Polgármesteri Hivatal Szervezeti Működési Szabályzata 12.) melléklete

Tápiógyörgye Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján, a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki.

Bevezető rendelkezések

1) A Kttv. előírásainak megfelelően a Közszolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza azokat a tárgyköröket, amelyeket a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben a hivatali szervezet vezetőjének (a továbbiakban: jegyző) általános szabályozási hatáskörébe tartoznak.

2) A Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői kötelesek betartani az egyes tárgykörre vonatkozó szabályokat.

3) A Hivatal köztisztviselői a Szabályzatban rögzített juttatásokra a közszolgálati jogviszonyuk és ezen Szabályzat alapján szereznek jogosultságot.

4) A Szabályzat személyi hatálya a polgármesterre, a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre, közalkalmazottakra, Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókra (továbbiakban együtt: köztisztviselők) terjed ki. Nem terjed ki a, közfoglalkozatásban állókra, valamint azokra a munkavállalókra, akiknek foglalkoztatása pályázati támogatásból valósul meg.

5) A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre (továbbiakban együtt: polgármester) e szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény kötelezővé teszi.

I. RÉSZ

**1.)** A munkaidő, pihenő-idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Közszolgálati tv.227. §-a alapján a jegyző.

2) A Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarendet a Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.

3) A köztisztviselők jelenlétének igazolására a jelenléti ív szolgál, amely az érkezés és a távozás idejét óra-perc megjelölésével kell, hogy tartalmazza, ezen kívül a szabadság, táppénz és rendkívüli munkavégzés is feltüntetésre kerül. A jelenléti ívet minden köztisztviselő maga köteles vezetni, és aláírásával igazolni.

**2.)** A rendkívüli munkavégzés szabályai:

1. Rendkívüli munkavégzésnek számít a Hivatali SZMSZ-ben meghatározott munkaidőn túl, ill. a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon teljesített ügyelet vagy készenlét, a kijelölt tartózkodási helytől függetlenül.
2. A rendkívüli munkavégzést a jegyző - feladat és időpont megállapításával - írásban rendelheti el. Az írásos elrendelés egy-egy példányát nyilvántartásba vétel céljából át kell adni a Pénzügyi és Gazdálkodási Iroda részére.
3. A rendkívüli munkavégzés egyéb szabályait a Munka Törvénykönyvéről szóló 2001. évi I. törvény 107-114. §-a és a Közszolgálati tv. 96-99 §-ai szabályozza.

**3.)** A rendes szabadság kiadásának szabályai

1) A szabadság mértékére és kiadásának szabályaira

1. a hivatal köztisztviselőire és a település polgármesterére a Kttv. 100.-107. §-ában,
2. a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra a Kjt. 56.-57. §-ában,
3. a munka törvénykönyves jogviszonyban foglalkoztatottakra az Mt. 115.-133. §-ában foglaltak az irányadók.

2) A szabadságot a jegyző engedélyezi. A szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság nyilvántartásba.

**4.)** A munkavégzés szabályai

* 1. ) A hivatal közszolgálati tisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
  2. ) A köztisztviselő feladatait a közérdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni. A hivatal közszolgálati tisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni. A közszolgálati tisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A közszolgálati tisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
  3. ) A közszolgálati tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen, időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a közszolgálati tisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
  4. ) A munkából való távolmaradását a közszolgálati tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a jegyzőnek bejelenteni, a távolmaradás okát a jegyző felszólítására a megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollét nyilvántartásáért, az illetményszámfejtés időszakos adatközlésért a személyzeti nyilvántartásokat vezető személy a felelős.
  5. ) Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.
  6. ) Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a hivatal köztisztviselői a Kttv. 84.-87. §-ban foglaltak szerint a Jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetetlenségi okot a Jegyzőnél kell bejelenteni.
  7. ) A hivatalnál a számítógép előtt munkát végző köztisztviselőkre és ügykezelőkre a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3) EüM rendelet mellékletében felsorolt követelményeket kell biztosítani.

