztisztviselő a helyettesítés első napjától jogosult.
- (2) A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el ideiglenesen a jegyző utasítására.
- (3) Tartós távollétnek a 30 napon túli hiányzás minősül.
- (4) Nem jár helyettesítési díj;
 - a) ha a helyettesítés a vezető munkaköri kötelezettsége, kivéve azt az esetet, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve és a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja;
 - b) ha, a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.
- (5) A helyettesítési díj mértéke időarányosan,
 - a) tartósan távollévő köztisztviselő helyettesítése esetén a helyettesített köztisztviselő

- illetményének 25–50%-áig;
- b) részben vagy egészben betöltetlen munkakör ellátása esetén a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25–50%-áig terjedhet.
- (6) Egy munkakört egyidejűleg legfeljebb három köztisztviselő láthat el helyettesítéssel.
- (7) A köztisztviselő munkakörén túl egyidejűleg egy másik munkakört láthat el helyettesítés keretében.
- (8) Részleges helyettesítés esetén, vagy ha a helyettesítést három köztisztviselő együttesen látja el, a helyettesítési díj mértéke kizárólag a helyettesítő vagy helyettesített köztisztviselő illetményének legfeljebb 25%-ig, de összességében legfeljebb 50 %-áig terjedhet.
- (9) A helyettesítést az irodavezető javaslatára a jegyző írásban rendeli el.
- (10) A helyettesítési díjjal kapcsolatos feladatokat a humánpolitikai referens és a Költségvetési és Pénzügyi Iroda látja el.

VIII. A JUTTATÁSOKRA, TÁMOGATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

15. §

A Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselőket megillető juttatásokról és támogatásokról szóló 8/2010. (III.03.) önkormányzati rendelet alapján a szociális jóléti és egészségügyi juttatások, valamint szociális és kegyeleti juttatások mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait az alábbiakban állapítom meg.

16. §

A köztisztviselőket és ügykezelőket megillető szociális és egyéb juttatások:

- a) utazással kapcsolatos juttatások;
- aa) munkába járással kapcsolatos helyközi és távolsági utazási költségek térítése,
 - ab) éves utazási utalvány,
 - ac) saját gépjármű hivatalos célra történő használata,
 - ad) gépjárművel történő munkába járás,
- b) lakhatási, lakásépítési, vásárlási, korszerűsítési támogatások:
- ba) munkáltatói kölcsön,
 - bb) lakásbérleti díj hozzájárulás,
 - bc) állami kezességvállalás,
- c) tanulmányi képzési, továbbképzési támogatás;
- d) családalapítási támogatások;
- da) fiatal házások egyösszegű – vissza nem térítendő támogatása,
 - db) gyermekszületési egyösszegű – vissza nem térítendő támogatás,
- e) szociális támogatások;
- ea) üdülés igénybevétele az önkormányzat üdülőjében,
 - eb) pénzbeli szociális támogatás,
 - eba) két hónapot meghaladó betegállomány esetére,

- ebb) házastárs, élettárs 30 napot meghaladó munkanélkülisége esetére,
ebc) temetési segély,
- f) egészségügyi támogatás;
 - g) illetményelőleg;
 - h) közterület-felügyelők ruházati ellátása;
 - i) egyes munkavállalók munkaruházati ellátása
 - j) illetménypótlék;
 - k) ruházati költségtérítés;
 - l) év végi bónuszjuttatás;
 - m) bankszámla-hozzájárulás;
 - n) rezsikompensációs támogatás.

1. Munkába járással kapcsolatos helyközi és távolsági utazási költségek térítése

17. §

- (1) A munkába járással kapcsolatos helyközi (távolsági) közlekedési költség megtérítésére vonatkozóan, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Kormányrendeletben foglaltakat kell alkalmazni.
- (2) A munkáltató megtéríti a munkavállalónak a munkába járást szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmi személyszállítási utazási kedvezményekről szóló korm. rendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, ill. üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet, vagy menetjegy árának 86 %-át, amennyiben a munkavállaló belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán, helyközi autóbusszjáraton, elővárosi buszon, HÉV-en, menetrend szerint közlekedő hajón, kompon vagy réven utazik a munkavégzés helyére.
- (3) Munkába járásnak minősül a hazautazás is. Hazautazás: tartózkodási helyről – a munkavégzés rendjétől függően – legfeljebb hetente egy alkalommal lakóhelyre történő egyszeri oda- és visszautazás. A hazautazással kapcsolatos költségtérítés felső korlátjának a tárgyévre vonatkozó mértékét a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter minden év január 25-ig hivatalos lapjában közzéteszi.
- (4) A munkavállaló köteles a humánpolitikai referensnek írásban bejelenteni, amennyiben lakcímében változás történik, és az utazási kedvezményre már nem jogosult.
- (5) A munkába járást szolgáló bérletet a tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig kell a Költségvetési és Pénzügyi Irodára leadni. A hétvégi hazautazással kapcsolatos költségek megtérítéséhez a kérelmet, a mellé csatolt jegyet és számlát a humánpolitikai referensnek kell leadni a tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig

2. Éves utazási utalvány

18. §

- (1) A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet alapján a köztisztviselő évente 12 alkalmas, 50 %-os kedvezményű menettérti utazásra jogosító „Utazási utalvány”-ra jogosult.

- (2) Az utazási utalványt vasúti személyszállítás, HÉV, helyközi autóbusz közlekedés, komp és révközlekedés igénybevételekor lehet felhasználni.
- (3) Az utazási utalvánnyal kapcsolatos feladatokat a humánpolitikai referens látja el.

3. Gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

19. §

- (1) A munkavállaló részére a közigazgatási határon kívülről történő munkába járáshoz a munkáltató mérlegelési jogkörében meghatározott 25 Ft/km költségtérítés jár, ha
 - a) a munkavállaló állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz;
 - b) a munkavállaló munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni;
 - c) a munkavállaló mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni;
 - d) a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.
- (2) A költségtérítés – a munkában töltött napokra – a lakóhely és munkahely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kerül megállapításra.
- (3) A magánszemély a munkahelye és lakóhelye közötti útvonalra munkába járás címén további költségtérítést nem számolhat el.
- (4) A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e, mely nyilatkozat/kérelem nyomtatványt a humánpolitikai referenshez kell benyújtani (4. melléklet). A kérelem benyújtásakor be kell mutatni a köztisztviselő laccímet igazoló hatósági igazolványát, melynek másolatát a kérelemhez csatolni kell. A kérelemről a jegyző dönt.
- (5) A gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos feladatokat a humánpolitikai referens és a Költségvetési és Pénzügyi Iroda látja el. A 3. számú melléklet szerinti formanyomtatványt a tárgyhót követő hónap 5. napjáig kell leadni a Gazdálkodási Irodára. A Költségvetési és Pénzügyi Iroda igazolás és utalványozás után minden hónap 10. napjáig fizeti ki a költségtérítést.
- (6) Amennyiben a munkavállaló laccíme megváltozik, azt köteles haladéktalanul bejelenteni a jegyzőnek.

4. Saját gépjármű hivatali célú használatának szabályai

20. §

- (1) A közúti gépjárművek, egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet a 4. § (2) bekezdés, valamint a személyi jövedelemadóról szóló

1995. évi CXVII. törvény előírásai alapján a saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatáról az alábbiak szerint rendelkezem.

(2) Saját gépjárművel hivatali célú az utazás, ha a Hivatal tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében történik, és ezt az illetékes szervezeti egység vezetője igazolja. Az Szja. törvény szerint saját tulajdonúnak tekintendő a közeli hozzátartozó tulajdonában lévő, vagy az általa zárt végű lízingbe vett személygépkocsi is.

(3) Saját gépjárművek hivatali célra történő igénybevételére kizárólag csak a munkáltató engedélyével rendelkező személy jogosult (2. számú melléklet). Az engedélyezéshez a köztisztviselőnek be kell csatolni a forgalmi engedély, a törzskönyv, a jogosítvány, a biztosítás másolatát, valamint ha a gépjármű nem a saját tulajdona, akkor a tulajdonos beleegyező nyilatkozatát a használatról, továbbá lízingelt gépkocsi esetében a (zártvégű) lízingszerződést is.

(4) Az üzemanyag-elszámolás egyszerűsített elszámolás alapján történik. Az üzemanyagköltség számításánál a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által havonta közzétett üzemanyagárakat kell alkalmazni. Ebben az esetben korrekciós tényező alkalmazására nincs lehetőség.

(5) **Benzinüzemű** gépjárművek alapnorma-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

1000 cm ³ -ig	7,6 liter/100 km
1001-1500 cm ³ -ig	8,6 liter/100 km
1501-2000 cm ³ -ig	9,5 liter/100 km
2001-3000 cm ³ -ig	11,4 liter/100 km
3000 cm ³ felett	13,3 liter/100 km

(6) **Gázolajüzemű** gépjármű alapnorma-átalány mértéke a beépített motor hengerűrtartalma szerint:

1001-1500 cm ³ -ig	5,7 liter/100 km
1501-2000 cm ³ -ig	6,7 liter/100 km
2001-3000 cm ³ -ig	7,6 liter/100 km
3000 cm ³ felett	9,5 liter/100 km

(7) Plug-in (tölthető) hibrid gépjárművek használata esetén a járműbe beépített belső égésű motor hengerűrtartalma alapján a vonatkozó kormányrendelet szerint meghatározható üzemanyag fogyasztási norma 70%-a vehető figyelembe.

