

Sárbogárd Város Jegyzője  
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

17.

Előterjesztés  
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
2022. március 11-i ülésére

**Tárgy: A Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői Közszolgálati Szabályzatának elfogadása**

Tisztelt Képviselő-testület!

Sárbogárd Város Jegyzőjének 2/2020. számú szabályzata rendelkezett a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek Közszolgálati Szabályzatáról A szabályzat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) rendelkezései alapján, a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezését tartalmazta.

A Közszolgálati Szabályzatot felülvizsgáltam és megállapítottam, hogy jogszabályi rendelkezések változása miatt több pontban módosításra szorul. Továbbá új rendelkezésként kerül beépítésre 2022. március 1-i időponttól kezdődően az alapilletmény-eltérítés, melynek szabályait a Kttv. az alábbiak szerint állapítja meg:

A Kttv.133.§ (3) bekezdése alapján a hivatali szerv vezetője - a Kttv. 133.§ (4) bekezdésben foglaltak kivételével - át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján - ide nem értve, ha a kormánytisztviselő végleges áthelyezésére kerül sor - a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó **alapilletményét** - a hivatali szervezet vezetője esetében a kinevezésre jogosult - december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről a hivatali szervezet vezetője minden év február 28-áig dönt. Az így megállapított **eltérítés** mértéke - a Kttv.133.§. (6) bekezdésben foglaltakon túl - a tárgyévben egy alkalommal a megállapítástól számított hat hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható, azzal a feltétellel, hogy a köztisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20%-kal csökkenthető.

A jelentős mértékű változás miatt úgy ítélt meg, hogy a szabályzat módosítása helyett, egy új szabályzat megalkotása indokolt, a korábbi szabályzat egyidejű hatályon kívül helyezésével.

Kérem, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatról dönteni szíveskedjenek.

**Határozati javaslat**

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő – testülete megtárgyalta a „A Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői Közszolgálati Szabályzatának elfogadása” tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

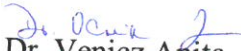
A képviselő – testület az előterjesztéshez mellékelt Közszolgálati Szabályzatot jóváhagyja.

A képviselő – testület felkéri a jegyzőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: 2022. március 16.

Felelős: jegyző

Sárbogárd, 2022. március 2.

  
Dr. Venicz Anita  
jegyző



**Sárbogárd Város Jegyzője**  
**3/2022. számú szabályzata**  
**a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek**  
**Közzolgálati Szabályzatáról**

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

A szabályzat hatálya kiterjed a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal valamennyi vezetőjére, köztisztviselőjére és közzolgálati ügykezelőjére.

A közzolgálati adatvédelmi szabályzat e szabályzat 2. mellékletét képezi.

**I.**

**Munkáltatói jogok gyakorlása, átruházásának rendje**

**1. Saját hatáskörömben gyakorlom a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő - az aljegyzőnél a kinevezés és a felmentés kivételével – tekintetében:**

- közzolgálati jogviszony létesítése,
- valamennyi köztisztviselő vonatkozásában fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának a kijelölése és az eljárás lefolytatása,
- fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása,
- illetményelőleg engedélyezése,
- személyi illetmény megállapítása,
- illetmény eltérítés megállapítása,
- munkavégzéssel járó külön juttatásokra való jogosultság megállapítása,
- megállapodás többlet feladat ellátására,
- kinevezés módosítása,
- közzolgálati jogviszony megszüntetése,
- köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezés,
- köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez,
- köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez,
- munkavégzéssel járó egyéb vagy további jogviszony létesítésének engedélyezése,
- tanácsadói, főtanácsadói cím adományozása, kevésbé alkalmas minősítés esetében a cím visszavonása,
- jutalom megállapítása,
- munkáltatói lakásépítési, vásárlási kölcsön engedélyezése,
- rendkívüli pénzbeli szociális segély,
- tanulmányi szerződés kötése,
- szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
- belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása,
- rendkívüli munkavégzés elrendelése a vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselők javaslata szerint,
- a rendkívüli munkavégzés esetén a szabadidő-átalány megállapítása, az igénybe nem vehető szabadidő megváltásának az elrendelése,
- helyettesítés elrendelése a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján,
- rendes szabadság engedélyezése,

- mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- az előmenetelhez szükséges minősítés elvégzése,
- vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése és folyamatos aktualizálása,
- a vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselők munkateljesítmény-követelményeinek meghatározása és évenkénti értékelése,
- a közszolgálat halottjává nyilvánítás.

## **2. Saját hatáskörömben eljárva, és a polgármesterrel egyetértésben gyakorlom:**

- kinevezés,
- vezetői kinevezés,
- felmentés,
- vezetői kinevezés visszavonása,
- jutalmazás.

## **3. A vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselőkre ruházom át a következő munkáltatói jogok gyakorlását, az általuk vezetett szervezeti egység köztisztviselő tekintetében:**

- a köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása, a munkaköri leírásuk elkészítése és folyamatos aktualizálása,
- a munkaköri feladatok átadása, a munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyvbe foglalása,
- a teljesítmény-követelmények meghatározása és évenkénti értékelése,
- rendes szabadság engedélyezése az osztály dolgozói tekintetében,
- javaslat távollévő köztisztviselő belső helyettesítésének a megállapítására,
- javaslat rendkívüli munkavégzés elrendelésére.

## **4. A személyzeti ügyintéző gyakorolja a munkáltatói jogokat előzetes egyetértéssel az alábbiakban:**

- betegszabadság igénybevételi jogosultság megállapítása,
- munkavállalói igazolások kiadása,
- munkáltatói kereseti igazolások kiadása,
- egyszeri utazási kedvezmény engedélyezése, „Utazási utalványok” kiállítása,
- nyugdíj előkészítése.

**5.** Mind a saját hatáskörömben fenntartott, mind az átruházott jogkörben gyakorolt munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítése – a fegyelmi eljárás kivételével (vizsgálóbiztos) – a személyzeti ügyintéző feladata.