**5.)** A helyettesítés szabályai

A köztisztviselők távolléte esetén a helyettesítés rendjét munkáltatói jogot gyakorlóként a köztisztviselők munkaköri leírásában foglaltak szerint határozom meg.

**6.)** A munkakör átadás szabályai

* + 1. ) Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy-részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról "átadás átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni.
    2. ) A munkakör átadásánál az érintett köztisztviselő(k) és a szervezeti egység vezetője vesz részt.
    3. ) A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:
       1. a lezártan átadott ügyek iratait,
       2. a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
       3. a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, vagy mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
       4. a munkakör ellátása során használt - a hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket, stb. - megjelölve azok használhatósági állapotát is,
       5. az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és
       6. minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

**7.)** A szabadidő-átalány megállapítás és elszámolás rendjének szabályai

* + - * 1. A rendszeresen túlmunkát végző köztisztviselő számára legfeljebb évi 10 munkanap szabadidő átalány állapítható meg.
        2. ) A képviselő-testületi és bizottsági üléseken, a polgármesteri (vezetői) értekezleteken, valamint a különböző rendezvényeken és más értekezleteken való részvétel miatt a szabadidő-átalány a túlmunkavégzés arányában (differenciáltan) állapítható meg.
        3. ) Évente 10 munkanap szabadidő-átalányt állapítok meg a következő köztisztviselők részére: Irodavezető, irodavezető helyettes, jegyzőkönyvvezető, anyakönyvvezető.
        4. ) Az esedékes szabadidő igénybevételét a köztisztviselő számára lehetőleg a tárgyhónapban vagy az azt követő hónapban kell biztosítani.
        5. ) Amennyiben a köztisztviselő a szabadidőt a feladatellátás zavartalansága nélkül nem tudja igénybe venni, a 4.) pont szerint, úgy a naptári negyedévben igénybe nem vett szabadidő ellentételezéseként a köztisztviselőt pénzbeli megváltás illeti meg.
        6. ) A pénzbeli megváltás mértéke a köztisztviselő megváltáskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.
        7. ) A pénzbeli megváltást a naptári évet követő január 10. napjáig kell elszámolni. Az irodavezető minden negyedévet követően a távolmaradási jelentésben kötelesek jelenteni a szabadidő-átalány igénybevételének időpontját.
        8. ) Nem részesíthető az adott negyedévi túlmunka időarányos részében a köztisztviselő, ha betegállomány és/vagy a fizetés nélküli szabadság időtartama az adott negyedévben a 10 munkanapot meghaladja.
        9. ) Nem részesíthető szabadidő-átalányban az a köztisztviselő, akinek egyéni körülményeire tekintettel az általánostól eltérő munkarendet engedélyeztem — annak fennállásáig.

10.) A szabadidő-átalány elszámolási rendjének részletes szabályozása, az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetése és a pénzbeli megváltás összegének elszámolása a személyzeti nyilvántartásokat vezető személy feladata.

**8.)** A köztisztviselők díjazásának szabályai

) A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre a Kttv. 131. §-a alapján jogosult, amely illetmény alapilletményből, illetménykiegészítésből, és pótlékokból áll.

) Át nem ruházható hatáskörben, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül - a teljesítményértékeléstől függően a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét legfeljebb 50%-kal megemelhetem, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatom meg. A döntésemet megelőzően kikérem az érintett szervezeti egység vezetőjének és az érdekképviselő véleményét az adott köztisztviselő illetménye eltérítéséről.

**9.)** Az idegennyelv-tudási pótlék szabályai

A köztisztviselők nyelvpótlékra a Kttv. 141. §-ában foglaltakban meghatározattak alapján jogosultak.

