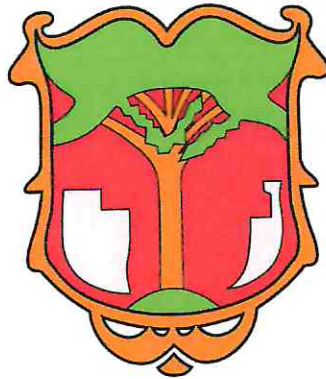


# ÓCSAI POLGÁRMESTERI HIVATAL



## KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

*Érvényes: 2023. január 1. napjától határozatlan ideig*



Bukodi Karoly  
polgármester



dr. Molnár Csaba  
jegyző

A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Kttv. 37. § (1) bekezdésében biztosított munkáltatói jogkörömben eljárva, valamint a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdések rendezéséről a következő közszolgálati szabályzatot állapítom meg.

## I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed

- az Ócsai Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire.
- az Ócsai Polgármesteri Hivatal „Igazgatási tevékenység” szervezeti egységébe tartozó munka törvénykönyves dolgozókra.
- a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre (továbbiakban együtt: polgármester) e szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény lehetővé teszi.
- az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) munkavállalókat – ha a szabályzat kifejezetten másként nem rendelkezik - munkaidő-arányosan illetik meg.

## II. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

- A munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző. A jegyző tekintetében a polgármester a munkáltatói jogkör gyakorlója, egyben egyetértési joga van a köztisztviselők kinevezése, felmentése, jutalmazása, valamint a vezetők megbízása, illetve a vezetői megbízás visszavonása tekintetében.
- A hivatal köztisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
- A köztisztviselő köteles az SZMSZ-ben megszabott munkarendnek megfelelően a kijelölt munkahelyen, időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A munkából való távolmaradást a dolgozó köteles előre jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Amennyiben ez nem lehetséges - betegség vagy más indokolt ok miatt - a dolgozó akadályoztatása esetén, az esemény napján köteles személyesen, telefonon, hozzátartozója útján vagy egyéb módon távollétét, várható időtartamát, jogcímét jelezni, továbbá az ok megszűnését követően megfelelő igazolással alátámasztani.
- Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyoni védelem 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 Munka Törvénykönyvében (továbbiakban: MT) foglalt rendelkezéseken kívül a Hivatal dolgozója munkahelyét munkaidő alatt bejelentés mellett csak a feladatköréhez tartozó eljárás lefolytatásához - környezettanulmány, helyszíni szemle, stb. - hagyhatja el. Minden egyéb esetben a vezető külön engedélyre van szüksége. Ügyfélfogadási időben a Hivatal csak rendkívül indokolt esetben hagyható el. Az ügyintéző köteles a Hivatalon kívüli lefolytatandó eljárásokat úgy ütemezni, hogy az az ügyfélfogadás rendjével ne ütközzék.

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

A jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának helyi rendjét a Kttv. 96-98. §-ai alapján a következők szerint szabályozza:

- Rendkívüli, illetve előre nem tervezhető feladatok teljesítése érdekében a heti munkaidőn felüli munkavégzés rendelhető el (továbbiakban: rendkívüli munkavégzés). Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszáz óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.
- A rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni. A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve kell gyűjteni. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni.
- Az adatok valódiságáért a jegyző tartozik felelősséggel.
- A rendkívüli munkavégzés miatt a munkával töltött időt jelenléti íven a rendes munkaidőtől elkülönítve kell a köztisztviselőnek bejegyeznie.
- A rendkívüli munkavégzés teljesítését annak befejezését követő munkanapon az adott szervezeti egység vezetője, szervezeti egység vezetője esetén a jegyző igazolja. Ha több egymást követő napon történik a rendkívüli munkavégzés, akkor annak a teljesítését együttesen, az elvégzését követő munkanapon kell igazolni.
- A köztisztviselőt, ideértve a szervezeti egység vezetőjét is, rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg. A heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének, a munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a munkaidő tartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzés teljesítését követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, amennyiben ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás összege a köztisztviselő kifizetéskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege. A szabadidő pénzügyi megváltását – a rendkívüli munkavégzés igazolását végző írásbeli, indokolást is tartalmazó kérelmére – a jegyző engedélyezi. A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselőt évente maximum 25 munkanap szabadidő átalány illeti meg.

