

*M/2003. (III. 31.)*

**VÁMOSPÉRC S VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT  
HIVATALÁBAN FOGLALKOZTATOTT  
KÖZTISZTVISELŐK  
SZOCIÁLIS, JÓLÉTI, KULTURÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI JUTTATÁSÁIRÓL,  
VALAMINT  
A SZOCIÁLIS ÉS KEGYELETI  
TÁMOGATÁSOKRÓL  
SZÓLÓ RENDELET**

# Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

11/2003. (III.31.) sz.

## R e n d e l e t e

### Vámospércs Városi Önkormányzat Hivatalában foglalkoztatott köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásairól, valamint a szociális és kegyeleti támogatásokról

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. Törvény 4.§-a alapján a következő rendeletet alkotja a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásairól, valamint a szociális és kegyeleti támogatásokról:

## I.FEJEZET

### Bevezető rendelkezések

#### A rendelet hatálya és értelmező rendelkezések

#### 1.§

- (1) A rendelet hatálya kiterjed az Önkormányzat Képviselő-testülete Hivatalának köztisztviselőire.
- (2) Az e rendeletben meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) köztisztviselőket munkaidő-arányosan illetik meg.
- (3) E rendelet alkalmazásában:
  - a) juttatás: az e rendelet 12.§-ában meghatározott juttatás
  - b) támogatás: az e rendelet 19.§-ában meghatározott támogatás

## A juttatások és támogatások fedezete

### 2.§

(1) A juttatásokra és támogatásokra adott évben kifizethető keretösszegeket a Képviselő-testület a költségvetési rendeletében –az (1)-(3) bekezdés figyelembe vételével- állapítja meg.

(2) A keretet juttatásonként, illetve támogatásonként külön-külön az 1.sz. melléklet szerinti tartalommal és formában- is meg kell állapítani.

(3) Az e rendelet szerint biztosítható (szociális, kulturális, egészségügyi) –a 12.§-ban meghatározott- juttatásokra keret biztosítása nem kötelező.

(4) A Hivatal költségvetésben a szociális és kegyeleti támogatások céljára fedezetet kell biztosítani (szociális keret), amely más célra nem használható fel és nem csoportosítható át. A szociális keret konkrét –a 19.§-ban meghatározott- támogatási formái szerinti megoszlását az 1. sz. melléklet szerint kell megállapítani.

### 3.§

Ha az adott költségvetési évre a Képviselő-testület:

- a) juttatásokra előirányzatot nem állapított meg, vagy
- b) a juttatásokra és/vagy támogatásokra megállapított keret kevésnek bizonyul, a jegyző év közben pótelőirányzatot kérhet. A Képviselő-testület e kérésének a költségvetési rendelet módosításával tehet eleget.

### 4.§

A jóváhagyott előirányzat adott évi felhasználatlansága miatt keletkező pénzmaradvány a következő évben a Képviselő-testület döntése alapján meghatározott mértékben és arányban használható fel az e rendelet tárgyát képező juttatásokra és támogatásokra.

### 5.§

A jegyző felelős az e rendeletben szabályozott juttatások és támogatások fedezetéül szolgáló:

- a) előirányzatok költségvetési rendelet-tervezetben való megalapozott, reális igényekhez igazodó szerepeltetéséért, valamint
- b) a jóváhagyott előirányzatok szerinti gazdálkodásért.

## 6.§

Az 5.§ b) pontjában meghatározottak alapján a jegyző anyagi felelősségre is vonható az éves keretet, előirányzatot meghaladó gazdálkodásért, előirányzat túllépéséért. Felelősségre azonban csak akkor vonható, ha a támogatásokra jóváhagyott együttes keretet vagy a juttatásokra jóváhagyott együttes keretet túllépte.

### **A juttatások és a támogatások fedezetére szolgáló keret felhasználása**

## 7.§

(1) A juttatások fedezetéül szolgáló keretet az e rendeletben meghatározott módon, valamint a Közzolgálati Szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.

(2) A támogatások fedezetéül szolgáló keretet az igénylés, kérelem beérkezésének sorrendjében kell felhasználni. A keret kimerülését követő igényeket, kérelmeket-nyilvántartásba vételt követően- el kell utasítani.