Tisztán elektromos meghajtású gépjármű használata esetén 3 liter/100 km ESZ 95 ólmozatlan motorbenzinnek a NAV által közzétett aktuális üzemanyagárával meghatározott összege a figyelembe vehető üzemanyag fogyasztási norma.

Amennyiben a jogszabály alapján nem állapítható meg a norma, abban az esetben a gyártó által, vagy műszaki szakértő által megállapított mérték az üzemanyag fogyasztási norma, melyet a kérelmezőnek kell hitelt érdemlő módon igazolnia.

(8) A munkáltató az üzemanyagköltségeken kívül a hatályos normaköltség szerint elszámolható üzemeltetési költséget is megtéríti.

Költségtérítés kizárólag az engedélyezett kilométer keret szerint fizethető.

- (9) A gépjárműhasználat szükségességét az illetékes szervezeti egység vezetője igazolja, illetve engedélyezi a gépjármű tulajdonos által kiállított kiküldetési rendelvénnyel. A hivatali célú használatról kiküldetési rendelvényt kell vezetni (3. melléklet). Tartalmaznia kell:
- a) a köztisztviselő nevét, adóazonosító jelét, bankszámlaszámát;
 - b) a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát;
 - c) az utazás költségtérítését, a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag, üzemanyag fogyasztási norma, üzemanyagár stb.);
 - d) az utazás időpontját;
 - e) az utazás célját, honnan-hová történt az utazás;
 - f) adott esetben a felkeresett szervezetek megnevezését;
 - g) a közforgalmi útvonalon számított legrövidebb úton megtett kilométerek számát.
- (10) A saját gépjármű hivatali célú használatával kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási Iroda illetékes ügyintézője látja el.
- (11) Az elszámolások leadási határideje minden tárgyhónapot követő hónap 5. napja.

5. Lakhatási, lakásépítési, vásárlási, korszerűsítési támogatás

21. §

- (1) A polgármester – a jegyző egyetértésével – kamatmentes kölcsönt nyújthat a lakásépítési alap mértékéig:
- a) lakás építéséhez;
 - b) lakás újjáépítéséhez;
 - c) lakás vásárlásához;
 - d) lakás cseréjéhez;
 - e) lakástulajdon legalább egy szobával való bővítéséhez;
 - f) lakástulajdon korszerűsítéséhez;
 - g) lakástulajdon közművesítéséhez;
 - h) hitelkiváltáshoz.
- (2) A támogatás mértéke köztisztviselőnként legfeljebb 2 millió Ft.
- (3) A kölcsön összegét úgy kell megállapítani, hogy arányban legyen a köztisztviselő által vállalt építési, vásárlási terhekkel és igazodjon a köztisztviselő szociális, vagyoni és jövedelmi viszonyaihoz. A kamatmentes kölcsön nyújtása során az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál dolgozó köztisztviselők, az intézményeinél dolgozó közalkalmazottak lakásépítésének (- vásárlásának) visszatérítendő támogatásáról szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendeletet kell alkalmazni.
- (4) A támogatás csak egyféle címen igényelhető.
- (5) A támogatás odaítélésénél figyelembe kell venni a köztisztviselőt:
- a) lakáskörülményeit;
 - b) lakásigényének mértékét;

- c) első vagy további lakásszerzésben érdekelt-e;
 - d) jövedelmi, vagyoni helyzetét és
 - e) szociális körülményeit.
- (6) A támogatás mértékének meghatározásánál előnyben kell részesíteni azt a köztisztviselőt, aki:
- a) első lakását építi vagy vásárolja,
 - b) jelenlegi munkahelyén két éves vagy ennél hosszabb jogviszonnal rendelkezik,
 - c) kettő vagy több gyermeket nevel,
 - d) gyermekét (gyermekeit) egyedül neveli
 - e) alacsony jövedelmű.
- (7) A lakáscélú támogatás iránti kérelmek a polgármesternél terjeszthetők elő. A kérelemnek tartalmaznia kell az igény előterjesztésének részletes indoklását és a jelenlegi élet- és lakáskörülmények bemutatását. A kérelemben részletesen ki kell térni a kölcsönfelhasználás módjára, az igényelt kölcsön pontos összegére, az építeni, vásárolni kívánt lakás adataira, a lakásba költöző személyek számára.
- (8) A támogatás mértékéről és a törlesztés időtartamáról a polgármester a jegyző egyetértésével dönt minden negyedév utolsó hetében, illetve rendkívül indokolt esetben azonnal.
- (9) A támogatást kapott köztisztviselő és a döntést hozó a támogatás biztosításának feltételeiről írásbeli megállapodást köteles kötni.
- (10) A köztisztviselő a kölcsönt a pénzügyintézet (OTP Hitelszámla Kezelő Fiók) útján, kamatmentes, havi részletekben, legfeljebb 8 év alatt köteles visszafizetni. A kölcsöntartozás késedelmes visszafizetése esetén a köztisztviselő a Ptk. 6:48. §-ának (1) bekezdésében foglalt mértékű kamatot köteles megfizetni. Ha a köztisztviselő a ráháruló kötelezettségeit neki fel nem róható, nyomós okból nem teljesítette, a kölcsön visszafizetésére halasztás adható. A köztisztviselő tulajdonába kerülő ingatlan a ki nem egyenlített munkáltatói kölcsön fedezetül szolgál. A munkáltató jelzálogjogát a pénzügyintézetet követő rangsorban a kölcsönt folyósító pénzügyintézetnek kell az ingatlan-nyilvántartásba bejegyeztetni.
- (11) A lakást a tartozás fennállásának ideje alatt csak a pénzügyintézet és a döntést hozó együttes hozzájárulásával szabad elidegeníteni, vagy megterhelni.
- (12) A munkáltatói kölcsönt vissza kell vonni attól a köztisztviselőtől, aki annak felhasználását a pénzügyintézethez történő átutalástól számított 60 napon belül nem kezdte meg. E rendelkezéstől egyedi mérlegelés alapján csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni.
- (13) A szerződést írásban kell felmondani akkor, ha a köztisztviselő, havi törlesztés-fizetési kötelezettségének írásbeli felhívás ellenére 30 napon belül – neki felróható okból – nem tesz eleget. Felmondás esetén a még vissza nem fizetett kölcsön egy összegben esedékessé válik. A felmondást a köztisztviselő és az illetékes pénzügyintézet részére meg kell küldeni.
- (14) Ha a jogviszony a köztisztviselő részéről történő lemondással, hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel, felmondással, bíróság jogerős ítélete miatt szűnik meg, a kölcsön ki nem

egyenlített részét egy összegben kell megtéríteni.

- (15) Ha a támogatásban részesülő jogviszonya a munkáltató részéről történő felmentéssel, felmondással – beleértve az öregségi és rokkantsági nyugdíjazás esetét is – szűnik meg, a köztisztviselő a kölcsön ki nem egyenlített összegét változatlan feltételek mellett törlesztheti. Ha a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg, az örökös a kölcsön ki nem egyenlített összegét változatlan feltételek mellett törlesztheti.

6. Lakásbérleti hozzájárulás

22. §

- (1) Lakásbérleti díjhoz – vissza nem térítendő – pénzbeli hozzájárulás adható annak a köztisztviselőnek, aki:
- a) Budapest területén nem rendelkezik beköltözhető lakástulajdonnal vagy tulajdonrészrel, haszonélvezetében nincsen ingatlan, vagy
 - b) házastársával közös ingatlan tulajdonnal rendelkezik, de a házasság felbontása iránti bírósági eljárás már folyamatban van, és az együttlakás már nem tartható fenn, vagy
 - c) a házasságot felbontó jogerős ítélet alapján a vagyonközösség megosztása még folyamatban van, de az együttlakás már nem tartható fenn.
- (2) A kérelmet a humánpolitikai referensnél kell benyújtani az irodavezető véleményével ellátva. A kérelemhez csatolni szükséges a fenti tények igazolását bizonyító hivatalos iratokat, a lakásbérletre vonatkozó bérleti szerződést. A hozzájárulás maximális mértéke: bruttó 40 000 Ft/hó. A próbaidő alatt a támogatás nem vehető igénybe.
- (3) A hozzájárulás kifizetéséről a Költségvetési és Pénzügyi Iroda gondoskodik, minden hónap 10. napjáig.
- (4) Krízishelyzet esetén a lakásbérleti hozzájárulás mértékéről és időtartamáról – mérlegelés alapján – a polgármester és a jegyző közösen döntenek.
- (5) Az igényelt támogatás után a köztisztviselőt a hatályos jogszabályok alapján adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli. A támogatás összegét a Költségvetési és Pénzügyi Iroda számfejtí.