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

## **2. Szabadságkiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje**

A jegyző a szabadságkiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a Kttv. 100-114. §-ai alapján a következők szerint szabályozza:

### **a) Szabadságolási terv**

- A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző február 15-ig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit. A rendes szabadság éves mértékét a személyügyi előadó állapítja meg és közli az érintettekkel minden év január 31-éig.
- Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot. A szabadságolási tervnél figyelembe kell venni a Képviselő-testület által rendeletben meghatározott igazgatási szünet időtartamát.
- A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell: vízszintesen az év valamennyi munkanapját, függőlegesen a köztisztviselők nevét.
- A szabadságolási tervbe a közszolgálati tisztviselőket irodánként csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt nem lesz-e fennakadás az adott területen a feladatok ellátásában.
- A szabadságolási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével el kell készíteni február végéig a végleges szabadságolási tervet.
- A szabadságolási terv egy-egy példányát a jegyző és a személyügyi előadó őrzi.

## **b) Szabadság-nyilvántartás**

A jegyző által kijelölt személyügyi előadó gondoskodik a köztisztviselők szabadság-nyilvántartásáról. A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.

A szabadság-nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:
  - 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.

## **c) A szabadság kiadása**

A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges.

A szabadságot az irodavezetők és a jegyző engedélyezi.

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

## **III. ILLETMÉNY/MUNKABÉR**

A munkatárs közszolgálati jogviszonya/munkaviszonya alapján havonta illetményre/munkabérré jogosult, arról nem mondhat le. Az illetmény havonta utólag, egy alkalommal kerül elszámolásra és átutalásra a munkatárs által választott pénzügyi intézménynél vezetett bankszámlára, ennek hiányában lakcímére. Az illetményt a munkatárs részére kell kifizetni, kivéve, ha erre mást felhatalmaz, illetőleg bírósági vagy más hatósági határozat ebben korlátozza. Az illetmény bankszámlára érkezésének határideje legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. napja. Az egyes illetményelemek megállapítása a Kttv., illetve jelen szabályzat előírásai alapján történik.

A munkabér vonatkozásában nem szabályozott kérdésekben az Mt. rendelkezései, az illetmény vonatkozásában nem szabályozott kérdésekben a Kttv. rendelkezései az irányadóak.

### **1. Illetményeltérítés**

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjének alapilletmény-eltérítéséről a jegyző minden év február 28. napjáig dönt a tárgyévvel megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján. Az eltérítés következtében az alapilletmény legfeljebb 50%-kal emelhető, illetve legfeljebb 20%-kal csökkenthető a tárgyévre vonatkozóan december 31-éig terjedő időszakra.

## 2. Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása

A feladatkör szakszerűbb ellátását, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés elismeréseként – a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján - az alábbi munkakörökben képzettségi pótlékot állapítok meg:

Munkakör	Végzettség	Pótlék mérték az illetményalap %-ában
Az önkormányzati költségvetés és beszámoló érdemi előkészítését végző ügyintéző	mérlegképes könyvelő	40 %
Kontírozó könyvelő	mérlegképes könyvelő	40 %
Gépjárművezetői pótlék	külön végzettséget nem igényel (tárgyhónapban legalább 10 alkalommal vezette a hivatali gépjárművet)	13 %