(3) Ha évközben a Képviselő-testület a juttatások és támogatások fedezetéül pótelőirányzatot állapít meg, akkor a felhasználás során előnyben kell részesíteni a -7.§ (2) bekezdésében meghatározott- nyilvántartásban már szereplő igényeket.

## 8.§

Az egyes juttatásokról és támogatásokról évenként elkülönített nyilvántartást kell vezetni.

### **A juttatásokkal és támogatásokkal kapcsolatos jegyzői feladatok**

## 9.§

(1) A jegyző a juttatásokkal kapcsolatban köteles intézkedni:

- a) a juttatások körültekintő felhasználásának biztosításáról
- b) a jelenleg foglalkoztatott köztisztviselők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kíséréséről
- c) az egyes juttatásokra való jogosultság megállapításáról
- d) az egyes megítélt juttatások folyósításáról

(2) A jegyző a juttatásokkal kapcsolatban az (1) bekezdésben meghatározott feladatai ellátásának segítésére bizottságot hozhat létre.

## 10.§

(1) A jegyző a támogatásokkal kapcsolatban a következő feladatokat látja el:

- a) A jegyző köteles intézkedni a szociális támogatások körültekintő felhasználásának biztosítására
- b) A jegyző a társadalmi érdekképviselői szervekkel együttműködve köteles figyelemmel kísérni a nyugdíjas állomány szociális helyzetét, nyilvántartani a tartósan gondozásra szorulókat, folyamatos kapcsolatot tartani a gondozottakkal.
- (2) A szervnél a nyugállományú köztisztviselők szociális gondozásának, illetve a velük való kapcsolattartás biztosítására a munkáltató bizottságot hozhat létre. Ha a munkáltató nyugdíjas bizottságot nem hoz létre, a nyugdíjas köztisztviselők ügyeinek intézésére indokolt esetben referenst bíz meg.

## 11.§

A 10.§ b) pontjában meghatározott feladatokat azon köztisztviselők tekintetében kell ellátni, amely személyek a Képviselő-testület Hivatalából mentek nyugállományba.

## II. FEJEZET

### Juttatások

#### A juttatások fajtái

## 12.§

A köztisztviselő részére:

- a) lakhatási, lakásépítési, -vásárlási támogatás
- b) családalapítási támogatás
- c) üdülési hozzájárulás
- d) szociális támogatás
- e) illetményelőleg
- f) tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás fizethető.

## 13.§

A 12.§ a)-f) pontjaiban meghatározott juttatások

- mértékét,
- feltételeit,
- az elbírálás és az elszámolás rendjét, valamint
- a visszatérítés szabályait

a jegyző, mint a Hivatal vezetője a Közzszolgálati Szabályzatban állapítja meg.

## 14.§

- A 13.§-ban foglalt szabályozás megállapítása során figyelembe kell venni a következőket:
- az üdülési hozzájárulás mértéke naptári évenként az illetményalap 75-100%-ig terjedhet,
  - az üdülési hozzájárulás adott évi konkrét mértékét a Képviselő-testület a költségvetési rendeletében határozza meg.

## III.FEJEZET

### Támogatások

#### A támogatásokra vonatkozó általános szabályok

## 15.§

A nyugállományú köztisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető.

## 16.§

A pénzbeli és természetbeni támogatások:

- eseti szociális segély
- jövedelem kiegészítés
- temetési segély
- kedvezményes étkeztetés
- kedvezményes üdültetés
- egyres szolgáltatások kedvezményes igénybevétele

## 17.§

A 16.§-ban meghatározott támogatásokra vonatkozó közös eljárási szabályok:

- Támogatás a szociálisan rászorult személy írásbeli vagy szóbeli kérelme alapján adható.
- A támogatás adható kérelem nélkül is, hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt.
- Az érintett kötelezhető személyi jövedelmi helyzete igazolására, ha az adott támogatási formánál a folyósítás feltételének teljesüléséhez szükséges. A jövedelmi állapot igazolásának elmaradása esetén a támogatás nem folyósítható.

d) A támogatásra való jogosultságot a jegyző e rendelet alapján állapítja meg. A támogatás megítéléséről, illetve a kérelem elutasításáról az érintetteket írásban értesíti.

**Eseti szociális segély**

**18.§**

Eseti szociális segély adható annak a nyugdíjas köztisztviselőnek:

- a) akinek havi átlagjövedelme (legalább hat hónap átlagában) nem éri el a 40.000,- Ft-ot és
- b) átmenetileg létfenntartását veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, vagy időszakosan létfenntartási gondokkal küzd.