**10.) A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök**

1. A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és a képzettségeket a Kttv. 142. §. alapján a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. szerint történik.
2. Képzettségi pótlékra jogosító az a köztisztviselői munkakör, ahol a köztisztviselő a besorolásánál magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik és az a munkaköre ellátásához szükséges. Képzettségi pótlékra jogosít továbbá a munkakör szakszerűbb ellátását, a munkakörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség, tudományos fokozat. A több feltételnek megfelelő köztisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult. A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő nem jogosult képzettségi pótlékra, ha középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítést, szakképzettséget.
3. A Polgármesteri Hivatal további vezetői és köztisztviselői esetében a képzettségi pótlék megállapításáról e Szabályzatban meghatározott feltételekkel és korlátozásokkal a jegyző, mint a hivatal vezetője dönt.
4. Nem tagadható meg a képzettségi pótlék attól a köztisztviselőtől, aki a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. 2. § (2) bekezdése szerinti betöltött munkakörhöz elismert további képzettségekkel rendelkezik.
5. A képzettségi pótlék mértéke a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. 2. § (4) szerinti.
6. Felsőfokú végzettségű köztisztviselőnek az iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén képzettségi pótlék nem adható.
7. A jegyző esetében a képzettségi pótlékot a polgármester állapítja meg.

**11.)** A kiküldetés szabályai

A kiküldetés és a napidíj elszámolása rendjét a Kttv. 54. § előírásai szerint állapítom meg.

**12.)** Az anyakönyvvezetőt megillető ruházati költségtérítés szabályai

) A hivatal anyakönyvvezetői feladatokat ellátó köztisztviselője ruházati költségtérítés mértéke a mindenkori illetményalap 100%-a.

) A ruházati költségtérítés fizetésének és elszámolásának feltételei: a kifizetett költségtérítés felhasználása, elszámolása az alábbiak szerint történhet:

az anyakönyvvezető köteles a ruhapénz összegével a hivatal nevére szóló, a számviteli szabályoknak megfelelő (áfás) számlával a vásárlástól számított legkésőbb 8. napon belül elszámolni,

a számlán feltüntetett vásárlási időpontként az adott év január 1-től december 15-ig terjedő időszak szerepelhet,

A számlákon megnevezhető:

ca) felsőruházati termékek: szoknya, kosztüm, blúz, nadrág, ing, blézer, az évszaknak megfelelően,

cb) lábbeli: csizma, cipő, szandál, papucs,

kiegészítők: táska (női táska), sál, nyakkendő, harisnya, ékszerek (nyaklánc, fülbevaló, bizsu),

cd) lehetőség van a ruházati termékek egyedi elkészítésére is, ehhez anyagszámlát (szövet, selyem,méteráru stb.), valamint a szolgáltatói számlát kell hozni, megnevezve a készterméket.

A számlákkal való elszámolás legkésőbb a tárgyév december 16-jéig meg kell, hogy történjen.

**13.)** Munka és védőruha, formaruha ellátás szabályai

1. Munka és védőruha ellátásra az alábbi munkakörben dolgozók jogosultak:
   1. takarító munkavédelmi lábbeli, köpeny, kesztyű
   2. hivatalsegéd munkavédelmi lábbeli, köpeny,
   3. levélhordó munkavédelmi lábbeli, esőkabát, kesztyű,
   4. gondnok, gépkocsivezető munkavédelmi lábbeli, esőkabát, kesztyű,
   5. segédmunkások munkavédelmi lábbeli, esőkabát, kesztyű.
2. ) A munka és védőruha, formaruha beszerzését, tisztítását, karbantartását a munkavállaló végzi.
3. ) A munkaruha, formaruha kihordási ideje a beszerzéstől számított 1 év. A kihordási idő letelte után a munkaruha, a munkavállaló tulajdonába megy át. A védőruhának nincs kihordási ideje.

4.) A foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén (a nyugdíjazás, vagy elhalálozás esetét kivéve) a munkaruha árának a kihordási idővel arányos fennmaradó részét a munkavállaló köteles a hivatal számára megtéríteni, a védőruhát, köteles leadni, vagy 50 %-os használati értékben megvenni, készpénzben a hivatal házipénztárába befizetni.

**14.)** Tanulmányi szerződés szabályai

A köztisztviselők képzésére, továbbképzésére a Kttv. 80.-82. §-ban meghatározott feltételek alapján kerülhet sor.