**6.** A Polgármesteri Hivatal üres köztisztviselői álláshelyeinek betöltésére nyilvános pályázati eljárás lefolytatásával kerül sor, kivéve azt az esetet, amikor a feladatellátás megfelelő színvonalon és folyamatosan történő biztosításának követelménye szükségesség teszi a munkakör mielőbbi betöltését. Az utóbbi esetben a kinevezés meghívásos eljárás alapján is történhet.

## II.

### Munkaidő – munkarend, pihenőidő

1. A Polgármesteri Hivatalban az általános teljes munkaidő heti 40 óra. A kinevezés az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb munkaidőt is megállapíthat (részmunkaidő). A Kttv. 50. §-ában meghatározott esetben is lehetőség van részmunkaidő kikötésére, ebben az esetben a köztisztviselő munkaideje heti 20 óra. A köztisztviselő a részmunkaidejét az ügyfélfogadásra tekintettel délelőttönként köteles letölteni.

A jegyző mérlegelési jogkörében eljárva a köztisztviselő indokaira tekintettel engedélyezheti heti 30 órás részmunkaidő megállapítását is. Ebben az esetben a munkarend meghatározására külön megállapodás alapján kerül sor.

**2. Az általános munkarend a következő:**

- hétfőtől-csütörtökig                    07.30 órától 16.00 óráig,
- pénteken                                    07.30 órától 13.30 óráig.

A köztisztviselők részére a munkaidőn belül a munkavégzés megszakításával hétfőtől-csütörtökig 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet 11.30 órától 12.00 óráig tart. Pénteki napon munkaközi szünet nincs.

Heti 20 órás részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő munkarendje a következő:

- hétfőtől – péntekig                    07.30 órától 11.30 óráig.

Munkaközi szünet nincs.

3. A Hivatal a munkarendben meghatározott időn túl – a képviselő-testületi és bizottsági ülések kivételével – nem tart nyitva. A munkaidőn túl csak indokolt esetben és csak belső munkavégzés miatt lehet az épületben tartózkodni.

A munkaidőn túli benntartózkodás alatt ügyfeleket fogadni, részükre kiadmányozni nem lehet. Tilos a bélyegzők használata is, az anyakönyvvezető házasságkötési eljárásban való közreműködése esetét, valamint a rendkívüli munkavégzés elrendelése esetét kivéve.

4. Társadalmi megbízatásokat a munkaidő terhére a köztisztviselő nem végezhet, a társadalmi tevékenység helyéül, címéül a Polgármesteri Hivatalt megjelölni nem lehet.

5. A Kttv. 101. és 102 §-ai alapján a köztisztviselőt évi 25 munkanap alapszabadság és a besorolásától, valamint egyéb körülményeitől függően pótszabadság illeti meg. A szabadság mértékéről a köztisztviselőt minden év januárjában és minden besorolás fokozat váltáskor tájékoztatni kell.

**6. A rendes szabadság kiadásának rendje:**

A köztisztviselő igényének megismerése után tárgyév február végéig a munkáltató szabadságolási tervet készít, a szabadságok tárgy évi ütemezéséről és arról a köztisztviselőt tájékoztatja. A szabadság kiadásának időpontját a szabadságolási terv alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

A szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni, de a köztisztviselő ezzel összefüggésben felmerült kárát, költségeit – kivéve, ha az eltérésre a köztisztviselő kérelmére került sor – meg kell téríteni.

A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét – a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a szabadságolási tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legalább 15 nappal be kell jelentenie. A Kttv. 103. § (4) bekezdésében meghatározott rendkívüli esetben a 15 napos előzetes bejelentési kötelezettség mellőzésével az alapszabadság kettőötödéből összesen 3 munkanapot – legfeljebb 3 alkalommal – a köztisztviselő kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

A Kttv. 232.§-a alapján a Képviselőtestület igazgatási szünetet rendelhet el. Az ily módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának a háromötödét.

**7. Fizetés nélküli szabadságot** a Kttv. 113. §-ának rendelkezésein túl – indokolt kérelemre – a jegyző engedélyezhet.

A 113.§ (1a) alapján a köztisztviselőnek unokája személyes gondozása érdekében fizetés nélküli szabadság jár a gyermekgondozási díj folyósításának időtartama alatt.

A köztisztviselő a fizetés nélküli szabadság igénybevételét a Kttv. 114.§ (1) bekezdése szerint legalább 15 nappal korábban köteles írásban bejelenteni.

A fizetés nélküli szabadság a köztisztviselő által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

### III.

#### Munkavégzés, rendkívüli munkavégzés

1. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

2. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint, a szakmai és etikai szabályok betartásával köteles végezni.

A köztisztviselő munkavégzése során mindenkor köteles a közszolgálat és a Hivatal tekintélyét megőrizni, a közszolgálatának elsődlegessége alapján és a jó közigazgatásba vetett társadalmi bizalom fenntartásának szem előtt tartásával köteles eljárni. Mind a hivatali idejében, mind azon kívül köteles a tisztségéhez méltó magatartást tanúsítani. A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően köteles eljárni.

A köztisztviselő köteles tájékoztatni a szervezeti vezetőjét közeli hozzátartozója által kezdeményezett, jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási eljárásról.

A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényről, adatról, amely a tevékenysége során jutott a tudomására, és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

3. A köztisztviselő köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkáját személyesen végezni, a munkaidő teljes tartama alatt munkaképes állapotát megőrizni. A köztisztviselő köteles a vezetőkkel és a munkatársakkal együttműködni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

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.

4. A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a szervezeti egység vezetőjének bejelenteni, illetve a távolmaradás okát a szervezeti egység vezetőjének felszólítására a jelzett időn belül köteles igazolni.

A munkába állásról, valamint a munkából való távollétról naponta, a jelenléti ív vezetésével köteles számot adni a köztisztviselő.