**19.§**

- (1) Az eseti szociális segély egy évben öt alkalommal adható.
- (2) Segély adott évben csak akkor állapítható meg, ha annak kifizetéséről még tárgyévben gondoskodni lehet.

**20.§**

Az eseti szociális segély mértéke alkalmanként 3.000,-Ft-tól 10.000,-Ft-ig terjedhet. A segély alkalmanként megállapítható összegét adott évre a költségvetési rendelet állapítja meg.

**Jövedelem kiegészítés**

**21.§**

Jövedelem kiegészítésben részesíthető az a nyugdíjas köztisztviselő,

- a) akinek havi átlagjövedelme (legalább hat havi átlagban) nem éri el a 60.000,-Ft-ot
- b) nyugdíjba vonulását megelőzően legalább tíz évig dolgozott köztisztviselőként
- c) aki a rendkívüli feladatok során (így különösen a választás, népszámlálás, egyéb statisztikai felmérések keretében részt vett a közigazgatási feladatok ellátásában.

**22.§**

A jövedelem kiegészítést minimum 4 hónapra, maximum 12 hónapra folyamatosan lehet megítélni. A támogatás megítélésénél azonban figyelembe kell venni, hogy az

Önkormányzat számára csak az adott költségvetési évet terhelő kötelezettséget keletkeztethet.

### 23.§

A jövedelem kiegészítés mértéke 5.000,-Ft/hó-12.000,-Ft/hó-ig terjedhet. A jövedelem kiegészítő támogatás havi összegét adott évre a költségvetési rendelet határozza meg.

### Temetési segély

#### 22.§

Temetési segély adható annak a nyugdíjas köztisztviselőnek,

- a) aki meghalt személy eltemetetéséről gondoskodott annak ellenére, hogy arra nem volt köteles, vagy a tartására köteles hozzátartozó volt ugyan, de a temetési költségek viselése a saját létfenntartását veszélyezteti, és
- b) akinek a havi jövedelme –legalább hat hónap átlagát tekintve- nem éri el a 40.000,-Ft-ot.

#### 23.§

A temetési segély mértéke 5.000,-Ft-tól 15.000,-Ft-ig terjedhet. Az adott évben az adható segély mértékét a költségvetési rendelet határozza meg. A tárgyévben csak úgy lehet támogatást megítélni, ha annak kifizetését adott évben foganatosítani lehet.

### Kedvezményes étkeztetés

#### 24.§

Kedvezményes étkeztetésben részesíthető az a nyugdíjas köztisztviselő, akinek a havi átlagjövedelme (legalább ha hónap átlagában) nem éri el a 40.000,-Ft-ot, vagy aki a legalább napi egyszeri meleg étkezésről önmagának, illetve eltartottjának nem tud gondoskodni (pl.: kora vagy egészségi állapota miatt).

#### 25.§

A kedvezményes étkeztetés, mint támogatási forma szükség szerinti időtartamra, de maximum 1 évre adható. A támogatást felülvizsgálat után meg lehet hosszabbítani.



## 26.§

(1) A kedvezményes étkeztetés támogatási összegének meghatározásakor étkezési költségként:

- az étel költségeit
- az étel házhoz szállítása esetén a kiszállítás költségeit is figyelembe kell venni.

(2) Az étkezési támogatás naponta az étkezés költségeinek 70%-a, de legfeljebb 200,-Ft. Az adott naptári évben figyelembe vehető %-ot, illetve a támogatásként kifizethető napi összeg maximumát az adott évi költségvetési rendelet határozza meg.

## 27.§

A támogatás fizetésének módjáról és határidejéről a kedvezményes étkeztetést megítélő okiratban a jegyző dönt. A jegyző a kifizetés határidejénél köteles figyelembe venni azt, hogy az adott évben megítélt kedvezmény pénzügyi rendezésének a tárgyévben meg kell történnie.

### **Kedvezményes üdültetés**

## 28.§

Kedvezményes üdültetésben részesíthető az a nyugdíjas köztisztviselő, akinek a havi átlagjövedelme (legalább hat hónap átlagában) nem éri el az 50.000,-Ft-ot, és aki nyugállománya mellett eseti vagy rendszeres jelleggel részt vesz a Hivatal munkájában (pl. helyettesít, meghatározott feladatok ellátására megbízási szerződést köt, stb.) és aki a Hivatalnál teljes munkaidőben legalább 15 évet dolgozott köztisztviselőként.