II. RÉSZ

Szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatások

**a)** A lakásépítés és vásárlás támogatása

1. ) A Kttv. 152. § (1) bekezdésében rögzített juttatások és támogatások (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint határozom meg annak mértékét, feltételeit, az elbírálás, elszámolás rendjét és a visszatérítés szabályait a Kttv. 153. §-ában foglaltak figyelembevételével.
2. ) A köztisztviselő életkörülményeinek javítását szolgálja a főállású köztisztviselőknek nyújtható lakásépítési vásárlási támogatás.
3. ) A támogatás formái:
   1. vissza nem térítendő támogatás és/vagy
   2. kölcsön.
4. ) A lakáscélú támogatás iránti kérelmeket a köztisztviselők a munkáltatói jogot gyakorló Jegyzőnél terjeszthetik elő.
5. ) A kérelemnek tartalmaznia kell az igény előterjesztésének részletes indokolását és a jelenlegi élet- és lakáskörülmények bemutatását.
6. ) A kérelemben konkrétan meg kell jelölni:
   1. a támogatás felhasználási célját,
   2. az igényelt vissza nem térítendő támogatás (továbbiakban: támogatás), és kölcsön pontos összegét,
   3. az építeni, vásárolni kívánt lakás adatait, a lakásba költöző személyek számát.
7. ) A lakáscélú támogatás iránti kérelmekről a Jegyző dönt. A döntést követően — 8 napon belül — a „Megállapodás" elkészítése a jegyző feladata, amelynek aláírására a jegyző és az érintett támogatott a jogosult.
8. ) Támogatás és kölcsön összege az állandó lakhatást biztosító lakás:
   1. építéséhez,
   2. újjáépítéséhez,
   3. vásárlásához,
   4. cseréjéhez,
   5. legalább egy szobával történő bővítéséhez,
   6. korszerűsítéséhez,
   7. közművesítéshez, valamint
   8. lakótelek vásárlásához, és
   9. lakásépítés vagy vásárlással kapcsolatos kölcsön törlesztéséhez igényelhető.
9. ) A kölcsön összegét a köztisztviselő annak felvételét követően havi egyenlő részletekben legkésőbb 5 év alatt köteles visszafizetni a megállapodásban foglalt feltételek szerint.
10. ) A munkáltatói kölcsönt vissza kell vonni attól a köztisztviselőtől, aki annak felhasználását a pénzintézethez történő átutalástól számított 9 hónapon belül nem kezdte meg. (E rendelkezéstől egyedi mérlegelés alapján csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni.)
11. ) Meg kell vonni a munkáltatói kölcsönt attól a köztisztviselőtől, aki a havi törlesztés-fizetési kötelezettségének a Jegyző írásbeli felhívás ellenére — neki felróható okból — nem tesz eleget.
12. ) Nem követelhető vissza a támogatás egy-összegben, ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontja szerint a köztisztviselő halálával szűnik meg.
13. ) A kölcsön megvonása esetén a még vissza nem fizetett kölcsön egy-összegben esedékessé válik. A megállapodást írásban kell felmondani. A felmondást 8 napon belül az érintett köztisztviselő és az illetékes pénzintézet részére meg kell küldeni.
14. ) A felmondott kölcsön késedelmes megfizetése esetén az adóssá vált köztisztviselőt a hátralék után a Ptk. szerinti kamat összegének megfelelő kamatfizetési kötelezettség terheli.
15. ) A kölcsön biztosítékaként — a kölcsön összege erejéig — jelzálogjogot kell az ingatlanra terhelni, s ezt a terhet ingatlan-nyilvántartásba bejegyeztetni, a megállapodás aláírásával egy-időben.

**b)** Albérleti díj szabályairól

A köztisztviselő kérelmére — az érintett irodavezető javaslata alapján — albérleti díj hozzájárulásban részesíthető. A hozzájárulás a köztisztviselő jogviszonya idejére adható, mértékének összegéről (a költségvetési lehetőségek függvényében) a Jegyző a helyben kialakult albérleti díjakhoz igazodva dönt, az önkormányzat költségvetési rendelete figyelembe vételével.