7. Állami kezességvállalás

23. §

- (1) Ha a köztisztviselő lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől igényelt állami kamattámogatású kölcsön összege meghaladja e lakásingatlan hitelbiztosítéki értékének a hitelintézet által meghatározott legmagasabb arányát, a különbözetre az állam készfizető kezességet vállal. A köztisztviselő az állami kezességvállalást – az erre az állammal szerződésben kötelezettséget vállaló – hitelintézeten keresztül veheti igénybe.
- (2) Az állam készfizető kezességet az (1) bekezdésben foglaltakon túl annál a köztisztviselőnél vállalhat, aki:
- a) határozatlan időre létesített közszolgálati jogviszonyt;
 - b) legalább hároméves közigazgatási gyakorlattal rendelkezik;

- c) felmentési vagy lemondási idejét nem tölti;
 - d) nem folyik ellene fegyelmi eljárás;
 - e) nem áll – a magánindítvány vagy pótmagánvádoló vádindítványa alapján indult eljárás kivételével – büntetőeljárás hatálya alatt, és
 - f) az (1) bekezdés szerinti kezességvállalással biztosított hitelrész a hitelintézetnek kiegyenlítette, illetve a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettárs – az igénylés időpontjában – állami kezességvállalással biztosított lakáscélú hitel törlesztésére nem kötelezett.
- (3) A (2) bekezdés a)-d) pontjában foglaltak teljesülését, valamint a kezességvállalás alapjául szolgáló közszolgálati jogviszony fennállását a jegyző igazolja.
- (4) A (2) bekezdés e)-f) pontjaiban foglalt feltételek teljesüléséről a köztisztviselő a kölcsönt nyújtó hitelintézetnek nyilatkozik.
- (5) A köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának köteles bejelenteni a hitelszerződés megkötését követő öt munkanapon belül:
- a) a hitelszerződés kötő pénzügyi intézet nevét, címét;
 - b) az állami kezességvállalással biztosított hitel nagyságát;
 - c) a hitel lejártának időpontját.
- (6) A fenti adatokban bekövetkezett változásról a köztisztviselő haladéktalanul köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

8. Tanulmányi, képzési, továbbképzési támogatás

24. §

- (1) A képviselő-testület a Hivatal céljai megvalósítása érdekében a köztisztviselők szakmai fejlődésének, továbbképzésének elősegítéséhez támogatást adhat.
- (2) A képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás annak a köztisztviselőnek adható, aki olyan iskolarendszerű, vagy nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen, továbbképzéseken, konzultációkon vesz részt, mely kapcsolódik a munkaköréhez és az általa ellátott feladatokhoz.
- (3) Az iskolarendszerű képzési támogatás iránti kérelmet a köztisztviselő – a jegyzőnek címezve – az irodavezetőnek nyújtja be, aki a kérelmet véleményezi. A kérelem benyújtását követően a jegyző 30 napon belül dönt. A döntésről írásban tájékoztatja a köztisztviselőt.
- (4) A támogatás elbírálásánál előnyt élvez az a köztisztviselő, aki olyan oktatásban vesz részt, amely a Hivatal szakmai működésének színvonalát emeli.
- (5) A támogatás mértékét a tanulmányi szerződés tartalmazza. A középfokú (angol, francia, német) nyelvtanulási támogatás esetén a köztisztviselő mindaddig nem jogosult idegennyelv-tudási pótlékra, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján kifizetett pénzügyi támogatás mértékét.
- (6) A tanulmányi szerződésben kell meghatározni különösen:
- a.) a köztisztviselő által vállalt, az eredményes tanulásra vonatkozó feltételeket,

valamint

b.) a Hivatal által vállalt kötelezettségek (költségek megtérítése) határidejét

c.) egyes költségekről milyen bizonylattal kell elszámolni,

d.) a szerződés-szegés jogkövetkezményeit.

- (7) A támogatást a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni. A megkötött tanulmányi szerződésekről a humánpolitikai referens nyilvántartást vezet. A pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos nyilvántartást a Költségvetési és Pénzügyi Iroda végzi.
- (8) Az igényelt támogatás után a köztisztviselőt a hatályos jogszabályok alapján adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli. A támogatás összegét a Költségvetési és Pénzügyi Iroda számfejtí.

9. Családalapítási támogatások

25. §

- (1) A 35. életévét még be nem töltött köztisztviselőt első házasságkötésekor – kérelmére – vissza nem térítendő támogatás illeti meg.
A támogatás mértéke: bruttó 80.000 Ft.
- (2) A köztisztviselőt gyermekének megszületésekor – kérelmére – vissza nem térítendő támogatás illeti meg, amennyiben a gyermeket születését követően saját háztartásában neveli.
A támogatás mértéke: bruttó 80.000 Ft
- (3) Az (1)-(2) bekezdés szerinti támogatások 60 napon belül írásban igényelhetők a jegyzőnél. A kérelmet a humánpolitikai referenshez kell benyújtani.
- (4) A kérelemhez csatolni kell az anyakönyvi kivonat másolatát. A támogatás megítéléséről a jegyző dönt, a kérelmet a humánpolitikai referensnél kell benyújtani. A próbaidő alatt a támogatás nem vehető igénybe.
- (5) Az igényelt támogatások után a köztisztviselőt a hatályos jogszabályok alapján adófizetési kötelezettség terheli. A támogatás összegét a Költségvetési és Pénzügyi Iroda számfejtí

10. Üdülés az Önkormányzat üdülőjében

26. §

A hivatallal köztisztviselői jogviszonyban álló munkatársak családjukkal együtt jogosultak az önkormányzat Balatonszárszón, valamint Tuznádfürdőn (Románia) lévő üdülőjének igénybevételére, a meghatározott térítési díjak egyösszegű és az üdülést megelőzően történt befizetése mellett. Az üdültetéssel kapcsolatos feladatokat a Vagyongazdálkodási Iroda és a Költségvetési és Pénzügyi Iroda látja el.

11. Egyszeri szociális támogatás

27. §

- (1) A köztisztviselő kérelmére – a tárgyévre vonatkozóan – egyszeri szociális támogatásban részesülhet. A támogatás mértéke 40.000,- Ft, az alábbi esetekben:
 - a) 2 hónapot meghaladó betegállomány esetén,
 - b) házas-, vagy élettárs 30 napot meghaladó munkanélkülisége esetén.
- (2) A szociális támogatásról a jegyző dönt, a kérelmet a humánpolitikai referensnek kell beadni. A (1) bekezdés b) pontjában foglalt esetben a 30 napot meghaladó munkanélküliséget igazolni szükséges.
- (3) Az igényelt támogatás után a köztisztviselőt a hatályos jogszabályok alapján adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli. A támogatás összegét a Költségvetési és Pénzügyi Iroda számfejtí.

12. Temetési segély

28. §

- (1) A köztisztviselőt közeli hozzátartozójának halála esetén, kérelmére temetési segély illeti meg. A kérelmezés időpontja, az elhalálozást követő 60 napon belül.
- (2) A temetési segély összege 40.000.-Ft, amelynek kifizetését a jegyző engedélyezi.
- (3) A támogatás igénybevételét írásban kérelmezni kell, valamint csatolni kell a köztisztviselő nevére szóló temetési számla másolatát, és az elhunyt halotti anyakönyvi kivonatát.
- (4) A kérelem átvételét követő napon kerül sor a kérelem elbírálására. Az engedély aláírására a jegyző, távollétében az aljegyző, mindkét személy távolléte esetén a Jegyzői Iroda vezetője jogosult.
- (5) A Hivatalban dolgozó elhunyt köztisztviselőt – a hozzátartozója beleegyezésével – a Polgármesteri Hivatal saját halottjának tekintheti. Az elhunyt köztisztviselő temetési költségeit részben vagy egészben a Hivatal átvállalhatja.
- (6) A közeli hozzátartozó fogalma alatt a Ptk. közeli hozzátartozó fogalmát kell érteni.

13. Egészségügyi támogatás

29. §

- (1) Munkáltató a köztisztviselő részére vissza nem térítendő egészségügyi támogatást nyújt.
- (2) A dolgozó kérelmére, képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg vagy kontaktlencse készítéséhez vissza nem térítendő támogatásban részesül, ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő.

- (3) A kérelemhez csatolni szükséges:
 - a) valamely egészségügyi szolgáltató által végzett szemészeti szakvizsgálat alapján kiállított szakvéleményt,
 - b) a munkavállaló nyilatkozatát arról, hogy a szemüveget vagy kontaktlencsét saját részére készítette,
 - c) a Hivatal nevére és címére szóló számlát.
- (4) A támogatás mértéke;
 - a) szemüveg esetén 80 000 Ft/2 év,
 - b) kontaktlencse esetén 80 000 Ft/2 év azzal, hogy a támogatási keretösszeg a kérelemben megjelölt igény esetén több részletben is folyósítható.
- (5) Kétévente csak egy kérelem nyújtható be és csak egyfajta támogatás igényelhető. A próbaidő alatt a támogatás nem vehető igénybe.
- (6) A kérelmet a humánpolitikai referensnél kell benyújtani. A támogatás kifizetésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Költségvetési és Pénzügyi Iroda és a humánpolitikai referens látja el.
- (7) Az igényelt támogatás után a köztisztviselőt a hatályos szabályok alapján adó- és járulékfizetési kötelezettség terhelheti.