## 29.§

A kedvezményes üdültetés, mint támogatási forma akkor adható, ha:

- a hivatali szervezetnek más szervezet által van üdültetési lehetősége
- a Hivatal teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatott köztisztviselői a Hivatal által biztosítható üdültetési lehetőséget az előzetes felmérések alapján nem merítik ki.

## 30.§

A nyugdíjas köztisztviselő kedvezményes üdültetésben két évente egy alkalommal – maximum 14 napra- részesíthető.

**31.§**

Az üdültetéssel kapcsolatban adott kedvezmény mértéke köztisztviselőnként 10.000,- és 20.000,-Ft között lehet. Az adott évben megállapítható kedvezmény mértékét a költségvetési rendelet határozza meg. A támogatás fizetésének módjáról és határidejéről a kedvezményes üdültetést megítélő okiratban a jegyző dönt. A jegyző a kifizetés határidejénél köteles figyelembe venni azt, hogy az adott évben megítélt kedvezmény pénzügyi rendezésének tárgyévben meg kell történnie.

**IV.FEJEZET****Vegyes rendelkezések****32.§**

A jegyző a Községi Szabályzatban köteles meghatározni a személyügyekkel kapcsolatos munkakört betöltő köztisztviselő e rendeletben szabályozott juttatásokkal és támogatásokkal kapcsolatos konkrét feladatait.

Vámospércs, 2003. március 31.

Fagyal Barna  
polgármester sk

Dr Tóth Kálmán  
jegyző sk

## Vámospércs Városi Önkormányzat Hivatalának

### Közzolgálati szabályzata

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény 106.§ (6) bekezdése alapján, valamint Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 11/2003. (III.31.) ÖR.sz. rendeletének 32.§-a alapján Vámospércs Városi Önkormányzat Hivatala köztisztviselőinek közzolgálati jogviszonyával kapcsolatos, a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekről a következő **közzolgálati szabályzatot** állapítom meg:

#### **A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat Hivatalában foglalkoztatott köztisztviselőkre.

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

#### **1.fejezet**

##### **A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje**

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

##### 1.A rendkívüli munkavégzés elrendelése

- 1.1 A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el.
- 1.2 Ha az elrendelés 3 főnél kevesebb köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését köztisztviselőnként külön kell, ha 3 vagy annál több köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését valamennyi köztisztviselőre összevontan is lehet dokumentálni.
- 1.3 Az elrendelés tartalmi követelményei:
  - a Hivatal megnevezése
  - a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása, kezdő és befejező időponttal (év, hónap, nap, óra, perc)

- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja
- a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség szerint egyéb azonosítója)
- a köztisztviselő(k) aláírása a rendkívüli munkavégzésre rendelésének tudomásul vételéről
- keltezés
- a jegyző aláírása, pecsétje

1.4 A rendkívüli munkavégzés munkanapon történő elrendelésének szabályai:

Adott napon is, rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel; adott napon rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha az adott feladatot az előzőekben meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet elvégezni.

1.5 Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző napon közlik.

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

- Képviselő-testületi ülésen a Hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel részt vett az előterjesztés összeállításában vagy szaktudására, tájékoztatására szükség lehet
- államigazgatási, illetve közigazgatási határidők betartása csak így lehetséges
- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl. választás lebonyolítása)

1.7 A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

## 2. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

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

2.2 A nyilvántartás rendszere:

- a rendkívüli munkavégzés miatt a munkával töltött időt a jelenléti íven a rendes munkaidőtől el nem különítve a köztisztviselőnek bejegyeznie
- a jegyző, illetve a jegyző megbízásából más köztisztviselő köteles a rendkívüli munkavégzés nyilvántartását vezetni

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

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

## 2.5 A nyilvántartás felépítése:

- a nyilvántartás első része tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását
- a nyilvántartás második része tartalmazza a köztisztviselőnként vezetendő nyilvántartó lapokat

## 2.6A nyilvántartás vezetése:

- A nyilvántartást évenként kell vezetni
- A nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállnia, mely egyezőséget legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.
- A köztisztviselőkre vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat, valamint egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját, így a jogszabályban meghatározott szabadidő felhasználására vonatkozó határidő betartása könnyen ellenőrizhető. A nyilvántartás szabadidő keletkezésével kapcsolatos adataihoz megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyzést tenni, pl. a köztisztviselők jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti ívei, stb. A nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolódó adataihoz a szabadidő engedélyek alapján lehet bejegyzést tenni.
- A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni köztisztviselőként a nyilvántartásba történő bejegyzéshez alapul szolgáló dokumentumokat.