## 3. Közzolgálati életpálya

### 1. Közzolgálati életpálya

- a) Az Ócsai Polgármesteri Hivatallal közzolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők hűségének jutalmazásaként - a jogviszony kezdésétől számított második évforduló napjától - a dolgozó havi illetménye bruttó 35.000 Ft-tal kerül megemelésre.
- b) Az Ócsai Polgármesteri Hivatallal közzolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő 10 évi Ócsai Polgármesteri Hivatalnál közzolgálati jogviszonyban töltött idő után 1 havi illetményének megfelelő jutalomra jogosult. A jutalom az említett 10 éves közzolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes (jubileumi évforduló napja).
- c) Az Ócsai Polgármesteri Hivatallal közzolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő 15 évi Ócsai Polgármesteri Hivatalnál közzolgálati jogviszonyban töltött idő után másfél havi illetményének megfelelő jutalomra jogosult. A jutalom az említett 15 éves közzolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes (jubileumi évforduló napja).
- d) Az Ócsai Polgármesteri Hivatallal közzolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő 20 évi Ócsai Polgármesteri Hivatalnál közzolgálati jogviszonyban töltött idő után két havi illetményének megfelelő jutalomra jogosult. A jutalom az említett 20 éves közzolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes (jubileumi évforduló napja).
- e) A közzolgálati életpálya további egyéb juttatásait (különösen: jubileumi jutalom) a Kttv. 150. §-a tartalmazza.

A b)-d) pontban foglalt rendelkezések 2022. január 1. napját követően alkalmazandók, azaz kizárólag azon közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő jogosult a b)-d) pont szerinti jutalomra, akinek az esetében a vonatkozó jubileumi évforduló napja 2022. január 1. napján vagy azt követően következik be. A fentiek alóli kivételként azon, 2022. január 1. napján az Ócsai Polgármesteri Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő, akinek az esetében a vonatkozó jubileumi évforduló napja 2022. január 1. napját megelőzően következett be, továbbá a Kttv. 150. §-a szerinti juttatásban 2022. január 1. napjáig nem részesült, jogosult egyszeri kompenzációs jutalomra, amelynek összegét a b)-d) pontokban írt közszolgálati jogviszonyban töltött időtartamok közül a köztisztviselő által betöltött leghosszabb időtartamhoz rendelt összeggel egyezően kell megállapítani. Az egyszeri kompenzációs jutalom 2022. március 1. napján esedékes. Az egyszeri kompenzációs jutalom kiegészítő jellegű, és nem érinti a közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő 2022. január 1. napját követően esedékessé váló b)-d) pont szerinti jutalomra való jogosultságát.

E Szabályzat b)-d) pontjában meghatározott jubileumi évforduló napjára járó jutalom nem jár azon közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő részére, aki egyazon naptári évben jogosulttá válik az e) pont szerinti Kttv. 150. §-ában meghatározott jubileumi jutalomra.

#### **IV. A HELYETTESÍTÉSSEL KAPCSOLATOS ALAPVETŐ SZABÁLYOKRÓL**

Ha a köztisztviselő – eredeti munkaköre ellátása mellett – a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti.

A helyettesítési díj mértéke a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50%-áig terjedhet, amely a helyettesítés első napjától, a helyettesítés időtartamához igazodóan illeti meg a köztisztviselőt. A helyettesítési díj mértékét a hivatali szervezet vezetője állapítja meg.

A megüresedett munkakör helyettesítéssel történő ellátására legfeljebb két köztisztviselő által kerülhet sor, akik illetményük 25-50%-ának megfelelő mértékű helyettesítési díjra jogosultak.

Nem jár helyettesítési díj abban az esetben, ha

- a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelezettsége, kivéve, ha a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve és a helyettesítés időtartama meghaladja a 30 napot,
- a helyettesítés rendes szabadság miatt válik szükségessé.

A helyettesítés elrendelését a szervezeti egység vezetője kezdeményezi. A helyettesítés elrendeléséről szóló munkáltatói intézkedést a személyügyi előadó készíti el.