14. Illetményelőleg

30. §

- (1) A köztisztviselők átmeneti anyagi gondjaik enyhítése érdekében illetményelőlegben részesíthetők. Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett legfeljebb 6 hónap alatt visszatéríthető legyen. Az illetményelőleg legnagyobb összege 250.000 Ft, de legfeljebb a kérelmező nettó illetményének a kétszerese.
- (2) A köztisztviselő a felvett illetményelőleget legfeljebb hat hónap alatt – havi egyenlő részletekben – köteles visszafizetni, részére fizetési halasztás nem engedélyezhető. Az utolsó részletet legkésőbb a tárgyév november 30-ig vissza kell fizetni. A kifizetett illetményelőleg kamatmentes. Illetményelőleg felvételére a köztisztviselő próbaidő letelte után jogosult. Határozott idejű kinevezés esetén a köztisztviselő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha a törlesztés időtartama nem lépi át a kinevezés időtartamát.
- (3) Illetményelőleg a köztisztviselő részére évente legfeljebb 2 alkalommal állapítható meg abban az esetben, ha az előző felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette. A kérelmet minden esetben a szervezeti egység vezetőjének javaslatával ellátva a jegyző engedélyezi.
A Hivatalban e célra felhasználható keretösszeg: havonta maximum 1.500.000 Ft.
- (4) Nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (GYED, GYES, tartós táppénz, fizetés nélküli szabadság). A Költségvetési és Pénzügyi Iroda az engedélyezett illetményelőlegről nyilvántartást köteles vezetni.

- (5) Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy köteles a tartozás fennmaradó részét egy összegben visszafizetni.

15. Közterület-felügyelők ruházati ellátása

31. §

- (1) A közterület-felügyelő, mint rendészeti feladatokat ellátó személy a feladatát, járőrszolgálat, vagy őrszolgálat keretében egységes egyenruhában teljesíti, melynek részletes szabályait a rendészeti feladatokat ellátó személyek, valamint a fegyveres biztonsági őrök ruházati ellátására vonatkozó részletes szabályokról szóló 70/2012. (XII. 14.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) szabályozza. A közterület-felügyelők ruházati ellátására a BM rendeletben foglaltak az irányadók, az e §-ban foglaltak mellett.
- (2) Az egyenruházattal történő ellátás a próbaidő eredményes teljesítése után biztosított.
- (3) Az alapellátásban és az utánpótlási ellátásban kiadott ruházati cikkek kihordási idejét a BM rendelet 6. melléklete tartalmazza. A kihordási idő lejáratának időpontjában a munkáltató a ruházati alapellátásban megkövetelt felszereltség utánpótlását köteles biztosítani. A kiadott ruházati cikkekről a Közterület-felügyeleti Iroda vezetője nyilvántartást köteles vezetni a 6. melléklet szerinti tartalommal.
- (4) A ruházatnak a kihordási idő letelte előtt testsúlygyarapodás, illetve testsúlycsökkenés miatt szükséges igazításáról, illetve a ruházat elhasználódása, szennyeződése, elvesztése miatt új ruházati cikk vásárlásáról az igényjogosult saját költségének terhére köteles gondoskodni.
- (5) A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a (6) bekezdésben foglaltak kivételével a kiadott ruházati cikkeket és felszerelési eszközöket azonnali hatállyal be kell vonni.
- (6) Nem kerül bevonásra a rövid ujjú pamut póló (kék és fehér), a félcipő (fekete színű), a bakancs (fekete színű), a téli zokni, a nyári zokni, valamint a téli gyakorlóruhához a polárbélés.
- (7) Amennyiben a közszolgálati jogviszony a kihordási idő letelte előtt szűnik meg, a bevonásra nem kerülő ruházati cikket a közterület-felügyelőnek meg kell váltania. A megváltás során az adott ruházati cikk beszerzési értékének amortizációval csökkentett időarányos részét kell a munkáltató részére megtéríteni.

16. Egyes munkavállalók munkaruházati ellátása

32. §

- (1) A karbantartó-kertész munkakörben, a takarító munkakörben, valamint a biztonsági őr munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkaruházati ellátásra jogosultak. A munkaruházati ellátás keretében megvásárolt ruházati cikkekről szóló számlát be kell mutatni a Beszerzési és Üzemeltetési Iroda vezetőjének, aki a ruházati cikkekről nyilvántartást vezet.

- (2) A munkaruházati ellátás kizárólag felsőruházati cikkekre és lábbelire használható fel. A munkaruházati ellátás a próbaidő eredményes teljesítése után biztosított.
- (3) A kertész, karbantartó munkakörben foglalkoztatott munkavállaló 75.000.- Ft/év, a takarító munkakörben, valamint a biztonsági őr munkakörben foglalkoztatott munkavállaló 60.000,- Ft/év munkaruházati ellátásra jogosult.
- (4) Amennyiben a munkaviszony év közben jön létre vagy szűnik meg, a ruházati ellátás időarányos részét kell a munkavállalónak kifizetni, illetve annak időarányos részét kell a munkáltató részére megtéríteni.

17. Illetménypótlék

33. §

- (1) Gépjármű-vezetési pótlékra jogosult a közterület-felügyelet vezetője és a közterület-felügyelő munkakörben dolgozó köztisztviselő.
- (2) Képzettségi pótlékra jogosult a költségvetési és pénzügyi ügyintéző munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő, ha mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkezik.
- (3) Veszélyességi pótlékra jogosult a közterület-felügyelő, valamint az állat- és mezőgazdasági ügyintéző munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő.
- (4) Közterület-felügyelői pótlékra jogosult a középfokú végzettséggel rendelkező közterület-felügyelő munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő. A közterület-felügyelői pótlék összege 50.000,- Ft/hó.

18. Ruházati költségtérítés

34. §

- (1) A köztisztviselő részére évente a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendeletben meghatározott összegben ruházati költségtérítés adható.
- (2) Ruházati költségtérítésre jogosult az a köztisztviselő, aki a tárgyév február 15. napján a Hivatal állományában van.
- (3) Nem jogosult ruházati költségtérítésre a köztisztviselő, ha február 15. napján:
 - a) szülési szabadságon van, GYED, GYES folyósítására jogosult, kivéve, ha a köztisztviselőt a Polgármesteri Hivatal a GYES folyósításának időtartama alatt minimum napi 4 órában foglalkoztatja,
 - b) 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadságon van,
 - c) 30 napon túl keresőképtelen (tartós betegállomány),
 - d) munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladóan mentesül,
 - e) próbaidejét tölti.

(4) A ruházati juttatás kifizetésére legkésőbb a tárgyév február 28. napjáig, vagy a mindenkori költségvetési rendelet hatályba lépését követő 30 napon belül kerül sor.

(5) Az a köztisztviselő, aki a tárgyév február 15. napján a próbaidejét tölti, ruházati juttatásra csak a végleges kinevezését követő naptól jogosult.

(6) A ruházati költségtérítés időarányos részére jogosult a köztisztviselő a (3) bekezdés a)-d) pontjában meghatározott esetekben a megszűnést követő naptól.

(7) Ha a ruházati költségtérítésre jogosult személy jogviszonya évközben megszűnik, köteles a részére nyújtott juttatás - Költségvetési és Pénzügyi Iroda által meghatározott -, időarányos részét, legkésőbb az utolsó munkában töltött napon visszafizetni.

(8) A visszafizetés módja elsősorban a ruházati költségtérítésre jogosult személyt megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a juttatásra jogosult személy részéről átutalással vagy készpénz átutalási megbízással történő befizetéssel történik.

(9) Nem kell visszafizetni a ruházati költségtérítés időarányos részét, ha a köztisztviselő jogviszonya halálozás miatt szűnik meg.

(10) A juttatás után a köztisztviselőt a hatályos jogszabályok alapján adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli. A juttatás összegét a Költségvetési és Pénzügyi Iroda számfejtí.

19. Év végi bónuszjuttatás

35. §

(1) A köztisztviselő részére évente a mindenkori havi minimálbér 30%-ának megfelelő bruttó összeg bónuszjuttatásként adható.

(2) Bónuszjuttatásra jogosult az a köztisztviselő, aki a tárgyév december 1. napján állományban van

(3) Nem jogosult bónuszjuttatásra az a köztisztviselő, aki a tárgyév december 1. napján:

- a) szülési szabadságon van, GYED, GYES folyósítására jogosult, kivéve, ha a köztisztviselőt a Polgármesteri Hivatal a GYES folyósításának időtartama alatt minimum napi 4 órában foglalkoztatja;
- b) 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadságon van;
- c) munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladóan mentesül.
- d) próbaidejét tölti.

(4) A bónuszjuttatás kifizetésére a tárgyév december 30. napjáig kerül sor.

(5) A bónuszjuttatás után a köztisztviselőt a hatályos jogszabályok szerinti adó-és járulékfizetési kötelezettség terheli. A támogatás összegét a Költségvetési és Pénzügyi Iroda számfejtí.

20. Bankszámla-hozzájárulás

36. §

- (1) A köztisztviselő a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulásra jogosult, ha a tárgyév december 1. napján állományban van.
- (2) Nem jogosult bankszámla-hozzájárulásra az a köztisztviselő, aki a tárgyév december 1. napján:
 - a) szülési szabadságon van, GYED, GYES folyósítására jogosult, kivéve, ha a köztisztviselőt a Polgármesteri Hivatal a GYES folyósításának időtartama alatt minimum napi 4 órában foglalkoztatja;
 - b) 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadságon van;
 - c) munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladóan mentesül.
- (3) A bankszámla-hozzájárulás kifizetésére évente egyösszegben, a tárgyév december 30. napjáig kerül sor.