2.7A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát órára kerekítve is meg kell adni és a továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni. A kerekítés szabálya: egész órának számít, ha a megkezdett órából a munkavégzés időtartama eléri vagy meghaladja a 30 percet. A 30 perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

## 3. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje

3.1 A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:

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

3.2A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy a szabadidő:

- kiadására a köztisztviselő kérésére kerülhet sor
- amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem kezdeményezi, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné azt felhasználni, a jegyző meghatározza a szabadidő kiadásának időpontját, illetve ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltásáról és kifizetéséről.

A szabadidő kiadása vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges.

A használandó nyomtatvány: szabadidő kivétel/megváltás engedély (a továbbiakban: szabadidő-engedély)

A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő-engedély alapján történik. A szabadidő-engedély alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználását.

A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő-engedély alapján történik.

Az engedély alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

## 2. fejezet

### A szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

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

#### 1. Szabadságolási terv

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

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

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

- vízszintesen az év valamennyi munkanapját
- függőlegesen a köztisztviselő nevét

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

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

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

A szabadságolási terv egy-egy példányát:

- a jegyző
- a személyi ügyekkel foglalkozó személy őrzi, valamint
- egy példány kifüggesztésre kerül a Hivatal hirdető tábláján.

#### 2. Szabadság-nyilvántartás

A jegyző gondoskodik a szabadság nyilvántartásáról.

A szabadság nyilvántartását évente kell vezetni.



A szabadság-nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat, így
  - az alapszabadságot,
  - a rekreációs szabadságot,
  - a pótszabadságokat,
  - a tanulmányi szabadságot,
  - a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot
- b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat
- c) a szabadság ütemezését és felhasználását
  - a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján
  - a szabadság felhasználását

### 3. A szabadság kiadása

A szabadság kiadása a szabadságengedély kiadásával lehetséges.

A szabadságot a jegyző engedélyezi. A szabadságengedély alapján a szabadságkiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.

### 4. Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása

A jegyző köteles az egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat ellátni.

Az egyéb munkaidő kedvezményre jogosító feltételeket, körülményeket az Mt. 138.§-a határozza meg.

A munkaidő kedvezményekről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell:

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

A nyilvántartásokat évenként kell vezetni.

## 3. fejezet

### **Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása**

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

#### 1. gépjármű vezetési pótlékra jogosító munkakör

A szervnél gépjármű vezetési pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

#### 2. egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök

A szervnél egészségügyi pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

#### 3. idegen nyelv tudási pótlékra jogosító munkakörök

A szervnél idegen nyelv tudási pótlékra jogosító nyelvet és munkakört nem állapítok meg.

#### 4. képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és a képzettségeket a Ktv. 48/A. §. (3) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat ügyrendet tartalmazó melléklete határozza meg.

### 4. fejezet

#### **Az étkezési hozzájárulás összege, elszámolásával kapcsolatos szabályok**

##### Az étkezési hozzájárulás összege

A jegyző a Ktv. 49/F. §. (3) bekezdése alapján az étkezési hozzájárulással kapcsolatban a következőket szabályozza:

Az étkezési hozzájárulás összegét a személyi jövedelemadóról szóló törvény 1. számú melléklete szerint ilyen célra adható adómentes juttatás legnagyobb mértékénél nagyobb mértékben állapítom meg. Az étkezési hozzájárulás havi összege köztisztviselőnként 2.000,- forint étkezési utalvány illetve 4.000,- forint értékű étkezési hozzájárulás havonta.

A hivatal pénzügyi feladatokat ellátó köztisztviselője köteles az emelt összegű étkezési hozzájárulás kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat ellátni.