A munkából való távollét nyilvántartásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek, az illetményszámfejtés (MÁK) részére történő adatközlésért a személyzeti ügyintéző felelős.

A köztisztviselő a rendelkezésre állási, illetőleg munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól csak a Kttv. 79.§-ában felsoroltak esetében mentesül.

A köztisztviselő számára munkavégzés hiányában történő illetmény kifizetésére a Kttv.144.§ rendelkezései az irányadóak.

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 a munkaidő lejártakor elzárni, a tűzvédelmi szabályoknak megfelelően az áramtalanítást elvégezni.

6. A köztisztviselő a munkahelyére nagyobb értéket sem a munkaidő időtartamára, sem a munkahelyen való őrzés céljából nem hozhat be. A munkáltató engedély nélkül a munkahelyen tartott értékek (pénz, ékszer, kötvény, betétkönyv, stb.) körében bekövetkezett kárért, azok eltűnéséért felelősséget nem vállal.

7. Nem létesíthető közszolgálati jogviszony, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

A köztisztviselő nem lehet helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselő annál az önkormányzatnál, amely az őt alkalmazó közigazgatási szerv illetékességi területén működik, illetve nem tölthet be a Kttv. 85. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott tisztségeket.

A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben a Kttv. 85. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha a köztisztviselői jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

A köztisztviselő további jogviszonyt kizárólag a jegyző előzetes engedélyével létesíthet – a Kttv. 85. § (2) bekezdésében foglalt eseteken túlmenően.

A köztisztviselő köteles előzetesen bejelenteni a jegyzőnek az engedélyhez nem kötött tevékenységek végzésére irányuló jogviszony létesítését is, ha az a munkaköri feladataival közvetlenül összefügg. A vezetői munkakört betöltő köztisztviselő - a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélye nélkül - lehet közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítvány kuratóriumának és felügyelőbizottságának tagja, valamint betölthet közfeladatot ellátó közérdekű vagyongazdálkodó alapítványban vagyongazdálkodó tisztséget.

**8.** A köztisztviselő a Kttv. 96.-97. §-ai alapján rendkívüli esetben a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre rendelkezésre állni. Az e pontban meghatározott rendelkezések a vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselőre is vonatkoznak.

A **rendkívüli munkavégzést** írásban a jelen szabályzat 1. mellékletét képező „Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” igénybevételével a jegyző rendeli el.

A köztisztviselőt a rendkívüli munkaidő esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg. A heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékéért a munkaidő időtartama kétszeresének, a munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékéért a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.

A köztisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a köztisztviselő heti pihenőnapján, illetve munkaszüneti napon kerül sor, részére a fenti bekezdésben meghatározott mértékű szabadidő jár.

A rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő kormánytisztviselő számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.

A Kttv. 98.§ (5) bekezdése lehetővé teszi, hogy vezetői munkakörben lévő köztisztviselő számára is jár a rendkívüli munkaidőért szabadidő, illetve szabadidő-átalány.

Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként 200 óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetési idejének a szabadidőre járó arányos összege (az óradíj megállapításánál napi 8 órát és havi 21 munkanapot kell figyelembe venni).

A rendkívüli munkavégzés elrendelésekor figyelemmel kell lenni a Kttv. 99. §-ában foglalt korlátozásokra.

A rendkívüli munkavégzést a munkavégzés kezdő időpontja előtt legalább 1 munkanappal kell elrendelni. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása, kiadása, illetve kifizetése érdekében az elrendelő lapot 3 példányban kell elkészíteni, bizonylatként a tárgyévet követő 5 évig kell őrizni.

A teljesítést a szervezeti egység vezetője igazolja mind a köztisztviselő, mind a munkáltató példányán és a nyilvántartás miatt 1 példányt a személyzeti ügyintézőnek ad át. A másik



munkáltatói példányt a szervezeti egység vezetője – amennyiben a szabadidő kiadása az elrendelő lapon szereplő okok miatt sikertelen volt – havonta összegyűjti és a következő hó 5. napjáig eljuttatja a Gazdasági Osztály vezetőjéhez és erről tájékoztatja a jegyzőt.

9. Ha az adott munkakörben alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladat átadásáról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell készíteni.

A **munkakör átadásánál**, amennyiben az lehetséges, jelen vannak az érintett köztisztviselők és az érintett szervezeti egység vezetője. Amennyiben még nem ismert a munkakört betöltő személye, úgy a szervezeti egység vezetője veszi át a munkakört és későbbi időpontban „átadás-átvételi jegyzőkönyvvel” adja át az új köztisztviselőnek.

A jegyzőkönyvnek kötelező elemként tartalmaznia kell:

- a lezártan átadott és nem irattározott ügyek sorszámát,
- a folyamatban lévő ügyek sorszámát, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölésével,
- a feladatot átadó köztisztviselő nyilatkozatát a folyamatban lévő ügyekben tett intézkedéseiről, illetve mulasztásaiért való felelősségvállalásról,
- a munkakör ellátása során használt eszközök, segédletek (állapotát is tartalmazó) felsorolását, valamint a szobaletárban lévő eszközök meglétét,
- amennyiben az eszközökben hiány van, úgy az azért való felelősség megállapítását.

A munkakör átadása során az ügyiratok átadásánál az ASP Iratkezelő Szakrendszerben nyilvántartott iratanyagokat kell támpontként figyelembe venni.

#### IV.

#### A köztisztviselő díjazása

**1. A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre** jogosult. Az illetmény alapilletményből és illetménypótlékból áll. Az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani. Az illetménypótlék mértékét Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben állapítja meg.

Az illetményfizetés napja a tárgyhót követő hónap 5. napja. Amennyiben ez a nap nem munkanap, akkor az ezt megelőző utolsó munkanap.