21. Rezszi-kompensációs támogatás

37. §

- (1) A köztisztviselő részére negyedévente – a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendeletben meghatározott összegben – rezszi-kompensációs támogatás adható. A részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők részére a juttatás a részmunkaidőnek a teljes munkaidőhöz képest viszonyított arányosan csökkentett mértékben, 1000 Ft-ra felfelé kerekítve jár.
- (2) Rezszi-kompensációs támogatásra jogosult – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – az a köztisztviselő, aki a tárgynegyedév (január-március; április-június; július-szeptember; október-december) teljes időtartama alatt állományban van, és nem állnak fenn vele szemben a (3) bekezdésben meghatározott jogosultságot kizáró okok.
- (3) Nem jogosult rezszi-kompensációs támogatásra az a köztisztviselő, aki a tárgynegyedévben:
 - a) 30 napot meghaladó időtartamban szülési szabadságon van, GYED, GYES folyósítására jogosult, kivéve, ha a köztisztviselőt a Polgármesteri Hivatal a GYES folyósításának időtartama alatt minimum napi 4 órában foglalkoztatja;
 - b) 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetett vagy fizetés nélküli szabadságon van;
 - c) 30 napot meghaladó időtartamban betegállományban van;
 - d) munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladóan mentesül;
 - e) írásbeli figyelmeztetésben vagy megrovásban részesült;
 - f) a vonatkozó szabályokat megsértette, és ezért tőle a rugalmas munkaidő alkalmazásának lehetőségét a munkáltató visszavonta.
- (4) Nem jogosult rezszi-kompensációs támogatásra az a köztisztviselő, aki a tárgynegyedévben a (3) bekezdés a)-d) pontjában foglalt bármely okból összességében 30 napot meghaladóan hiányzott.

- (5) A próbaidőn lévő köztisztviselők számára a rezszi-kompensációs támogatás kizárólag a próbaidő leteltét követően, a köztisztviselői jogviszony véglegessé válásakor, visszamenőleg a jogviszony létrejöttének hónapjától jár. Amennyiben a köztisztviselői jogviszony nem a hónap első napjával jött létre, arra a hónapra a támogatás nem adható. Ha a köztisztviselői jogviszony a próbaidő alatt bármelyik fél érdekkörében felmerülő ok miatt megszűnik, a köztisztviselő részére a rezszi-kompensációs támogatás nem jár.
- (6) A rezszi-kompensációs támogatás kifizetésére a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kerül sor.
- (7) A rezszi-kompensációs támogatás után a köztisztviselőt a hatályos jogszabályok szerinti adó-és járulékfizetési kötelezettség terheli. A támogatás összegét a Költségvetési és Pénzügyi Iroda számfejtí.

IX. A CAFETÉRIA JUTTATÁS SZABÁLYAI

38. §

A cafetéria-juttatás igénybevétele során a jelen Szabályzatban foglalt rendelkezéseket a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.), valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) rendelkezéseit is alkalmazni kell.

39. §

(1) A munkaviszonyban álló foglalkoztatottak cafetéria-jogosultságára a Kttv. 151. §-át kell alkalmazni azzal, hogy a cafetéria-jogosultság tekintetében illetmény alatt munkabért kell érteni. Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók cafetéria-jogosultsága tekintetében az Mt. 29. § (2) bekezdése, 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése szerinti esetben járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-aszerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel, illetménnyel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.

(2) Nem jogosult a cafetéria-juttatás igénybevételére a köztisztviselő azon távollét időtartamára, amely időtartamra illetményben vagy átlagkeresetben nem részesül, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. Ilyen távollétnek minősül különösen:

a) a 30 napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama,

b) a csecsemőgondozási díjban, a gyermekgondozási díjban, valamint a gyermekgondozási segélyben részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama,

c) a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartama,

d) ha a köztisztviselő a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály, vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony

megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.

(3) Ha a munkáltató az adott év során a cafetéria-juttatás éves keretösszegének megemeléséről dönt, a megemelt összeg igénybevételére azok a köztisztviselők jogosultak, akik tárgyév december 1-jén jogviszonyban állnak.

40. §

(1) A Hivatal köztisztviselőit megillető cafetéria-juttatás éves keretösszege (a továbbiakban: cafetéria-keret) a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) tárgyévi költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.

(2) A cafetéria-juttatást terhelő személyi jövedelemadó és szociális hozzájárulási adó alapját és mértékét a tárgyévben irányadó rendelkezések szerint kell megállapítani. A közterhek megfizetéséről a Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Irodája - azok esedékességekor - gondoskodik.

(3) A cafetéria-keret időarányos részére jogosult

a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező köztisztviselő, valamint

b) azon köztisztviselő, akinek a Hivatallal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg. A cafeteria juttatás a próbaidőn lévő köztisztviselőt további foglalkoztatás esetén a próbaidő lejártát követően, a jogviszony keletkezésének napjától számítva visszamenőleg illeti meg.

41. §

A Hivatal által nyújtott cafetéria-juttatás a Széchenyi Pihenő Kártya igénylésére vonatkozik.

42.§

(1) A köztisztviselő a más juttatótól származó támogatás összegéről nyilatkozatot tesz.

(2) A tárgyévi cafetéria-juttatást az Önkormányzat március 31. napjáig utalja át a köztisztviselő számlájára.

(3) A Hivatal a cafetéria-juttatást kizárólag a köztisztviselő által közvetlenül a pénzforgalmi szolgáltatótól (a továbbiakban: kártyakibocsátó) megrendelt kártyán keresztül biztosítja.

43. §

(1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a humánpolitikai referens és a Költségvetési és Pénzügyi Iroda felé írásban haladéktalanul köteles bejelenteni, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik, ide nem értve a Hivatallal fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.

(2) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya megszűnik, vagy cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem jogosult, amennyiben a cafetéria-keret csökkentése nem

lehetséges, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás - Költségvetési és Pénzügyi Iroda által meghatározott -, időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét, legkésőbb az utolsó munkában töltött napon visszafizetni.

(3) A visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult személy részéről banki átutalással történik.

(4) Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás mértékét, ha a köztisztviselő jogviszonya halálozás miatt szűnik meg.

X. AZ ELISMERÉSEK SZABÁLYAI

27. Jutalmazás

44. §

- (1) A Polgármesteri 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 Hivatal köztisztviselői elismerésben részesíthetők.
- (2) A jutalmazás megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:
- a) a jogszabályi változásokból eredő, jelentős többletfeladatok teljesítése,
 - b) a jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés;
 - c) a példamutató, konstruktív magatartás;
 - d) az iroda eredményes megítélésével összefüggő kiemelkedő munkateljesítmény;
 - e) egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka;
 - f) a fiatalok, új munkatársak (gyakornokok) beilleszkedését segítő eredményes tevékenység;
 - g) a testületi-és a bizottsági munkában való kiemelkedő részvétel,
 - h) kiemelt önkormányzati, hatósági feladatok magas szintű teljesítése,
 - i) 6 hónapot meghaladó – a Hivatalban eltöltött – közszolgálati jogviszony, vagy
 - j) a köztisztviselő a Hivatalban történő kiemelkedő teljesítményéért elismerő oklevélben részesült.

28. Címek adományozása

45. §

- (1) A jegyző a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető tanácsosi (legalább 5 év közszolgálati jogviszony), címzetes főtanácsosi (legalább 12 év közszolgálati jogviszony), címzetes vezető-főtanácsosi (legalább 20 év közszolgálati jogviszony), a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi (legalább 18 év közszolgálati jogviszony) címet adományozhat.

- (2) A jegyző a Közzolgálati Tisztviselők Napja alkalmából a köztisztviselőt feladatainak hosszabb időn át történő kiemelkedő teljesítéséért elismerő oklevélben részesítheti.
- (3) A címek és oklevelek adományozására a Közzolgálati Tisztviselők Napja alkalmából ünnepélyes apparátusi értekezleten kerül sor.
- (4) Javaslattot a szervezeti egységek vezetői tehetnek a köztisztviselők vonatkozásában, aljegyző esetében a jegyző.

XI. A HELYI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI

46. §

(1) A köztisztviselők egyéni teljesítményértékelésére és minősítésére vonatkozó szabályokat a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza.

(2) A köztisztviselő egyéni teljesítményértékelése olyan évente ismétlődő, formalizált keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt köztisztviselő részére meghatározza a teljesítményértékelés kötelező, valamint – amennyiben a jegyző az ajánlott elemek alkalmazása mellett döntött – ajánlott elemeit, valamint ezeket méri, illetve értékeli és erről az érintett közszolgálati tisztviselő részére érdemi visszajelzést ad.

(3) A köztisztviselő minősítése a köztisztviselő tárgyévre vonatkozó, súlyozással megállapított teljesítményértékelései eredményeinek százalékban meghatározott számtani átlaga.

(4) A köztisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése (a továbbiakban együtt: teljesítményértékelés) elektronikus formában történik, a <http://ter.gov.hu> honlapon elérhető programon (TÉR szoftver) keresztül.

47. §

(1) A Hivatal vezető megbízással rendelkező köztisztviselői az általuk vezetett szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők vonatkozásában kötelesek ellátni a teljesítményértékelés során az értékelő vezető feladatait.

(2) A köztisztviselő (értékelt személy) teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a Kttv., a Korm. rendelet, valamint a Rendelet előírásai határozzák meg.

(3) A teljesítményértékelés helyi, szervezeti folyamatának összefogója és koordinálója a helyi szervezeti támogató munkatárs, mely feladatot a jegyzői irodavezető látja el a humánpolitikai referens közreműködésével.

48. §

(1) A köztisztviselők egyéni teljesítményértékelésnek kötelező elemei a munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények és a kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők. A teljesítményértékelés során a Hivatalban a Korm. rendeletben meghatározott ajánlott teljesítményértékelési elemeket nem kell alkalmazni.