## Az étkezési hozzájárulás elszámolása

### a.) az étkezési jegyek alkalmazása esetén

a vezetendő nyilvántartások:

- az étkezési jegyek átadását -átvételét ( sorszám feltüntetésével igazoló nyilvántartás illetve dokumentum
- az étkezési jegyekről vezetett folyamatos nyilvántartások, melyből egyértelműen megállapítható a beszerzés időpontja, értéke, az étkezési jegyek címlete és darabszáma, azonosító és sorszáma, a kiadás időpontja, értéke, az étkezési jegyek címlete és darabszáma, azonosító sorszáma, az étkezési jegyek aktuális állományának, értéke, az étkezési jegyek címlete és darabszáma, azonosító sorszáma.

### b.) a természetben nyújtott étkezés alkalmazása esetén,

a vezetendő nyilvántartásnak tartalmaznia kell, az étkezésben résztvevő köztisztviselővel kapcsolatos következő adatokat:

- hogy adott hónapban a köztisztviselő hány napi étkeztetésben részesült, annak mennyi az összértéke
- mennyi a támogatásként - étkezési hozzájárulásként - elszámolható és elszámolt összeg.

## **5. fejezet**

### **A ruházati költségtérítés fizetésének és elszámolásának feltételei**

A jegyző a ruházati költségtérítés fizetésének és elszámolásának feltételeit, helyi rendjét a Ktv. 49/G .§. (5) bekezdése alapján a következők szerint szabályozza:

#### 1. A ruházati költségtérítés - munkaruha juttatás

1. A szervnél valamennyi köztisztviselő ruházati költségtérítésre jogosult. ( A nem teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő a munkaideje és a teljes munkaidő arányában jogosult költségtérítésre)
2. Amennyiben a köztisztviselő munkaruha ellátásra jogosult, az ilyen ellátásra fordított összeget be kell számítani a ruházati költségtérítés összegébe
3. A szervnél munkaruha juttatásra jogosító munkakört nem állapítok meg

## 2. A ruházati költségtérítés, illetve a munkaruha juttatás kifizetése

A ruházati költségtérítés, illetve a munkaruha juttatás kifizetése a szerv nevére szóló számla bemutatása és átadása ellenében történhet.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröknél a ruházati költségtérítés összegét először az adott évben munkaruha juttatásként járó ruházatra lehet kifizetni, majd a fennmaradó összeget a köztisztviselő a ruházati költségtérítés szabályai szerint használhatja fel.

A ruházati költségtérítés olyan számla alapján fizethető ki, mely felsőruházatról szól (pl. alsóneműre, fürdőruha, stb.-re nem lehet kifizetni).

A ruházati költségtérítés összege egy vagy több - a szerv nevére szóló - számla alapján is kifizethető.

Amennyiben az egy köztisztviselő által benyújtott számla, illetve számlákon a ruházati költségtérítés összegét meghaladó összeg szerepel, a számlára rá kell vezetni, hogy a számla összegéből mennyi összeg fizethető ki.

A ruházati költségtérítésre - mint juttatási formára - előleg nem folyósítható.

Az év elején állományban lévő köztisztviselő számára a ruházati költségtérítést minden év március 15-ig ki kell fizetni.

Az év közben keletkező jogviszony esetében a munkaviszony kezdetétől számított legkésőbb két hónapon belül, illetve még adott év végéig kell gondoskodni a ruházati költségtérítés időarányos részének kifizetéséről.

### **3. A költségtérítés elszámolása**

A költségtérítést elszámolása csak a 2. pontban hivatkozott számla, számlák ellenében lehet kifizetni.

A költségtérítés elszámolásának nyomon követése érdekében a ruházati költségtérítésről, illetve a munkaruha juttatásról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak személyenként tartalmaznia kell, az adott évben ilyen költségtérítés címen:

- megillető összeget,
- kifizetett összegeket,
- a kifizetés dátumát,
- a kifizetés könyvelési hivatkozási számát,
- az esetleges visszafizetésre vonatkozó adatokat.

#### **4. A ruházati költségtérítés visszatérítése**

A ruházati költségtérítést a köztisztviselő vissza nem térítendő támogatásként kapja.

Amennyiben azonban a köztisztviselő jogviszonya úgy szűnik meg, hogy a Ktv. Szerint ruházati költségtérítés visszatérítésére kötelezett, akkor e kötelezettség előírásáért a személyi ügyek intézésével megbízott személy tartozik felelőséggel.

A visszatérítés összegének meghatározása a 3. pontban hivatkozott nyilvántartás alapján történik.