#### **V. A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI**

Az Ócsai Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott vezető köztisztviselők vezetői megbízásuk, illetve közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő iratokat és információkat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni a szervezeti vezető által kijelölt átvevőnek.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő is aláír. A jegyzőkönyvet a jegyző is ellátja kézjeggyével, igazolva az átadás-átvétel megfeleltetését. A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, 1-1 példány az átadó és az átvevőé, egy példány az irattárba kerül, míg a negyedik példány a személyi anyag részét képezi.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadó köztisztviselő jogviszony megszűnésének időpontját, az átadás-átvétel illetőleg a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját, valamint a jelen lévők nevét
- az átadónál lévő ügyek iratainak a felsorolását (külön megjelölve és a folyamatban lévő ügyeket)
- az átadónál lévő eszközök (bélyegző, mobiltelefon, fényképezőgép, laptop stb..) felsorolását
- tájékoztatást a folyamatban lévő ügyekről

A vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők esetében a munkakör átadás-átvétel a fent leírtak alapján történik azzal a különbséggel, hogy a jegyző helyett az illetékes irodavezető látja el kézjeggyével a jegyzőkönyvet, illetve az érintett iroda vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséget vállal.

A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezést megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatott, de még el nem intézett ügyiratokat elintézni.

Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor a szervezeti egységen belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről.

## **VI. A KÖZTISZTVISELŐ RÉSZÉRE ADHATÓ EGYÉB JUTTATÁSOK**

### **1. Szemüveg-költségtérítés**

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet szerinti, képernyő előtti munkavégzéshez minimálisan szükséges éleslátást biztosító szemüveg elkészítéséhez a költségtérítés összege maximum nettó 50.000 forint lehet.

Képernyős munkakör minden olyan munkakör, amelyben a munkatárs napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős eszközt használ, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is.

Éleslátást biztosító szemüvegnek minősül a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, az ahhoz szükséges keret, ide nem értve a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül, egyébként is használt



szemüveget. A szemüveg-költségtérítés kifizetésének feltétele látásvizsgálaton való részvétel. A költségtérítés alapján kétevente egy alkalommal szemüveg illeti meg a munkatársat.

A szemüveg-költségtérítésre vonatkozó kérelmet a személyügyi ügyintéző részére, az alábbi dokumentumok egyidejű leadásával lehet érvényesíteni:

- munkáltató által jóváhagyott „szemüveg-költségtérítés igénylése” nyomtatvány,
- a szemész szakorvos által kiállított szemüvegrendelvény („Vény”) és
- a Polgármesteri Hivatal nevére és címére szóló, három hónapnál nem régebbi készpénzfizetési számla.

A költségtérítés kifizetéséről a Pénzügyi iroda gondoskodik a jegyző által adott engedély alapján, mely bankszámlára utalással vagy házi pénztárban történik.

A szemüveg elvesztéséből, megrongálódásából eredő költségek a munkatársat terhelik. Az elvesztett szemüveget az éleslátás folyamatos biztosítása érdekében a munkatárs saját költségén köteles pótolni.

## **2. Ruházati költségtérítés**

Az anyakönyvi események lebonyolításában ténylegesen tárgyévben résztvevő – a munkakörhöz szükséges végzettséggel rendelkező – köztisztviselők részére ruházati költségtérítés fizethető.

A ruházati költségtérítés igénybevételével vásárolt formaruha kihordási ideje 1 év. A formaruha a következő darabokból áll: alkalmi ruházat, alkalmi cipő. Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya a kihordási idő lejártát megelőzően szűnik meg, akkor a ruházati költségtérítés időarányos részét köteles a Hivatal számára egyösszegben visszafizetni.

A formaruha megvételét a köztisztviselő a ruházati költségtérítés házipénztárból való felvételét követően 30 napon belül a Hivatal nevére kiállított számlával igazolja. A köztisztviselő a ruházati költségtérítést kizárólag formaruha megvásárlására fordíthatja. A köztisztviselő köteles a ruházati költségtérítés mértékének 100 %-át részletezett számlával (pl. alkalmi ruházat, blúz, kosztüm, cipő megjelöléssel) igazolni.