**c)** Az üdülési hozzájárulás kifizetése feltételeinek szabályairól

Az üdülési hozzájárulás (továbbiakban: hozzájárulás) juttatási feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait a Kttv. 152. § (2) bekezdése jogán a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet figyelembe vételével a következőkben állapítom meg:

1. ) az üdülési hozzájárulás SZÉP kártya formájában a vonatkozó jogszabályi feltételekkel nyújtott juttatás.
2. ) Üdülési hozzájárulásra (mértékének megállapítása esetén)— a tartósan távollévők kivételével — minden főfoglalkozású (határozatlan időre kinevezett) köztisztviselő jogosult, aki a kifizetés időpontjában a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll. Akinek a jogviszonya évközben jött létre (értve ez alatt az áthelyezéssel érkezőket is) szűnt meg, arányos mértékű hozzájárulást kaphat. Az időarányos jogviszonyt naptári hónapra történő átszámítással kell figyelembe venni és — a kerekítés szabályai szerint - egész hónapra kell kerekíteni. (Tartós távollétnek minősül: szülési szabadság, GYED, GYES, valamint az egyéni kérelem alapján engedélyezett fizetés nélküli szabadság.)
3. ) Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya évközben megszűnik, a köztisztviselő a részére kiadott üdülési hozzájárulást köteles az év hátralevő hányadának megfelelő összegben visszafizetni. Ettől eltekinteni csak akkor lehet, ha a köztisztviselő végkielégítésre jogosult, továbbá ha a közszolgálati jogviszony a köztisztviselő nyugdíjazása vagy halála miatt szűnik meg. Az évközi tartós távollét idejére eső, már kifizetett juttatást a köztisztviselő a tárgyév végéig köteles visszafizetni, kivéve, ha egyedi elbírálás alapján felmentést kap a visszatérítési kötelezettség alól.
4. ) A hozzájárulás összegének fedezetét az önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében meghatározott éves keret összegén belül tartalmazza, amely a vonatkozó központi jogszabályban rögzített mértéknél magasabb nem lehet.

**d)** Illetményelőleg felvétel eljárási rendjének szabályairól

* 1. ) A köztisztviselő számára eseti kérelme alapján, részére illetményelőleg folyósítható (a Kttv. 152. §. jogán).
     1. Illetményelőleg annak a köztisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, vagy más szociális ok alapozza meg a kérelmét.
     2. Az illetményelőleg felső határa a folyósításakor érvényes garantált bérminimum havi összegének az ötszöröse, de legfeljebb a személyi jövedelemadó előleggel, az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékokkal csökkentett rendszeres havi személyi alapbérének a kétszerese.
     3. Az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet 6 havi egyenlő részletben vissza kell fizetni, fizetési haladék nem engedélyezhető.
  2. ) Az illetményelőleg-keretet az Pénzügyi Irodavezető kezeli. Az illetményelőleg keret mértéke nem haladhatja meg a hivatal éves béralapjának 3%-át, összege legfeljebb évi 1 millió Ft-ig terjedhet. Az illetményelőleg-keret felhasználásának betartásáért az Pénzügyi Iroda Vezetője a felelős.
  3. ) Az 2.) pont szerinti mérték betartása érdekében az Pénzügyi Iroda Vezetője vagy az általa kijelölt köztisztviselő az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, mely tartalmazza az alábbiakat:
     1. az illetményelőleg keretösszegét,
     2. a folyósításban részesült köztisztviselő nevét és szervezeti egységének megnevezését,
     3. a keret leterhelésének azonos időszakra vonatkozó mértékét, a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezéssel,
     4. a havi felhasználás összesített számszerű összegét.
  4. ) Illetményelőleg felvételére az a köztisztviselő jogosult, akinek közszolgálati jogviszonya a hivatalban legalább egy éve fennáll. Határozott idejű kinevezés esetén a köztisztviselő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha kinevezésének időtartama a 2 évet meghaladja.
  5. ) Illetményelőleg formanyomtatványon az abban megjelölt kötelezettség vállalásával igényelhető.
  6. ) Az illetményelőleg iránti kérelmek az Pénzügyi Iroda Vezetőjéhez nyújthatók be.
  7. ) Illetményelőleg a köztisztviselő részére évente egy alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előzően felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.
  8. ) Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett 6 hónap alatt levonható legyen, levonás esetén a havi nettó illetmény 33%-át nem haladhatja meg.
  9. ) Nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a 8.) pontban írt levonás feltételei nem biztosítottak.
  10. ) A szabályosan kitöltött és általam engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése az Pénzügyi Irodavezető feladata.
  11. ) Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy-összegben köteles visszafizetni.