(2) A teljesítményértékelés két komponense a mérés, illetve az értékelés.

(3) A teljesítményértékelés folyamata során azokat a tevékenységeket tekintjük mérésnek, amikor konkrét eredményekkel, határidőkkel, mérőszámokkal, illetve indikátorokkal lehet az egyéni teljesítménykövetelményeket, célokat meghatározni és azok teljesítésének szintjét, mértékét, fokát megállapítani. Csak olyan esetekben lehet a mérést alkalmazni, ha az adott feladat elvégzését a köztisztviselő tevékenysége, munkavégzése közvetlenül befolyásolja, és

ha pontosan meghatározható mérőszámokat, mennyiségi mutatókat, indikátorokat lehet előírni.

(4) A teljesítményértékelés alkalmazása szempontjából azokat a tevékenységeket tekintjük értékelésnek, amikor nem lehet mérhető mutatókkal dolgozni, hanem az értékelő vezető felelősségére, felkészültségére, tapasztalatára, realitásérzékére, elfogulatlanságára kell építeni a feladat megoldását.

49. §

(1) A munkaköri egyéni teljesítménykövetelmény a köztisztviselő munkaköri leírásában foglalt feladataiból kiválasztott, tárgyévben teljesítendő feladat, ezért a munkaköri leírást a változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálni kell.

(2) A teljesítményértékelési időszak kezdetén az értékelő vezetőnek a köztisztviselő részére munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeket kell meghatároznia a munkaköri leírásában foglalt állandó, valamint az adott évben aktuálisan felmerülő, ezért esetlegesen, időszakosan a munkaköri leírásba bekerülő kiegészítő feladatai alapján. Ezekből a feladatokból kell az értékelő vezetőnek legalább három, legfeljebb négy teljesítménykövetelményt szövegesen meghatároznia a Korm. rendelet 1. vagy 2. melléklete szerinti értékelő lapon.

(3) A teljesítménykövetelmények mérését, illetve értékelését egy 0-100 %-ig terjedő, öt teljesítményfokozatúra bontott mérőskálán kell elvégezni. Az egyes teljesítménykövetelmények mérésekor, illetve értékelésekor az értékelő vezető megjelöli azt a teljesítményfokozatot, amelyet megfelelőnek tart, valamint – mérlegelése alapján – a teljesítményfokozaton belül egy százalékos értéket is megjelöl, amelyet az informatikai rendszer automatikusan az adott százalékhétkéhez tartozó teljesítményfokozathoz rendel.

50. §

(1) A Korm. rendelet 3. mellékletében meghatározott hat tényezőt és ezen belül tizenöt értékelési tényezőt tartalmazó kompetencia alapú munkamagatartás értékelő lap átfogó képet ad a közszolgálati tisztviselő szakmai professzionalitásáról, rendezettségéről, teherbírásáról, munkaidő-kihasználásáról, személyes és szociális kompetenciáiról, és – vezetők esetében – az erőforrásokkal való gazdálkodásáról is.

(2) A kompetencia alapú munkamagatartás értékelése kötelező a jogszabályi rendelkezések alapján. Ezért az értékelő vezetőnek a köztisztviselőt a teljesítményértékelési időszak kezdetén tájékoztatnia kell a Korm. rendelet 3. mellékletében meghatározott kompetencia alapú munkamagatartás értékelő lap alkalmazásáról, valamint ismertetnie kell vele az értékelő tényezőket.

(3) Az értékelő lap első öt tényezőjéhez tartozó tizennégy értékelési tényező midegyikét, valamennyi köztisztviselőre nézve ki kell töltenie az értékelő vezetőnek. Az utolsó tényezőhöz tartozó értékelési tényezőt kizárólag a vezető beosztású értékelőnek kell – szintén kötelező jelleggel – kitölteni.

(4) Az értékelő lapon szereplő valamennyi értékelési tényezőhöz ötszintű teljesítményfokozati skála tartozik. Az értékelés megkönnyítése és a szubjektivitás csökkentése érdekében az értékelési tényezők és az ezekhez tartozó teljesítményfokozatok fogalmi meghatározásai szerepelnek az értékelő lapon. A kompetencia alapú munkamagatartás értékelését ezekhez igazítva kell megtenni és mivel teljes egyezés – az értékelt tevékenysége és a fogalmi meghatározás között a legtöbb esetben – nem szokott létre jönni, ezért az eredményhez legközelebb álló teljesítményfokozatot ajánlott az értékelő vezetőnek megjelölnie. (Ez utóbbi megállapítás igaz a kompetencia-értékelésnél is.)

(5) A köztisztviselő teljesítményértékelési időszakban nyújtott kompetencia alapú munkamagatartása alapján az értékelő vezető értékelési tényezőnként meghatározza, illetve az értékelő lapra beírja azt a teljesítményfokozatot, amelyet megfelelőnek tart. Az értékelés tárgyává tett értékelési tényező egyenkénti eredményének meghatározása után az informatikai rendszer automatikusan kiszámolja, illetve rögzíti a kompetencia alapú munkamagatartás részértékelésének összesített és százalékban kifejezett értékét.

51. §

(1) A teljesítményértékelést egységes szempontok és egyező mérőskála segítségével kell elvégezni. Valamennyi teljesítményértékelési elem esetében öt teljesítményfokozat került kialakításra, százalékban kifejezett értékhatárok, illetve értéksávok megadásával, melyek a következők: A szint = kivételes teljesítmény (100-90 %); B szint = jó teljesítmény (89,99-70 %); C szint = megfelelő teljesítmény (69,99-50 %); D szint = átlag alatti teljesítmény (49,99-40 %); E szint = elfogadhatatlan teljesítmény (39,99-0%).

(2) Az értékelő vezető a teljesítményértékelés során az egyes elemeket a 0-100 % terjedő mérőskálán elhelyezi. Az egyes elemekhez tartozó százalékos értékek összeadódnak és megadják a teljesítményértékelés összeredményét.

52. §

(1) A tárgyévre vonatkozóan a teljesítményértékelési időszak kezdete minden évben január 1-je és január 31-e közé esik.

(2) Az értékelő vezető ebben az időszakban – az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően – meghatározza az értékelt személy tárgyévre szóló munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit, valamint az értékelt személyt tájékoztatja a részére meghatározott teljesítményértékelési elemekről.

(3) A teljesítményértékelés elemeit az informatikai rendszerben, a megfelelő értékelő lapokon kell meghatározni. Ezeket az értékelő lapokat két példányban kell kinyomtatni, melynek egy példányát az aláíráskor a köztisztviselőnek át kell adni.

(4) A köztisztviselő tárgyév január 31-ig javaslatot tesz egyéni fejlesztési céljaira, amelyek figyelembevételével az értékelő vezető határozza meg részére az adott év célkitűzéseit. A köztisztviselő javaslata nem köti az értékelő vezetőt.

53. §

- (1) Az évváró teljesítményértékelést és minősítést a tárgyévet követő január 1-je és 31-e között kell elvégezni.
- (2) Az értékelő vezetők az év közbeni teljesítményértékelés(ek) és az évváró teljesítményértékelés eredményeinek súlyozott összegzése alapján – az informatikai rendszer segítségével – el kell készítenie a köztisztviselő évváró minősítését.
- (3) A minősítés eredményét a köztisztviselő jogosult megismerni. A minősítést két példányban kell kinyomtatni, melynek egy példányát aláírásakor a köztisztviselőnek át kell adni.

54. §

A teljesítményértékelés közös végrehajtási követelményeinek alkalmazását a humánpolitikai referens útján a munkáltató folyamatosan ellenőrzi.

XII. A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

55. §

- (1) A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat "átadás-átvételi" eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőknek.
- (2) Az átvevő az új vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában az irodavezető esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója, egyéb esetekben pedig a hivatali felettes által megjelölt köztisztviselő lehet.
- (3) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet vezetői munkakör átadás-átvétele esetén a jegyző és a humánpolitikai referens egyéb esetekben az érintett iroda vezetője tartozik kézjegyével ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét.
- (4) A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát a humánpolitikai referens a köztisztviselő személyi anyagában őrzi.
- (5) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett iroda feladat- és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyv különösen térjen ki:
 - a) a szervezeti egység munkatervében előírt feladatok időarányos teljesítésére;
 - b) a képviselő-testület, illetve bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtására;
 - c) a polgármester, illetve a jegyző által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására;
 - d) a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolására;

- e) a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira;
- f) az iroda tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításaira, adataira;
- g) az ügyiratokkal való elszámolásra;

(6) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői megbízással, illetve a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

56. §

- (1) A vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját az adott iroda vezetője határozza meg az alábbi rendelkezések keretei között. Az irodavezető a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.
- (2) A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal iktató nyilvántartása alapján köteles elszámolni.
- (3) A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatmányokat egyeztetni.
- (4) Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor az irodán belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során az iroda vezetőjének rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.
- (5) A munkakör átadás-átvételének folyamatát 3 példányban készülő jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá és az irodavezető tartozik kézjegyével ellátni.
- (6) Az elkészült és a szükséges aláírásokkal ellátott jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a humánpolitikai referens részére, ahol ennek tényét az elszámoló lap mellékletét képező igazolásra rávezetik. A jegyzőkönyv egy példánya az átadónál, egy példánya az átvevőnél marad.