A formaruha megvételéhez adható költségtérítés mértéke a mindenkori illetményalap 75 %-ával megegyező összeg.

## **VII. 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 Kttv. 237. §-a, valamint Ócsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének a köztisztviselők szociális, jóléti,

kulturális, egészségügyi juttatásairól, valamint a szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 14/2001.(XI.30.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: önkormányzati rendelet) alapján szabályozza.

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

1. Az e szabályzat szerint biztosítható (szociális, kulturális, egészségügyi) juttatások megítélése és kifizetése csak Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) által a Hivatal költségvetésében biztosított keret terhére történhet.

2. A juttatások fedezetéül szolgáló keretet a Képviselő-testület rendeletében meghatározott módon, valamint az e szabályzatban meghatározottak szerint kell felhasználni.

3. A jegyző az önkormányzati rendeletében meghatározottakon túl a juttatásokkal kapcsolatban köteles a személyügyi előadó útján

a) a lakásépítési, lakásvásárlási támogatásra rendelkezésre álló keretet támogatási formánkénti alkeretre bontani, illetve az így megállapított alkereteken belül a lakásépítési és vásárlási támogatási formák esetében meghatározni a vissza nem térítendő támogatásként kifizethető keretösszeget;

b) a költségvetési rendelet összeállításához a tervévi visszatérülő támogatások összegének meghatározására és annak bevételi forrásként való beállítására.

## **2. A juttatások**

A köztisztviselő részére

- a) a munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési bérlet,
- b) lakhatási, lakásépítési, -vásárlási támogatás,
- c) családalapítási támogatás,
- d) szociális támogatás,
- e) illetményelőleg

adható.

### **a) Munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési bérlet**

A köztisztviselőnek a munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési bérlet (a továbbiakban: közlekedési bérlet) támogatás adható.

A támogatás mértéke a közlekedési bérlet összegének 100 %-a.

A támogatás annak a köztisztviselőnek ítélhető meg, aki e támogatás iránti kérelmét írásban jelzi, és akinek a munkába járáshoz indokolt a bérlet vásárlása, mivel a munkahelye és a lakóhelye közötti távolság jelentős, azaz legalább 10 km.

A támogatás iránti kérelmek beérkezésének határideje:

- a) a januártól decemberig tartó időszakra vonatkozó kérelmeknél legkésőbb február 15. napjáig, amely esetben a támogatást egész évre kell megítélni,
- b) az év közben keletkező igények esetében annak a hónapnak a 15. napjáig kell a kérelmet benyújtani, amely hónaptól a támogatást igényli a kérelmező. Ebben az esetben a támogatást az év hátralévő részére lehet csak megítélni.

A támogatás akkor fizethető ki, ha a köztisztviselő a bérlet vásárlásáról szóló, a költségvetési szerv nevére kiállított számlát – kivéve a (2) bekezdésben meghatározottakat – legkésőbb a számla kiállításától számított 3 munkanapon belül a Hivatal rendelkezésére bocsátja.

A költségvetési rendelet elfogadását megelőző hónapok bérlet támogatását, valamint az év közben megítélt támogatásnál az első hónap bérlet támogatását a támogatás megítélését követő 3 munkanapon belül lehet kifizetni az (1) bekezdésben meghatározott számla ellenében.

A kifizetés a házipénztárból történik a számla átadásakor, illetve a számla átadását követő legkésőbb 3 munkanapon belül.

A pénztárosnak a számlára, illetve a kifizetés alapjául szolgáló egyéb belső bizonylatra egyértelműen rá kell vezetnie a kifizethető és a ténylegesen kifizetésre kerülő összeget.

Az (1) és (2) bekezdésében megszabott határidő a köztisztviselő igazolt távolléte (betegség, egyéb akadályoztatása) miatt a munkáltatói jogkör gyakorlója döntése alapján meghosszabbítható. E tény a kifizetéskor a pénztárbizonylat mellé helyezett feljegyzésen, egyéb okmányon rögzíteni kell.