**e)** Családalapítás, gyermekvállalás támogatása

1. ) A határozatlan időre kinevezett és legalább egy éve a hivatallal jogviszonyban álló köztisztviselő első házasságkötése alkalmával, vissza nem térítendő családalapítási támogatásban részesíthető.
2. ) A támogatás mértéke: a mindenkori hatályos költségvetési törvényben meghatározott illetményalap háromszorosa.
3. ) A támogatásról a köztisztviselő kérelmére a jegyző dönt.
4. ) A kérelemhez mellékelni kell a házasságot tanúsító házassági anyakönyvi kivonatot, kivéve ha a házasságkötés helyben történt.
5. ) A határozatlan időre kinevezett és legalább egy éve a hivatallal jogviszonyban álló köztisztviselő gyermekének születése alkalmával vissza nem térítendő családalapítási támogatásban részesíthető.
6. ) A támogatás mértéke: a támogatásban részesülő egy havi illetményének összege.
7. ) A támogatásról a köztisztviselő kérelmére a jegyző dönt.
8. ) A kérelemhez mellékelni kell a gyermek születését tanúsító anyakönyvi kivonatot.

**f)** Egészségügyi juttatás

* 1. ) Egészségügyi juttatás azt a köztisztviselőt illeti meg, aki évente részt vesz a kötelező szűrővizsgálaton, gyógykezelésen.
  2. ) A gyógykezelési juttatás orvosi javaslatra történt gyógykezelésre, és/vagy kórházi kezeléshez, és/vagy műtét utáni, 15 napot meghaladó keresőképtelenség vagy szabadság esetén vehető igénybe.
  3. ) A gyógykezeltetéshez való hozzájárulás mértéke köztisztviselőként az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében meghatározott juttatások keretén belüli összeget nem haladhatja meg.

**15.)** Szociális, kegyeleti támogatások

A köztisztviselő számára a következő szociális támogatások nyújthatók:

**a)** Rendkívüli szociális támogatás

* + 1. ) Az a köztisztviselő, aki olyan rendkívüli élethelyzetbe kerül, hogy maga és családja megélhetése veszélyeztetetté válik, szociális támogatásban részesíthető.
    2. ) A rendkívüli szociális támogatásra a Képviselő-testület évente a költségvetési rendeletében fedezetet biztosít.
    3. ) A támogatásról a köztisztviselő kérelmére a 2.) pont szerinti fedezet erejéig, egyéni rászorultság alapján a Jegyző dönt.

**b)** Kegyeleti gondoskodás

* + - 1. ) A hivatal köztisztviselője halála esetén a temetési költséget az önkormányzat éves költségvetése terhére részben vagy egészben átvállalhatja a munkáltatói jogot gyakorló.
      2. ) Temetési segély adható a köztisztviselőknek a Ptk. 685. §-ában felsorolt közeli hozzátartozója halála esetén.
      3. ) A támogatás mértéke a mindenkori illetményalap összege. A temetési segélyről a köztisztviselő kérelmére a Jegyző a kérelmező rászorultsága alapján dönt.

**c)** A nyugállományú köztisztviselők támogatási szabályairól

* + - * 1. ) A nyugállományú köztisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető. Szociális és kegyeleti támogatás céljára az önkormányzat a költségvetésében fedezetet biztosít (szociális keret), amely más célra nem használható fel és nem csoportosítható át.
        2. ) A szociális keret terhére nyújtható pénzbeli és természetbeni támogatások:

eseti szociális segély,

jövedelem-kiegészítés,

temetési segély,

kedvezményes étkeztetés,

kedvezményes üdültetés.