Az illetmény fizetésére – a köztisztviselő által választott pénzügyintézetnél nyitott – bankszámlára történő átutalással kerül sor. A Kttv.143.§ (3) bekezdés értelmében a köztisztviselőt foglalkoztató közigazgatási szerv viseli az illetmény fizetési számlára történő átutalásának vagy készpénzben történő kifizetésének a költségét azzal, hogy az illetmény külföldi fizetési számlára történő utalása esetén az átutalás költsége a munkáltatói jogkör gyakorlójának erre irányuló döntése alapján a köztisztviselőt terheli.

Az illetmény kifizetésének részletes szabályairól a Kttv. 146., 147. §-a rendelkezik. Az illetményből való levonás a Kttv.149.§-ában leírtak szerint történhet. Munkavégzés hiányában történő díjazás a Kttv. 144.§-a alapján lehetséges.

A Kttv.130.§-a szerint a köztisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli (teljesítményértékelés). Legalább kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését.

A Kttv. 235.§-a szerint a jegyző át nem ruházható hatáskörben – a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül, a tárgyévet megelőző év minősítésétől, vagy teljesítményértékeléstől függően a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő részére **személyi illetményt** állapíthat meg. A személyi illetményről a jegyző tárgyév február 28-ig dönt, és tárgyév március 01-től a következő év február végéig terjedő időszakra állapítja azt meg. Személyi illetmény megállapítása esetén pótlék nem fizethető.

A Kttv.133.§ (3) bekezdése alapján a hivatali szerv vezetője - a Kttv. 133.§ (4) bekezdésben foglaltak kivételével - át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján - ide nem értve, ha a kormánytisztviselő végleges áthelyezésére kerül sor - a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó **alapilletményét** - a hivatali szervezet vezetője esetében a kinevezésre jogosult - december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről a hivatali szervezet vezetője minden év február 28-áig dönt. Az így megállapított **eltérítés** mértéke - a Kttv.133.§. (6) bekezdésben foglaltakon túl - a tárgyévben egy alkalommal a megállapítástól számított hat hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható, azzal a feltétellel, hogy a köztisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20%-kal csökkenthető.

A Kttv.254.§. (2) bekezdése alapján a jegyző illetményeltérítéséről, illetve számára személyi illetmény megállapításáról a polgármester dönt.

**2. A közszolgálati ügykezelők illetményét** a hivatali szervezet vezetője állapítja meg a Kttv. 242.§-a szerint úgy, hogy annak összege legalább elérje a garantált bérminimum összegét, de ne haladja meg az illetményalap hatszorosát. A közszolgálati ügykezelő illetményének megállapításakor a jegyző által figyelembe veendő szempontok az alábbiak:

- közszolgálati jogviszonyban töltött idő,
- a tárgyévet megelőző év minősítése, teljesítményértékelése,
- a közszolgálati ügykezelő által végzett munka jellege, nehézségi fokozata.

A közszolgálati ügykezelők illetményét minden év január hónapban, a polgármesteri hivatal költségvetésének készítésekor vizsgálja a jegyző felül.

**3. A Polgármesteri Hivatalban az alábbi képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és a hozzá elismerhető szakképesítéseket állapítom meg:**

- adóügyi ügyintéző: mérlegképes könyvelő

**4. A köztisztviselő a Kttv. 141. §-a szerint ha olyan munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges, idegennyelv-tudási pótléokra jogosult.**

A fentiekől eltérően az angol, francia és német, arab, kínai és orosz nyelvekből meglévő nyelvvizsga tekintetében a pótlék a Kttv. 141. § (6) bekezdése alapján alanyi jogon jár.

További idegennyelv-tudási pótléokra jogosító nyelveket és munkaköröket nem állapítok meg.

5. A hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű kiszolgálása érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. A **helyettesítés rendjét** elsődlegesen a munkaköri leírások tartalmazzák. Rendkívüli esetben a helyettesítés rendjétől el lehet térni.

Ha a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján a munkakörébe nem tartozó munkát végez, és az eredeti munkakörét is ellátja, az illetményén felül a Kttv. 52. § (2) bekezdése szerint külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesített köztisztviselő illetményének 25-50 %-ig terjedhet. Amennyiben a helyettesítést több köztisztviselő látja el, akkor a fenti százalék a munkavégzés arányos megoszlása szerint a munkavégzésük arányában illeti meg a köztisztviselőket.

A helyettesítést a jegyző rendeli el az adott szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

A köztisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távollévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többlet feladatként betöltetlen munkakört lát el. Ha a köztisztviselő részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el, a helyettesítési díj mértéke a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50%-áig terjedhet.

Tartósan távollévónak minősül a köztisztviselő, ha távolléte a két hetet meghaladja, kivéve a szabadság időtartamát. Nem állapítható meg helyettesítési díj az éves szabadságát töltő köztisztviselő helyettesítésének idejére.

Nem állapítható meg helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezető munkaköri kötelezettsége. Nem vonatkozik ez arra az esetre, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés a 30 napot meghaladja.

A helyettesítést írásban kell elrendelni.

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

Nem minősül kiküldetésnek, ha a köztisztviselő a munkáját – a munka természetéből eredően – szokásosan a közigazgatási szerv székhelyén kívül végzi, valamint ha olyan településen végzi, amely a közigazgatási szerv szervezetszerű működéséhez tartozik. Ennek alapján a Polgármesteri Hivatal illetékességi területén való munkavégzés nem minősül kiküldetésnek.

Nem kötelezhető a beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke három éves koráig. Ezt kell alkalmazni a gyermekét egyedül nevelő férfira is.

A kiküldetés a köztisztviselőre nézve – beosztására, korára, egészségi állapotára és egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.

A kiküldetésben részt vevő köztisztviselőnek az élelmezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) jár.

A napidíj mértéke a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és tíz forintra kell kerekíteni. A napidíj átalányként is elszámolható, ha a köztisztviselő havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát.

A napidíj fele számolható el, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el. Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a 4 órát nem éri el.

A munkáltató a kiküldetés esetén a napidíjon túl köteles a köztisztviselő számára megfizetni a kiküldetés során felmerült szükséges és igazolt többletköltségeit.