Az igényeket a kérelmek beérkezését követően 15 napon belül el kell bírálni.

Ha a rendelkezésre álló keret kevesebb, mint az év elején benyújtott igények, akkor a kérelmeket rangsorolni kell a következő szempontok szerint:

- a) előnyben részesülnek a Hivatalnál régebb óta köztisztviselőként dolgozó személyek,
- b) ugyanazon idő óta köztisztviselőként dolgozó személyek közül előnyben vannak a jelenleg magasabb beosztásban lévők,
- c) az egyforma magas beosztásban lévők közül előnyt élvez az idősebb köztisztviselő.

## b) Lakásépítési, -vásárlási támogatás

A lakhatási, lakásépítési, lakásvásárlási támogatás címen adható támogatási formák:

Lakásépítési,- lakásvásárlási támogatás jogcímen belül a következő támogatási formák alkalmazhatók:

- lakásépítési támogatás,
- lakásvásárlási támogatás.

E szabályzat alkalmazásában lakásépítésnek minősül:

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

E szabályzat alkalmazásában lakásvásárlásnak minősül:

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

## 1. A lakásépítési támogatás

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

a) A köztisztviselő:

- aa) a saját lakhatásával kapcsolatos ingatlannal kapcsolatban kérelmezze a támogatást;

ab) a köztisztviselő ne rendelkezzen a kérelemben szereplő lakóingatlanon kívül más lakóingatlan – haszonélvezeti joggal nem terhelt – tulajdonjogával, (kivéve, ha az adott ingatlan a támogatással érintett ingatlan építése anyagi fedezetéül szolgál, s az legkésőbb a támogatás nyújtását követő 1 éven belül értékesítésre kerül, s erről a tényről és szándékról a köztisztviselő írásban nyilatkozik);

ac) vállalja, hogy a rendelkezésre álló saját, illetőleg az e célra más szervtől igénybe vett anyagi eszközöket és a támogatás összegét a támogatást megítélő döntésben meghatározott célra fordítja, illetve a felhasználást a szerződés szerinti követelményeknek megfelelően igazolja;

ad) lakásépítési támogatás iránti kérelem esetén az építési engedélyt a kérelemhez csatolja;

ae) vállalja a támogatásra vonatkozó szerződéskötési kötelezettséget;

b) Támogatás csak akkor állapítható meg, ha a köztisztviselő, az a) pontban leírt feltételek fennállásáról, illetve teljesítésére vonatkozóan nyilatkozatot tesz, amennyiben a támogatandó cél építési engedély (bejelentés) köteles, az építési engedély másolatát a kérelemhez csatolja.

Nem adható lakásépítési támogatás annak a köztisztviselőnek, aki:

- a munkahelye székhelye (illetve a munkavégzésre kijelölt) településén lévő lakástulajdonát a kérelem benyújtását megelőző 2 évben elajándékozta,
- a kérelem benyújtását megelőző 5 évben vissza nem térítendő lakásépítési vagy lakásvásárlási támogatásban részesült.

A köztisztviselőnek a lakásépítési támogatás:

- vissza nem térítendő támogatás

Adott köztisztviselőnek nyújtandó lakásépítési támogatásnál vissza nem térítendő támogatásként maximum nettó 400.000,-Ft adható.

A meghatározott mértékek alkalmazásában azonban figyelembe kell venni, hogy a vissza nem térítendő támogatás összege nem haladhatja meg a kalkulált építési költségek 5 %-át.

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

A támogatás iránti kérelmek elbírálása a kérelmek beérkezésének sorrendjében történik.

Az egyszerre beérkező kérelmek rangsorolásánál először a magasabb beosztásban lévő köztisztviselő(k) kérelmét kell előnyben részesíteni. A kérelmek elbírálásáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

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

A támogatási szerződésben rögzíteni kell, hogy a köztisztviselő a támogatásként nyújtott összeg 70-100 % közötti tartományban hány százalékkal kell a támogatás folyósítását követő második év május 31-éig számlával elszámolnia.