* + - * 1. ) A szociális támogatás odaítélése történhet kérelemre, vagy javaslatra.
        2. ) Javaslatot tehet a nyugállományú köztisztviselő életkörülményeit ismerő:

jegyző, vagy köztisztviselő,

nyugállományú köztisztviselő, más nyugállományú köztisztviselő tekintetében,

civil szervezet, vagy magánszemély.

* + - * 1. ) Az igényjogosultság megállapítására és a támogatások folyósítására a személyzeti nyilvántartásokat vezető személy tesz javaslatot. A javaslat alapján a támogatás folyósításáról a Jegyző dönt.
        2. ) A személyzeti nyilvántartásokat vezető személy, a civil és érdek-képviseleti szervekkel együttműködve köteles figyelemmel kísérni a nyugdíjas köztisztviselők szociális helyzetét.
        3. ) A nyugállományú köztisztviselők szociális gondozásának, valamint szakmai tapasztalata hasznosításának elősegítésére, a velük való kapcsolattartás biztosítására a Jegyző — megfelelő számú nyugdíjas esetén - nyugdíjas bizottságot hozhat létre és támogathatja az e célokat szolgáló egyesületek létrehozását.
        4. ) A nyugdíjas bizottság javaslatot tehet nyugdíjas köztisztviselő támogatásban részesítésére, elismerésére a Köztisztviselők Napja alkalmából.

1. RÉSZ

A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése Az eseti jutalmazás és a céljutalom megállapításának szabályai

* 1. ) A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező előre nem látható feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a hivatal köztisztviselői eseti, és/vagy céljutalomban részesíthetők.
  2. ) Az adott köztisztviselő jutalmazására az Irodavezető és a munkatársak tehetnek javaslatot és a Jegyző (a Polgármester egyetértésével) a köztisztviselők teljesítményértékelésével összekötötten, a hivatal évi költségvetésében ezen a címen rendelkezésre álló pénzügyi forrás erejéig.
  3. ) A jutalmak akár pénzbeli, akár természetbeni formában is nyújthatók, átadására a köztisztviselők napján ünnepélyes keretek között kerül sor.

1. *RÉSZ*

*Cafeteria-juttatás*

A Cafeteria-juttatásokat ezen szabályzat ***1. számú függeléke*** - *„Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal szabályzata a választható béren kívüli juttatások (Cafeteria) megállapításáról és eljárási rendjéről”-*  tartalmazza .

1. RÉSZ

Hatályba léptető rendelkezések

A Szabályzat előírásait 2014. január 01. napjától kell alkalmazni. A jegyző esetében intézkedésre, az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló polgármester jogosult.

Tápiógyörgye, 2013. december 28.

Dr. Papp Antal

Jegyző

A Szabályzatban foglaltakkal egyetértek:

Varró István

Polgármester

A Szabályzatot a Képviselőtestület ...../2014.(II.03) önkormányzati határozatával vizsgálta felül.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Nyilatkozat a Tápiógyörgye Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata megismeréséről

Függelék:

1. számú függelék: Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal szabályzata a választható béren kívüli juttatások (Cafeteria) megállapításáról és eljárási rendjéről.

1. számú melléklet: Nyilatkozat a Tápiógyörgye Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata megismeréséről.

A Közszolgálati Szabályzatban és ahhoz csatolt mellékleteiben, függelékeiben foglaltakat megismertem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Köztisztviselő neve** | **Saját kezű aláírása** |
| **1.** |  |  |
| **2.** |  |  |
| **3.** |  |  |
| **4.** |  |  |
| **5.** |  |  |
| **6.** |  |  |
| **7.** |  |  |
| **8.** |  |  |
| **9.** |  |  |
| **10.** |  |  |
| **11.** |  |  |
| **12.** |  |  |
| **13.** |  |  |