XIII. VAGYONNYILATKOZAT KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

57. §

E fejezet rendelkezéseit alkalmazni kell mindazon a Szabályzat hatálya alá tartozó személyekre, akik vonatkozásában a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg.

58. §

A Polgármesteri Hivatalban a vagyonyilatkozatok őrzéséért a következő személyek felelnek:

- a) a jegyző tekintetében a polgármester,
- b) az aljegyző és az érintett köztisztviselők, munkavállalók tekintetében a jegyző.

59. §

- (1) A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetteket a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal korábban értesíti.
- (2) Az értesítés tartalmazza:
 - a) a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét, munkakörét, nyilvántartási számát,
 - b) tájékoztatást a vagyonyilatkozat leadásának időpontjáról, az átvételre jogosult megnevezéséről, keltezését, aláírást.
- (3) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy, keltezéssel és aláírással ellátott igazolással köteles átvenni a tájékoztatót.

60. §

- (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az őrzéséért felelős személynek nyilvántartást kell vezetnie.
- (2) A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekről. A nyilvántartás célja, hogy a vagyonyilatkozat-tételre köteles személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.
- (3) A személyenkénti nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - a) a vagyonyilatkozat-tételre köteles személy nevét, nyilvántartási számát;
 - b) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség okát, esedékességének időszakát;
 - c) vagyonyilatkozat-tétel esedékességének és teljesítésének dátumait;
 - d) a vagyonyilatkozatok visszaadásának időpontját;
 - e) záró vagyonyilatkozat-tétel kötelezettségének teljesítését.
- (4) Az adott évben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás munka- vagy feladatkör fennállása alatt bekövetkező vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről évenkénti nyilvántartást kell készíteni. Ezen nyilvántartásba csak azok a közszolgálatban állók kerülnek bele, akik tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett. A nyilvántartás a személyi nyilvántartás alapján készül.
- (5) A nyilvántartások naprakészségéről a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia, különös tekintettel:
 - a) az adott munkakörök – az SZMSZ-ben meghatározott – vagyonyilatkozat-tételi ok módosítására;
 - b) vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezésére és megszűntetésére.Amennyiben a munkaköri feladatokban olyan változás, módosítás áll be, hogy az vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztet, az adott szervezeti egység vezetője erről értesíti a munkáltatói jogkör gyakorlóját. A munkakör betöltője csak a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése után láthatja el a megváltozott munkakör szerinti feladatokat. A tájékoztatásra e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

- (6) A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokat a vagyonyilatkozatoktól elkülönítve, de azokkal egy helyen kell tárolni.
E nyilvántartások vonatkozásában is biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

61. §

- (1) A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat-tétel esedékességét megelőzően – 30 nappal korábban köteles – az érintett rendelkezésére bocsátani a vagyonyilatkozati nyomtatványokat és az egyéb tájékoztató anyagokat.
- (2) A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatást;
 - a vagyonyilatkozat kitöltési útmutatóját.

A kitöltési útmutató tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos általános tudnivalókat;
 - a vagyonyilatkozat kitöltését és kezelését segítő formai és technikai szabályokat;
 - a vagyonyilatkozatban szereplő fogalmak helyes értelmezését megkönnyítő magyarázatokat.
- (3) A vagyonyilatkozati nyomtatványok, valamint tájékoztató anyagok átadásáról - az őrzésért felelős személynek - keltezéssel és aláírással ellátott igazolást kell kiállítania. A vagyonyilatkozat kitöltéséhez, illetve borítékba helyezéséhez az őrzésért felelős személynek biztosítani kell nyilvántartási számot.

62. §

- (1) A vagyonyilatkozatokat az érintetteknek két példányban kell kitölteniük, és a kötelezettek által valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön zárt borítékba kell elhelyezni.
A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- (2) Az őrzésért felelős személy igazolást ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetteknek, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről.
Az igazolás tartalmazza a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy nevét, nyilvántartási számát, az átvétel dátumát és aláírást.
Az igazolás két példányban készül, melyből egy példány a kötelezetté, a másik az őrzésért felelős személynél marad.

63. §

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat átvételével egyidejűleg köteles írásban tájékoztatni a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyt arról, hogy a következő vagyonyilatkozat-tétel mikor válik esedékessé.

64. §

- (1) A kötelezettől átvett vagyonyilatkozat példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
A vagyonyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség személyenkénti, illetve évenkénti nyilvántartásba.
- (2) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat vagyonyilatkozat-tételre kötelezettenként külön mappában kell őrizni. Ebben a mappában kell elhelyezni:
- az értesítést a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről;
 - a vagyonyilatkozat kötelezettől való átvételről szóló igazolást;
 - tájékoztatást a következő vagyonyilatkozat-tétel időpontjáról;
 - a lezárt borítékos vagyonyilatkozatot;
 - a vagyonyilatkozat visszaadásáról szóló átadás-átvételi elismervényt;
 - visszaadással kapcsolatos egyéb nyilatkozatokat, jegyzőkönyveket;
 - vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatási eljárás iratait;
 - záró vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos iratokat.
- (3) Fő szabályként kell érvényesíteni, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett valamennyi iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni.

65. §

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért felelős személy tartozik felelősséggel, a következők szerint:

- az őrzésért felelős köteles gondoskodni a papíralapú dokumentumok, adatok biztonságos tárolásáról;
- a tárolást pánccs szekrényben, ennek hiányában, tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani;
- a tároló-helyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, a tároló-hely kizárólag a vagyonyilatkozatok őrzési helyéül szolgáljon;
- a tároló-hely kulcsával kizárólag a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy rendelkezik. Ha a kulcs elvesz, haladéktalanul gondoskodni kell a zárszerkezet kicseréléséről;
- amikor a vagyonyilatkozatok kezelése történik, a helyiségbe nem léphet be más személy csak az, akinek az adatait kezelik.

66. §

- (1) Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát legkésőbb 8 napon belül, de lehetőség szerint a jogviszony megszűnése esetén a megszűnés napján, az új vagyonyilatkozat átvételével egy időben a kötelezettnek visszaadja.

- (2) A visszaadást hitelt érdemlően dokumentálni kell. A vagyonyilatkozat visszaadása a vagyonyilatkozat-tételre köteles személynek elsősorban személyesen kell történnie. Amennyiben ez nem lehetséges a vagyonyilatkozatot postai úton, tértivevényes küldeményként kell visszajuttatni a kötelezettnek. Postai kézbesítés esetén a borítékra rá kell vezetni „Személyes anyag, csak sajátkezü felbontásra!”
- (3) Amennyiben a küldemény átvételét a címzett megtagadta, illetve a posta „a címzett nem kereste” jelzéssel visszaküldte, az eredménytelen kézbesítési kísérlet, valamint az értesítés elhelyezésének napját követő tízedik munkanapon kézbesíteni kell tekinteni. Ha a vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személynek nem lehet visszaadni, az őrzésért felelős személynek gondoskodni kell a vagyonyilatkozat megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (4) A visszaadás, illetve a megsemmisítés tényét a személyenkénti nyilvántartásba az őrzésért felelős személy köteles feljegyezni.

67. §

- (1) A vagyonyilatkozatokat tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányait is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró szerv bonthatja fel.
- (2) Az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- (3) Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárás során. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell legalább a közszolgálati jogviszonyban álló személy meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját. Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt el kell juttatni az érintettnek.
- (4) Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.
- (5) Nem lehet eljárást kezdeményezni, ha
 - a) a bejelentő névtelen, illetve
 - b) a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.
- (6) Az érintett meghallgatására érdekképviselő jelenlétében, jegyzőkönyv- vezetése mellett kerül sor.
- (7) A meghallgatás során ismertetni kell a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel a meghallgatás célját, okát, biztosítani kell számára, hogy a meghallgatást megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket. A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi jogai ne sérüljenek.
- (8) A meghallgatás során a bejelentésben meghatározott tények, körülmények kerülnek tisztázásra, valamint megtörténik a bejelentés és a vagyonyilatkozatban szereplő vagyoni

helyzet összevetése.

- (9) A meghallgatás során fel kell hívni az érintett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az őrzésért felelős a rendelkezésre álló iratok és ismeretek alapján fog dönteni arról, hogy kezdeményezi-e az ellenőrzési eljárást vagy sem.
- (10) A meghallgatás végén jegyzőkönyvbe rögzítésre kerül, hogy az őrzésért felelős:
- kezdeményezi-e a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál a kötelezett és a vele közös háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapódásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát vagy sem, illetve
 - ismételt meghallgatást tart-e szükségesnek, melyre a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.
- (11) Az őrzésért felelős a vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatását csak akkor kezdeményezheti a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál:
- ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázhatók hitelt érdemlően, vagy
 - ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

68. §

- (1) Jelen Szabályzat 2023. május 25. napján lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg a 2/2023. Jegyzői Utasítás a hatályát veszti.
- (2) A Szabályzat hatálybalépése előtt benyújtott, de még el nem bírált kérelmek az új Szabályzat alapján kerülnek elbírálásra.
- (3) A Szabályzat hatálybalépését megelőzően már folyósított támogatások esetén a Szabályzat hatálybalépése előtt hatályos rendelkezések az irányadók, illetve megítélt támogatási összeg folyósítandó tovább.
- (4) A Szabályzatban foglalt rendelkezéseket az ez évi költségvetési rendeletben biztosított forrásokat illetően a folyamatban lévő jogviszonyok tekintetében és az erre kiterjedő ügyekben is alkalmazni kell.