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

A megítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a támogatás konkrét jogcímét (formáját), összegét,
- a támogatás kifizetésének módját és időpontját, a szerződés ügyiratszámát.

#### A támogatás visszatérítése:

Az építési támogatás visszafizetésére köteles a köztisztviselő, ha a támogatást részben vagy egészben nem a támogatási szerződésben meghatározott célra használta fel, s ezért a támogatási összeggel az előírt mértékben (részben vagy egészben) számlával nem tud elszámolni.

Ha a köztisztviselő köteles az építési támogatás visszafizetésére, a visszafizetési kötelezettségéről a jegyző írásban tájékoztatja.

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

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

## **2. A lakásvásárlási támogatás**

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

### a) A köztisztviselő

aa) a saját lakhatásával kapcsolatos ingatlannal kapcsolatban kérelmezze a támogatást;

ab) a köztisztviselő ne rendelkezzen a kérelemben szereplő lakóingatlanon kívül más lakóingatlan – hasznélvezeti joggal nem terhelt – tulajdonjogával, (kivéve, ha az adott ingatlan a támogatással érintett ingatlan vásárlása anyagi fedezetül szolgál, s az legkésőbb a támogatás nyújtását követő 3 hónapon belül értékesítésre kerül, s erről a tényről, illetve szándékról a köztisztviselő nyilatkozik);

ac) vállalja, hogy a rendelkezésre álló saját, illetőleg az e célra más szervtől igénybe vett anyagi eszközöket és a támogatás összegét a támogatást megítélő döntésben meghatározott célra (vásárlásra, tulajdonjog megszerzésre) fordítja, illetve a felhasználást a szerződés szerinti követelményeknek megfelelően igazolja;

ad) lakásvásárlási támogatás iránti kérelem esetében a lakásvásárlásra vonatkozó szerződést, foglaló szerződést a kérelemhez csatolja;

ae) vállalja a támogatásra vonatkozó szerződéskötési kötelezettséget.

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

Nem adható lakásvásárlási támogatás annak a köztisztviselőnek, aki:

- a munkahelye székhelyén (munkavégzése helye szerinti) településen lévő lakástulajdonát a kérelem benyújtását megelőző 2 évben elajándékozta,
- aki a kérelem benyújtását megelőző 5 évben vissza nem térítendő lakásépítési vagy lakásvásárlási támogatásban részesült,
- aki a kérelem benyújtását megelőzően visszatérítendő lakásépítési vagy lakásvásárlási támogatásban részesült.

A köztisztviselőnek a lakásvásárlási támogatás vissza nem térítendő támogatás.

Adott köztisztviselőnek nyújtandó lakásvásárlási támogatásnál vissza nem térítendő támogatásként maximum nettó 400.000,- Ft adható.

A mértékek alkalmazásában azonban figyelembe kell venni, hogy a vissza nem térítendő támogatás összege nem haladhatja meg, a szerződés szerinti ingatlan (tulajdoni hányad) vételárának 5 %-át,

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

A támogatás elbírálásának rendje megegyezik az előzőekben leírtakkal.

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

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

A megítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a támogatás konkrét jogcímeit (formáit), összegeit,
- a támogatás kifizetésének módját és időpontját, a szerződés ügyiratszámát,

A visszafizetésre vonatkozó egyéb szabályok megegyeznek az előző pontnál leírtakkal.

### **c) Családalapítási támogatás**

A támogatás feltételei:

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

A támogatás feltétele, hogy a köztisztviselő:

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

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

A köztisztviselőt gyermekenként illeti meg a támogatás.

Amennyiben a gyermek mindkét szülője ugyanannál az önkormányzatnál köztisztviselő, mindkét köztisztviselőt saját jogán megilleti a támogatás.