## V.

### A köztisztviselők egyéb juttatása

1. A Kttv. 150. §-a szerint a köztisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után **jubileumi jutalomra** jogosult.

A jubileumi jutalom a fenti közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes. A köztisztviselő jubileumi jutalomra való jogosultságát határozatlanban kell megállapítani. A köztisztviselő nem jogosult jubileumi jutalomra, ha másik foglalkoztatási jogviszonyban azt már megkapta.

2. Azt a köztisztviselőt, aki nyugdíjba vonulásakor a Ktv. 150. §-a alapján nem szerez jogosultságot jubileumi jutalomra, és a nyugdíjba vonulása előtt még nem kapta meg a 40 év közszolgálati jogviszony után járó jubileumi jutalmat, a nyugdíjazása miatti jogviszony megszűntetésekor 2 havi illetménynek megfelelő külön juttatás illeti meg.

3. A Kttv. 151. §-a és a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet alapján a köztisztviselő **cafetéria-juttatásként** választása szerint - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja törvény) 71. § (1) bekezdésében felsorolt juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel jogosult.

Nem jogosult cafetéria-juttatásra a tartós külszolgálaton lévő, illetve a Kttv. 57. § (1) és (2) bekezdés szerinti szakértői tevékenységet ellátó köztisztviselő, továbbá a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre nem jogosult, feltéve hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a köztisztviselőt a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás.

A Kttv. 151. § (2) bekezdésében meghatározott esetben, illetve ha a közszolgálati tisztviselő jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve – a közszolgálati tisztviselő választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés). Nem jogosult cafetéria-juttatásra a köztisztviselő a Kttv.62/A. § szerinti jogviszonylétesítés esetén a két jogviszony közötti időtartamra. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés *b*) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

A köztisztviselő tárgyév március 01-ig, illetve a március 01-e után jogviszonyt létesítő köztisztviselő az első munkában töltött naptól számított 10 napon belül – jelen szabályzat 6. számú melléklete szerinti nyomtatványon – nyilatkozik az egyéni juttatási csomagjáról, a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafetéria-juttatási elemekről és azok mértékéről. A nyilatkozat év közben nem módosítható.

A havonta kifizetésre kerülő juttatási elemek havi összegét úgy kell meghatározni, hogy az minden hónapban megegyező legyen (januártól decemberig azonos összeg).

Az igénybe vehető juttatásokról és azok maximális mértékéről a személyzeti ügyintéző előzetesen tájékoztatja a jogosultakat. Jelen szabályzat 6. számú mellékletét és függelékét minden év február 15-ig aktualizálja és kiosztja a köztisztviselők részére.

A nyilatkozatot a mellékletekkel a személyzeti ügyintézőnek kell leadni, aki gondoskodik az eredeti példánynak a Gazdasági Osztály illetékes ügyintézőjéhez történő továbbításáról, egy másolati példányának pedig az iktatásáról. Tárgyév november 30-ig a 2. számú függelék szerinti nyomtatványon kell nyilatkozni a keretösszeg igénybe nem vett részének felhasználásáról. Az 1000 Ft alatti maradvány elveszik.

Aki a nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, annak a cafetéria-juttatás teljes összegét a Széchenyi kártya szálláshely alszámlájára utalja át a Polgármesteri Hivatal. Aki a nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibáján kívül mulasztja el, az akadályoztatása megszűnését követő legfeljebb 5 munkanapon belül köteles a nyilatkozatot a Gazdasági Osztályra eljuttatni azzal a kikötéssel, hogy bizonyos juttatási elemek kiválasztására a tárgyévben meghatározott időpontig van lehetőség.

A köztisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is. A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át.

Az év közben kinevezett köztisztviselő a keretösszeg időarányos részére jogosult.

A keretösszeget 1000 Ft-ra kerekítve a személyzeti ügyintéző állapítja meg. Ha a köztisztviselő a tartós távolléte miatt nem lett volna jogosult a korábban igénybe vett cafetéria-juttatásra, vagy a közszolgálati jogviszonya év közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegét a távollét megszűnését követő első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi, a köztisztviselő választása szerint vissza kell adni.

A visszafizetésre a jogviszony megszűnésekor úgy kerül sor, hogy a cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözet a köztisztviselő utolsó illetményéből levonásra kerül. A levonás engedélyezéséhez a köztisztviselő a nyilatkozata mellé minden évben a Szabályzat 3. számú függelék szerinti meghatalmazást adja. Nem kell visszafizetni a juttatást, ha a közszolgálati jogviszony a köztisztviselő halálával szűnik meg.

A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértéknél kevesebbet igénybe vevő köztisztviselő részére a különbözet – a köztisztviselő által a 2. számú függelék szerinti nyilatkozatban meghatározott módon – decemberben kiadásra kerül. Bizonyos juttatási elemek kiválasztására a természetükből adódóan ekkor már nincs lehetőség.

Ha a köztisztviselőt a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét csökkenteni kell.

Év közben történő áthelyezés esetén a személyzeti ügyintéző a Gazdasági Osztály által szolgáltatott adatok alapján igazolást állít ki a köztisztviselőnek az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről.

Sárbogárd Város Polgármesteri Hivatalának dolgozói az alábbi cafetéria-juttatási elemek közül választhatnak:

**1. Széchenyi Pihenő Kártya:** A juttatásra csak a köztisztviselő jogosult, de a Széchenyi Pihenő kártyájához társkártya igényelhető a közeli hozzátartozók részére a kibocsátótól. A társkárttyával rendelkező hozzátartozót a köztisztviselővel megegyező jogosultságok illetik meg az elektronikus utalványok felett. A kártya igénylését a köztisztviselő egyénileg intézi az OTP Bank Zrt.-nél, vagy a K&H Banknál. A juttatás folyósításához számlaszerződést köt, mely tartalmazza a három alszámlaszámot. A szerződést a személyzeti ügyintézőnek leadja, aki azt továbbítja a Gazdasági Osztálynak nevezett cafetéria nyilatkozata mellé.