A visszatérítésről lehetőség szerint a köztisztviselő utolsó illetménye terhére kell intézkedni.

### **6. fejezet**

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

A jegyző a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályait a Ktv. 49/H. § utolsó mondata, valamint az önkormányzat ide vonatkozó rendelete ( a továbbiakban: képviselő-testület rendelete) alapján a következők szerint szabályozza:

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

1. Az e szabályzat szerint biztosítható ( szociális, kulturális, egészségügyi) - a juttatások megítélése és kifizetése csak az önkormányzat( ok) képviselő-testülete(i) a hivatal költségvetésében biztosított keret terhére történhet.
2. A juttatások fedezetül szolgáló keretet a képviselő-testület rendeletben meghatározott módon, valamint az e szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.
3. A jegyző a képviselő-testület rendeletében meghatározottakon túl a juttatásokkal kapcsolatban köteles a (személyi ügyekkel foglalkozó személy) útján
  - a) a lakhatási, lakásépítési, lakásvásárlási támogatásra rendelkezésre álló keretet támogatási formánként alkeretre bontani, illetve az így megállapított alkereteken belül a lakásépítési és vásárlási támogatási formák esetében meghatározni
    - a vissza nem térítendő támogatásként,
    - a kamatmentes támogatásként, valamint
    - a kamattal terhelt támogatásként
 kifizethető keretösszeget;
  - b) a költségvetési rendelet összegállításához a tervévi visszatérülő támogatások összegének meghatározására és annak bevételi forrásként való beállítására.

## **2. Juttatások**

### **1. A juttatások fajtái**

A köztisztviselő részére

- a munkába járáshoz szükséges helyi közlekedési bérlet
- lakhatási, lakásépítési,- vásárlási támogatás
- családalapítási támogatás
- üdülési hozzájárulás
- szociális támogatás
- illetményelőleg
- tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás adható

### **2. Munkába járáshoz szükséges helyi közlekedési bérlet**

A köztisztviselőnek a munkába járáshoz szükséges helyi közlekedési bérlet támogatást a Képviselő-testület rendelete alapján lehet megállapítani

### **3. Lakhatási , lakásépítési, -vásárlási támogatás**

A köztisztviselőnek a lakhatási, lakásépítési, vásárlási támogatást a Képviselő-testület rendelete alapján lehet megállapítani

### **4. Családalapítási támogatás**

A köztisztviselőnek a családalapítási támogatást a Képviselő-testület rendelete alapján lehet megállapítani

### **5. Üdülési hozzájárulás**

A köztisztviselőnek az üdülési hozzájárulást a Képviselő-testület rendelete alapján lehet megállapítani.

### **6. Szociális támogatás**

#### 6.1 A szociális támogatás fajtái és a támogatások feltételei

6.1.2 A köztisztviselőnek a következő szociális támogatások adhatóak:

- temetési segély
- szociális segély

6.1.3 A támogatások feltételei

- Támogatások a szociálisan rászorult személy írásbeli vagy szóbeli kérelme alapján adhatóak. Csak szóbeli kérelemről feljegyzést, jegyzőkönyvet kell készíteni)
- A támogatása adható kérelem nélkül is hivatalból , ha az érintett személy támogatása indokolt

6.1.4 Temetési segély adható annak a köztisztviselőnek, aki a meghalt személynek tartásra kötelezett hozzátartozója volt, s eltemettetéséről gondoskodott. Temetési segély nem adható annak a köztisztviselőnek, aki az önkormányzat szociális ellátásokról szóló helyi rendelete alapján ugyanazon temetési költségek tekintetében

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

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

Az említett rendkívüli élethelyzetbe kerülés indokai lehetnek pl.: egészségügyi állapottal kapcsolatos kiadások stb.

### 6.2 A támogatás mértéke

6.2.1 A temetési segély mértéke: 35.000,- forint

6.2.2 A szociális segély mértéke alkalmanként maximum 20.000,- forint lehet. ( a segély konkrét összegéről a jegyző dönt)

### 6.3 A támogatás elbírálásának rendje

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

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

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

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

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

### 6.4. A támogatás kifizetésének. elszámolásának rendje

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

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

## 7. Illetményelőleg

### 7.1. Az illetményelőleg nyújtásának feltételei

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

7.1.2. Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:

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

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

7.1.4. Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet.