A családalapítási támogatás gyermekenként nettó 100.000,- Ft.

A támogatás elbírálásakor a kérelmeket, illetve a hivatal tudomására jutott gyermek születése tudomására jutott tényét a gyermekek születése szerinti sorrendben kell elbírálni.

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

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

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

A támogatást a támogatást megítélő döntést követő 10 munkanapon belül – de még az adott költségvetési évben - kell kifizetni.

A megítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

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

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

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

A támogatást ez esetben időarányosan kell visszafizetni.

A visszafizetés elrendeléséről a köztisztviselőt a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

#### d) Szociális támogatás

A köztisztviselőnek a következő szociális támogatások adhatók:

- temetési segély,
- szociális segély.

#### A támogatások feltételei

- a) Támogatások a szociálisan rászorult köztisztviselő írásbeli kérelme alapján adhatók,
- b) A támogatás adható kérelem nélkül is, hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt.

**Temetési segély** adható annak a köztisztviselőnek, aki meghalt személynek tartásra köteles Ptk. szerinti közeli hozzátartozója volt, s eltemettetéséről köteles gondoskodni.

Temetési segély nem adható annak a köztisztviselőnek, aki a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 16/2016. (IX.01) önkormányzati rendelete alapján ugyanazon temetési költségek tekintetében:

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

A temetési segély mértéke legfeljebb nettó 50.000 Ft-nak megfelelő összeg.

A temetési segélyről a kérelem beérkezését, illetve a hivatal tudomására jutott segélyezési helyzetről az annak észlelését követő 5 napon belül kell dönten. A kérelemhez mellékelni kell a halál bekövetkezését igazoló dokumentumot (halotti anyakönyvi kivonat).

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

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

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

A szociális segély mértéke alkalmanként legfeljebb az illetményalap 75 %-a. (A segély konkrét összegéről egyedi elbírálás alapján a jegyző dönt.)

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

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

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

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

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



A jogosult köztisztviselő a temetési segély összegének felhasználását utólagosan – a temetést vagy hamvasztást követő 5 napon belül – számla benyújtásával igazolja. Ennek elmulasztása esetén a jogosulatlan igénybevétel miatt a temetési segély összegét a Hivatal jogosult visszakövetelni.

#### e) **Illetményelőleg**

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

Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:

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

Az illetményelőleg írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg. Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet. Az illetményelőleg mértéke köztisztviselőnként, alkalmanként legfeljebb a köztisztviselő havi nettó illetményének 150 %-a lehet.

Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 munkanapon belül el kell bírálni. Az illetményelőleg maximum 6 hónapra, kivételes esetben legfeljebb 12 hónapra lehet nyújtani. Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

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

Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

Az illetményelőleg a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja. Az illetményelőleg visszatérítésére vonatkozó szabályokat a jegyző illetményelőleg nyújtására vonatkozó döntésének kell tartalmaznia.

## VIII. A VEZETENDŐ NYILVÁNTARTÁSOK

A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

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

Szabadság kiadással és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásával kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

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

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)

A ruházati költségtérítéssel kapcsolatos nyilvántartások

- Ruházati költségtérítés nyilvántartás /munkaruha nyilvántartás

Köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások

- helyi közlekedési bérletnyilvántartás,
- lakásépítéssel, lakásvásárlással kapcsolatos nyilvántartások:
  - lakásépítési támogatás nyilvántartás,
  - lakásvásárlási támogatás nyilvántartás,
- családalapítási támogatás nyilvántartás,
- szociális és temetési segéllyel kapcsolatos nyilvántartások:
  - szociális segélynyilvántartás,
  - temetési segélynyilvántartás,
- illetményelőleg nyilvántartás,

## IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Szabályzat 2023. január 1. napján lép hatályba, amellyel egyidejűleg a 2021. július 1. napján hatályba lépett Ócsai Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata hatályát veszti.

Ócsa, 2023. január 1.

  
Bukodi Károly  
polgármester