**a) Szálláshely alszámla:** Amennyiben a köztisztviselő ezt a juttatási formát választja, az igényelt összeget egy összegben, tárgyév május 20-ig utalja át a Gazdasági Osztály a szálláshely alszámlájára. Az év közben kinevezett köztisztviselő is igényelheti ezt a juttatási formát, ebben az esetben az igénylést követő hónap végéig utalja át a Gazdasági Osztály a kívánt összeget a szálláshely alszámlájára. Amennyiben a szabadidő alszámlára utalt egész éves összeg nagysága 0-2.000 Ft. értékű, akkor annak utalása egy összegben május hónapban történik. A kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható támogatás mértéke – több juttatótól származóan együttvéve – az Szja törvényben meghatározott összeghatárig terjedhet. A juttatás összegét az Szja törvényben meghatározott mértékű adó és járulék terheli. A köztisztviselő nyilatkozata mellé a Szabályzat 1. függeléke szerinti nyomtatványt kell csatolni.

**b) Vendéglátás alszámla:** Amennyiben a köztisztviselő ezt a juttatási formát választja, az Szja törvényben meghatározott összeghatárig jogosult a kormányrendeletben meghatározott étkezési és szálláshely szolgáltatásra felhasználható támogatásra. A juttatás összegét az Szja törvényben meghatározott mértékű adó és járulék terheli. A juttatást havonta egyenlő összegben – minden hónap 20-ig – utalja át a Gazdasági Osztály a köztisztviselő vendéglátás alszámlájára. A juttatás havi összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre. A köztisztviselő nyilatkozata mellé a Szabályzat 1. függeléke szerinti nyomtatványt kell csatolni.

**c) Szabadidő alszámla:** Amennyiben a köztisztviselő ezt a juttatási formát választja, az Szja törvényben meghatározott összeghatárig jogosult a kormányrendeletben meghatározott rekreációs, szabadidős, egészségmegőrző és szálláshely szolgáltatásokra felhasználható támogatásra. A juttatás összegét az Szja törvényben meghatározott mértékű adó és járulék terheli. A juttatást havonta egyenlő összegben – minden hónap 20-ig – utalja át a Gazdasági Osztály a köztisztviselő szabadidő alszámlájára. A juttatás havi összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre. Amennyiben az éves igényelt juttatás összege nem éri el a 2000 Ft.-ot, akkor az egyösszegben május hónap 20-ig kerül utalásra a köztisztviselő szabadidő alszámlájára. A köztisztviselő nyilatkozata mellé a Szabályzat 1. függeléke szerinti nyomtatványt kell csatolni.

A Gazdasági Osztály havi és éves nyilvántartást vezet a köztisztviselők által tárgyévben igénybe vett juttatási fajtákról és azok mértékéről. Amennyiben törvény vagy kormányrendelet előírja, a Polgármesteri Hivatal személyzeti ügyintézője a Gazdasági Osztály adatai alapján adatot szolgáltat a közigazgatási hatóság számára a cafetéria-juttatásokról.

A Gazdasági Osztály a cafetéria-juttatási elemeket terhelő adó és járulék elszámolása, valamint átutalása céljából havonta jelentést készít a Magyar Államkincstár részére (a KIRA programon keresztül). Havonta igényelhető juttatás esetén a január és február hónapokra járó összeg átutalására vagy utalvány átadására március 20-ig kerül sor. A Gazdasági Osztály ebben az esetben a kifizetést a köztisztviselőt január, illetve február hónapra megillető juttatásként veszi nyilvántartásba és jelenti le.

## VI.

### Szociális, kulturális és egészségügyi juttatások

1. A munkáltató a 39/2010. (II.26). Korm. rendelet 3. §-a alapján megteríti a köztisztviselőnek **a munkába járást szolgáló bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás** ellenében a díjnak a 86 %-át, ha országos közforgalmú vasút 2. osztályán vagy ha helyközi (távolsági) autóbusszon utazik és a lakó és munkahelye nem esik egybe.

Amennyiben a köztisztviselő állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz, illetve olyan időpontban közlekedik, hogy a munkába járást nem biztosítja, vagy csak hosszú várakozással tudná igénybe venni, vagy ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága vagy súlyos fogyatékosága miatt nem képes a közösségi közlekedési járművet igénybe venni, a munkába járáshoz a személyi jövedelemadójáról szóló törvényben foglalt, munkába járás költségtérítése címén a jövedelem kiszámításakor figyelembe nem veendő térítés jár a köztisztviselőnek.

2. A köztisztviselőket a 85/2007. (IV.25.) Kormányrendelet szerint évente 12 alkalommal 50%-os kedvezményű menettéri utazásra jogosító, a helyközi közlekedésben felhasználható **„Utazási utalvány”** illeti meg. Helyközi közlekedés a vasúti személyszállítás, a HÉV, a helyközi autóbussz közlekedés, valamint a komp- és révközlekedés.

A kedvezmény feltétele a – bármely munkáltatónál fennálló – legalább egy éves foglalkoztatási jogviszony megléte. Az Utazási utalványt a munkáltató a személyzeti ügyintéző útján minden év március 31-ig bocsátja a jogosultak rendelkezésére.

3. A köztisztviselő részére, a Kttv.237. §-a alapján a képviselő-testület hivatala köztisztviselőit megillető juttatásokról szóló helyi rendeletben megfogalmazottak szerint, lakásépítés vagy vásárlás esetén **kamatmentes lakásépítési vagy vásárlási kölcsönt** nyújthat. A kölcsön feltételei az alábbiak:

- A személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint csak olyan lakás építéséhez vagy vásárlásához nyújtható, amely lakás nem haladja meg a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendeletben meghatározott méltányolható lakásigény mértékét.
- A köztisztviselő a kölcsönrel vásárolt vagy épített lakástulajdon megszerzésével saját lakáshelyzetét rendezzi.