### 7.2. Az illetményelőleg mértéke

Az illetményelőleg mértéke köztisztviselőnként, alkalmanként legfeljebb a köztisztviselő nettó illetményének 100 %-a lehet.

### 7.3. Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje

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

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

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

### 7.4. Az illetményelőleg kifizetésének. elszámolásának rendje

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



7.4.2. Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- az illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- az illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát,
- az illetményelőleg visszafizetésének előírt:
  - végső időpontját,
  - a részletek befizetésének határidőit,
  - a részletek összegét,
  - a visszafizetésre vonatkozó adatokat:
  - a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
  - a befizetett összegeket.

### 7.5. A hozzájárulás visszatérítése

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

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

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

### 8.1. A támogatás nyújtásának feltételei

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

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

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

### 8.2. A támogatás mértéke

A támogatás mértéke köztisztviselőnként:

- tanulmányi ösztöndíj esetében 8.000,-Ft/hó azaz nyolcezer forint/hó,
- a képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás esetében képzésenként a képzéssel kapcsolatos igazolt költségek 100 %-a lehet, de nem haladhatja meg képzésenként, illetve ha a képzés iskolarendszerű, akkor oktatási félévenként a 80.000,-Ft-ot.



### 8.3. A támogatás iránti kérelmek elbírálásának rendje

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

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

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

8.3.4. A támogatást adott évben

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

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

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

### 8.4. A támogatás kifizetésének elszámolásának rendje

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

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

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

a köztisztviselő által vállalt feltételek teljesítése igazolásának határidejét, valamint a Hivatal által vállalt kötelezettségek (költségek megtérítése) határidejét.

8.4.4. A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

### 8.5. A hozzájárulás visszatérítése

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

8.5.2. Ha a támogatást a köztisztviselő, mint a vissza nem térítendő támogatást kapja, akkor a támogatás visszafizetéséről akkor kell rendelkezni, ha a köztisztviselő a tanulmányi szerződésben foglalt olyan kötelezettségeinek nem tett eleget, melyek a szerződés szerint is a támogatás visszafizetésének kötelezettségét vonják maguk után.

8.5.3. A visszatérítésnél kamatfizetési kötelezettséget előírni nem szabad.

## **7. fejezet**

### **A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályok**

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

#### *1. A leltárhiány fogalma*

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

## 8. fejezet

### A vezetendő nyilvántartások

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

- Rendkívüli munkavégzés nyilvántartó füzet
- Szabadidő megváltás/kifizetés engedélye
- Szabadságolási terv

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

- Jelenléti ív,
- Szabadságolási terv,
- Szabadság -nyilvántartás,
- Szabadságengedély,
- Egyéb munkaidő-kedvezmény nyilvántartás.

#### 3. Étkezési hozzájárulással kapcsolatos nyilvántartás

- Étkezési jegyek szigorú számadás alá vont nyomtatványa
- Nyilvántartás a személyenként kiadott étkezési jegyekről
- Nyilvántartás a kifizetett étkezési hozzájárulásokról (a természetben nyújtott étkeztetésnél)

#### 4. A ruházati költségtérítéssel kapcsolatos nyilvántartások

- Ruházati költségtérítés nyilvántartás / munkaruha nyilvántartás

#### 5. Köztisztviselők szociális, jóléti, egészségügyi juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások

- Helyi közlekedési bérlet nyilvántartás,
- Lakhatással, lakásépítéssel, lakásvásárlással kapcsolatos nyilvántartások.
  - Lakhatási támogatás nyilvántartás,
  - Lakásépítési támogatás nyilvántartás,
  - Lakásvásárlási támogatás nyilvántartás,
- Családalapítási támogatás nyilvántartás,
- Üdülési támogatás nyilvántartás,

- Szociális és temetési segéllyel kapcsolatos nyilvántartások:

- .Szociális segély nyilvántartás,
- Temetési segély nyilvántartás,

- Illetményelőleg nyilvántartás,

- Tanulmányi ösztöndíj, illetve képzési költségek támogatás nyilvántartás.

Jelen szabályzat érintettekkel való megismertetéséről az aljegyző gondoskodik.  
Jelen szabályzat rendelkezéseit az első oldalon hivatkozott önkormányzati rendelet hatályba lépésétől kell alkalmazni.

Vámospércs, 2003. március 25.

Dr.Tóth Kálmán jegyző **sk.**