Budapest, 2023. május 25.

dr. Csomor Ervin
jegyző

Egyetértek a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzatáról szóló jegyzői utasítással azzal, hogy az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében a polgármester gyakorolja, és az e Szabályzatban foglalt rendelkezések és eljárási rend a jegyzőre is vonatkozik.

Budapest, 2023. május 25.

Kovács Péter
polgármester



Kérelem munkavégzés helyének megváltoztatása iránt

Alulírott(név) a/az
(szervezeti egység) vezetője kérem, hogy
.....(köztisztviselő neve) munka végzésének helye a
jelenlegi..... irodából airodába kerüljön át.

A munka végzés helyének megváltoztatásához irodabútor és/vagy informatikai eszköz áthelyezés kapcsolódik : igen / nem*

Az áthelyezéssel érintett irodabútor/ informatikai eszköz megnevezése és leltári száma:

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

Budapest, 20..... év hó nap

.....
irodavezető

Engedélyezem:

.....
jegyző

Kapják: - Informatikai, Adatvédelmi és Biztonsági Iroda vezetője az informatikusok útján
- Költségvetési és Pénzügyi Iroda vezetője

.....
* A megfelelő rész aláhúzendó.



ENGEDÉLY

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Jegyzője
(név)(szervezeti egység) köztisztviselője részére havi
..... km hivatalos célú gépkocsi használatot **e n g e d é l y e z e k** az
alábbi gépjárműre:

Forgalmi engedély száma:

Gépjármű gyártmánya:

Gépjármű típusa:

Forgalmi rendszáma:

Hengerűrtartalom:

Hajtóanyag:

KGFB száma:

Jelen engedély:től ig érvényes.

Budapest, 20..... év Hó nap

jegyző

Kiküldetési rendelvény										
a hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez, saját gépjármű használatával										
			20.... év						hó	
									ssz.	
									Munkáltató példánya !	
A munkáltató			A munkavállaló							
Neve:			Neve:							
Címe:			Lakcíme:							
Adószáma:			Születési helye, ideje:							
			anyja neve:							
			Adóazonosító jele:							
			Bankszámla száma:							
Forgalmi rendszám, típus:						Fogyasztási normája:				liter/100 km
Üzemanyag :				Hengerűrtartalom :				Üz.ag.ár:	Amort. (Ft/km):	
Ssz.	A kiküldetés, külszolgálat					Futásteljesítmény (km)	Üzemanyag-költség (Ft)	Amortizációs költség (Ft)	Élelmezési költségterítés (napidíj) (Ft)	
	Dátuma	Honnan	Hova	Utazás célja	elrendelőjének aláírása					
1.							0	0		
2.							0	0		
3.							0	0		
4.							0	0		
5.							0	0		
6.							0	0		
7.							0	0		
8.							0	0		
9.							0	0		
10.							0	0		
11.							0	0		
12.							0	0		
13.							0	0		
14.							0	0		
15.							0	0		
Összesen:						0	0	0	0	
Költségterítés mindösszesen :							0			
Igazolta:						Utalványozta:				
Dátum:						Dátum:				

Kiküldetési rendelvény

a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez, saját gépjármű használatával

		20.... év		hó				
					ssz.	0		
						Munkavállaló példánya !		
A munkáltató				A munkavállaló				
Neve:	0			Neve:		0		
Címe:	0			Lakcíme:		0		
Adószáma:	0			Születési helye, ideje:		0		
				anyja neve:		0		
				Adóazonosító jele:		0		
				Bankszámla száma:		0		
Forgalmi rendszám, típus:	0			Fogyasztási normája:	0,00	liter/100 km		
Üzemanyag :	0	Hengerűrtartá		Üz.ag.ár:	0,00	Amort. (Ft/km):	0,00	
Ssz.	A kiküldetés, külszolgálat				Futásteljesítmény (km)	Üzemanyag-költség (Ft)	Amortizációs költség (Ft)	Élelmezési költségtérítés (napidíj) (Ft)
	Dátuma	Honnan	Hova	Utazás célja	elrendelőjének aláírása			
1.						0	0	
2.						0	0	
3.						0	0	
4.						0	0	
5.						0	0	
6.						0	0	
7.						0	0	
8.						0	0	
9.						0	0	
10.						0	0	
11.						0	0	
12.						0	0	
13.						0	0	
14.						0	0	
15.						0	0	
Összesen:						0	0	0
Költségtérítés mindösszesen :						0		
	Igazolta:					Utalványozta:		
	Dátum:					Dátum:		

NYILATKOZAT / KÉRELEM

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés jogcím igénybeviteléhez

Alulírott

Nyilatkozom, hogy

Lakóhelyem:

(a törvény alapján annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló életvitelszerűen lakik, amelyet a munkavállaló a lakcímkártyájával tud igazolni.)

Tartózkodási helyem:

(annak a lakásnak a címe, ahol - lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül - a munkavállaló három hónapnál hosszabb ideig tartózkodik)

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést

Lakóhelyemről / tartózkodási helyemről
(megfelelő rész aláhúzendó)

..... km viszonylatban veszem igénybe.

Büntetőjogi felelősségen tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban szereplő adatok valóságok.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben fenti adataimban változás következik be, úgy Munkáltatóm felé bejelentési kötelezettségem áll fenn.

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

.....

Munkavállaló aláírása

A Kormány 39/2010. számú, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló Kormányrendelete előírja, hogy az ezen jogcímet igénybevevő munkavállalók kötelesek nyilatkozni lakóhelyükről és tartózkodási helyükről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.

ENGEDÉLY

A fenti kérelemben foglaltak alapján engedélyezem a munkába járással kapcsolatos költségtérítést a 39/2010. számú Kormányrendelet alapján.

A munkába járás költségtérítés engedélyezés indoka:

- a munkavállaló a munkavégzés helyét sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni,

- munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést (hosszú várakozás az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja)

- ha mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását a MT. 294.§ (1 bekezdés b) pontjában felsorolt közeli hozzátartozója biztosítja,

- a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

(megfelelő rész aláhúzendó)

Munkába járás költségtérítés címén a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és/vagy hétvégi hazautazásra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 25 Ft értékben kap a magánszemély.

Jelen engedély év hó ... napjától érvényes.

Budapest, 20.....

.....

Munkáltató aláírása

MUNKARUHA												
..... juttatási idő nyilvántartó lapja						Oldalszám						
Bélyegző helye												
A munkavállaló								Munkahely neve:				
Neve:				Törzsszáma:				Székhelye:				
Beosztása:								Adószáma:				
A munkaruha								Juttatási idő		Lejáratkor	Kilépéskor	
Dátum	A bizonylat száma	Nyilvántartási száma	Megnevezése, mérete, minősége	Darab	Érték összesen	Nyilvántartási száma	Juttatási idő (hónap)	kezdete	lejárt	a bizonylat száma	A bizonylat száma	Térítés összege
			Középkék téli sap.+hímz. (Usanka)									
			Középkék nyári sap.+hímz. (pilotka)									
			Középkék téli kabát (3/1. szit., tpz.)									
			Átmeneti dzseki (szit., tépőzárzva)									
			Tasakos orkán ru.(gar. Vízálló, szit.)									
			Nyári gyakorló (gyak.) nadrág									
			Téli gyak. Nadrág (bélés előkész.)									
			Téli gyak. Nadrághoz polár bélés									
			Gyakorló felső (szit., tépőzárzva)									
			Pulóver sötét betéttel (kerek nyakú)									
			Pamut póló rövid ujjú (üresen)									
			Pamut póló hosszú ujjú (üresen)									
			SWAT félcipő									
			Fekete gyak. Bakancs (SWAT)									
			Nyaksál									
			Téli kesztyű, polár, ütőujjú									
			Nyári pamut zokni									
			Téli pamut zokni									
			Derékszj címeres									
			Jó láth. Mellény+szitany. (új fajta)									
			Gall.Póló RU(fehér, s.kék szit.,tpz.)									
			Gall.Póló RU(fehér, s.kék szit.,tpz.)									
			Hímzett névkitűző									
			Csekkömbtartó táska									
			Taktikaiöv (komplett)									
			Gyöngyváson spraytok									
			Hímzett karjelzés									
			Csekkömb tartó (gyöngyváson)									
			Bilincs									
			Bilincstartó									
			Tonfa tartó karika									
			Hímzett jelvény (száma:.....)									

Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal

NYILATKOZAT

Név:

Munkahely:

Adóazonosító jel:

A juttatás igénybevételéhez kijelentem, hogy a jelen adóévben SZÉP Kártya cafeteria juttatásban más juttatótól

nem részesültem.

az alábbiak szerint részesültem:

Juttató munkáltató	Juttatás dátuma	Juttatás értéke (Ft)

Jelen nyilatkozatot büntetőjogi felelősségem tudatában teszem. Tudomásul veszem, hogy a fenti adatokban bekövetkező bármilyen változás esetén bejelentési kötelezettségem keletkezik, melynek elmulasztásából eredő következmények engem terhelnek.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatalnál fennálló jogviszonyom megszűnése esetén az időarányos cafeteria-keret túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatás összegét (SZÉP kártyára utalt összeg) a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal számlájára visszautalom.

Budapest,

.....
magánszemély

A nyilatkozatot átvettem.

.....
munkáltató

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.