- Hozzájárul ahhoz, hogy az ingatlanra a munkáltató javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan nyilvántartásba jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre.
- Vállalja, hogy a közszolgálati jogviszonyát legalább a kölcsön visszafizetéséig fenntartja.
- A hivatalnál közszolgálati jogviszonyt létesítő köztisztviselő előző munkahelyén fennálló munkáltatói kölcsöntámogatás tartozása csak áthelyezés esetén vállalható át. Ennek feltétele, hogy az áthelyező munkáltató a kikérőre adott válaszában írásban közölje erre vonatkozó igényét.
  - Nem lehet munkáltatói kölcsöntámogatást nyújtani lakásfelújítás, karbantartás esetére, továbbá hétvégi ház, üdülő építéséhez és vásárlásához, telekvásárláshoz, lakást terhelő pénzügyi kölcsöntartozás csökkentéséhez vagy visszafizetéséhez. Nem használható fel a kölcsön arra sem, hogy a köztisztviselő az önkormányzati bérlakását bentlakó bérlőként megvásárolja.
- Nem kaphat munkáltatói kölcsönt az a köztisztviselő, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, a hatály fennállásáig.
- A lakásépítéshez vagy vásárláshoz nyújtott kölcsön összege a vételár, vagy az igazolt építési költség összegének 10 %-a, de nem haladhatja meg a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott, a munkáltató által lakáscélú felhasználásra a munkavállalónak nyújtott kölcsöntámogatás adómentes összegét.

A kölcsön odaítélésekor előnyben részesül az a köztisztviselő, aki

- saját megtakarítással rendelkezik,
- az igénylő és házastársa jövedelmi viszonyai az igényelt kölcsön visszafizetését nagyobb mértékben biztosítja,
- házastársa részére munkáltatói támogatást igazoltan a munkáltatója nem nyújt.

A kölcsön iránti kérelem lakásépítés esetén a használatbavételi engedély, vásárlás esetén az adásvételi szerződés teljesítését megelőzően adható be,

A kölcsön visszafizetésnek időtartama legfeljebb 5 év, a visszafizetés kezdeti időpontja a kölcsönszerződés megkötését követő második hónap első napja.

A kölcsöntámogatás iránti igényt a szabályzat 3. melléklete szerinti formanyomtatványon kell benyújtani, és a 4. melléklet szerinti „Megállapodás lakáscélú támogatásról” aláírásával vehető igénybe.

A benyújtott igényekről a szervezeti egységek vezetői javaslata alapján a jegyző dönt.

A kölcsöntartozás megtérítését a házassági vagyontöredék megszüntetése esetén a lakásban maradt kölcsöntámogatásban nem részesült, a hivatalnál köztisztviselői jogviszonyban nem álló házastárs átvállalhatja.

A kölcsönben részesített köztisztviselő halála esetén a lakásban maradó volt házastárs a kölcsönt változatlan feltételekkel fizetheti vissza.



4. A köztisztviselő kérelmére – rendkívüli élethelyzetre hivatkozva – **szociális támogatásban** részesülhet. A rendkívüli pénzbeli szociális segély mértéke legfeljebb a köztisztviselői illetményalap összege lehet.

A köztisztviselő a kérelmét a szervezeti egység vezetőjének, az érdek-képviselői tagsággal rendelkező köztisztviselő esetén pedig emellett a helyi érdek-képviselői szerve vezetőjének a véleményével ellátva terjesztheti elő.

A támogatás nyújtásáról a jegyző dönt.

5. A köztisztviselő kérelmére **illetményelőleg** folyósítható. A kérelmet az 5. melléklet szerinti formanyomtatványon, indokolva kell benyújtani.

Az illetményelőleg annak a köztisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg a kérelmét. Az illetményelőleg felső határa legfeljebb a folyósításkor érvényes minimálbér havi összegének az ötszöröse lehet, azonban a személyi jövedelemadó-előleggel, az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett rendszeres havi személyi illetmény kétszeres összegét nem haladhatja meg.

Az illetményelőleg kölcsönnek minősül, amelyet hat havi egyenlő részletben, de legkésőbb az adott év december 31. napjáig kell visszatéríteni, fizetési haladék nem engedélyezhető.

Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya megszűnik, a még vissza nem fizetett illetményelőleg egy összegben és azonnal esedékessé válik.

6. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hivatal szakember-szükségletének tervszerű biztosítása érdekében **tanulmányi szerződést** köthet a szervezeti egység vezetőjének támogató javaslatával rendelkező köztisztviselővel.

7. A köztisztviselő közeli hozzátartozója halála esetén **temetési segélyben** részesíthető. Közeli hozzátartozók a 2013.évi V. törvény 8:1.§.(1) bekezdés 1. pontjában felsorolt személyek. A temetési segély mértéke legfeljebb a mindenkori illetményalap négyszeresének megfelelő összeg lehet.

8. A jegyző a **közszolgálat halottjává** azt a köztisztviselőt nyilvánítja,

- akinek a halála a közszolgálati tevékenységével összefüggésben következett be,
- aki több mint tíz éves közszolgálati jogviszonnyal rendelkezik,
- akinek a tevékenysége példamutató volt a hivatal köztisztviselői körében.

## VII.

### A nyugállományú köztisztviselők támogatása

1. A **nyugállományú köztisztviselő** kérelmére, a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli támogatásban részesíthető.

A támogatások az alábbi fajták lehetnek:

- eseti szociális segély,
- temetési segély.

2. A támogatás felhasználására, az igényjogosultságra a Szociális Bizottság tesz javaslatot.

A Szociális Bizottság a hivatal szervezeti egységeinek 1-1 képviselőjéből áll, akit a szervezeti egység dolgozói szótöbbséggel választanak meg. A Szociális Bizottság javaslatától eltérő támogatásról szóló döntését a jegyzőnek meg kell indokolnia.

## VIII.

### A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése

A rendkívüli munkateljesítmények, jelentős többletfeladatok elvégzésének elismeréseként a köztisztviselő rendkívüli **jutalomban** részesíthető. A pénzjutalom átadására a jegyző döntése alapján kerül sor. Az elismerésre fordítható keret éves mértékét a képviselő-testület a költségvetésben határozza meg.

## IX.

### A közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállaló

A közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállalókra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit a Kttv.258.§.-ában foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. A munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben a munkáltató jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és munkavállalói számára nyújthatja a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény szerinti személyügyi központ Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszer által nyújtott szolgáltatásokat.

## X.

### Hatályba léptető rendelkezések

1. A szabályzat 2022. március 1-én lép hatályba.

2. Ezzel egy időben hatályát veszti a Sárbogárd Város Jegyzőjének 2/2020. számú szabályzata.

Sárbogárd, 2022. február 08.

Dr. Venicz Anita  
jegyző

**Rendkívüli munkavégzés elrendelése**

Köztisztviselő neve: .....

Munkahelye (szervezeti egysége): .....

Beosztása: .....

Rendkívüli munkavégzést elrendelő neve: .....

Elrendelem, hogy ..... (köztisztviselő neve)

..... év ..... hó ..... napján ..... órától ..... óráig

..... év ..... hó ..... napján ..... órától ..... óráig

..... év ..... hó ..... napján ..... órától ..... óráig

..... év ..... hó ..... napján ..... órától ..... óráig

..... év ..... hó ..... napján ..... órától ..... óráig

..... (hely) rendkívüli munkát végezzen / ügyeletet tartson /  
készenlétben legyen \*.

A rendkívüli munkavégzés során a következő feladatot lássa el:

.....  
.....

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....

munkahelyi vezető

**\* A megfelelő rész aláhúzandó!**

A rendkívüli munka elrendelését tudomásul vettem:

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....

köztisztviselő

A rendkívüli munkavégzésre előírt feladatot teljesítette:

..... óra túlmunkát végzett.

.....

szervezeti egység vezetője

Fentiek alapján ..... óra szabadidőre jogosult.

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül igénybe vette.\*

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt, a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül nem vette igénybe, mert ez a munka leterheltsége miatt nem volt lehetséges.

Kérem a Gazdasági Osztály vezetőjét, hogy a szabadidő megváltásáról a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 98. § (7) bekezdése alapján gondoskodni szíveskedjen.\*

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőből, a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül a köztisztviselő ..... órát vett igénybe, mert a fennmaradó órák kivétele a munka leterheltség miatt nem volt lehetséges.

Kérem a Gazdasági Osztály vezetőjét, hogy a szabadidő megváltásáról a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvény 98. § (7) bekezdése alapján gondoskodni szíveskedjen.\*

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....

munkahelyi vezető

**\* A megfelelő rész aláhúzendó!**

Kapják:

- Köztisztviselő
- Munkáltató
- Szervezeti egység vezetője

**Sárbogárd Város Polgármesteri Hivatala**  
**Közzszolgálati adatvédelmi szabályzata**

Jelen közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban szabályzat) a Sárbogárd Város Polgármesteri Hivatal közzszolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

**I.**

**Általános rendelkezések**

Jelen szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Kttv.)
- 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet a közzszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közzszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról (továbbiakban: kormányrendelet)
- az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény.

**II.**

**Részletes szabályok**

1./ A személyes iratok kezelésének főbb adatvédelmi követelményei

Közzszolgálati szempontból a Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban Hivatal) személyi irat minden: bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a közzszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag (a Kttv. 184. § (1) bekezdés) iratai (a továbbiakban személyzeti iratok),
- a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a köztisztviselőnek a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás, nyugdíj ügyek, GYED, GYES, családi pótlék, stb.)

- a köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratai.

A közszolgálati alapnyilvántartást a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adattartalommal a kormányrendelet 3. számú mellékletében meghatározottakra figyelemmel folyamatosan kell vezetni, vezetéséért a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző felelős.

## 2./ A személyi iratok iktatása

A személyi iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – külön számtartományon belül gyűjtőszámon vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen a közigazgatási szerv dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.

A szolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése után a köztisztviselő személyi iratait a közigazgatási szerv irattárában kell elhelyezni.

Az elkülönítetten, a Hivatal központi irattárában elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak a polgármester, a jegyző és a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző férhessen hozzá.

A személyi iratok a köztisztviselőt alkalmazó Hivatal tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jön létre – az érintetteknek 8 napon belül vissza kell adni.

## 3./ A személyi iratokba történő betekintés szabályai:

A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a Kttv. 180. § (1) bekezdésében meghatározott személyek,
- az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, stb.)

A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

## 4./ A személyi iratok kezelésének legfontosabb technikai szabályai:

A Kormányrendelet alapján a hivatalnál keletkezett személyi iratok kezelése a közszolgálati adatvédelmi szabályzat, valamint az ügyirat-kezelési szabályzat előírásai alapján történik.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy a köztisztviselő nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,

- jogszabályi rendelkezés.

A közszerológálati jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő személyi iratait a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot a közszerológálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről a Hivatal ügyirat-kezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az áthelyezéssel megszűnt közszerológálati jogviszony esetében a személyi iratokat a fogadó közigazgatási szervnek át kell adni, vagy meg kell küldeni.

#### 5/ A személyi anyag tartalma:

A személyi anyag tartalma a Kttv. 184. § (1) bekezdése alapján:

- közszerológálati alapnyilvántartás adatlapja,
- öt évnél nem régebbi fénykép,
- önéletrajz,
- bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány,
- esküokmány,
- kinevezés, kinevezés módosítása,
- vezetői kinevezés,
- címadományozás,
- a besorolásról, visszatartásról, áthelyezésről rendelkező iratok,
- teljesítményértékelés, minősítés,
- közszerológálati jogviszonyt megszüntető irat,
- hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- közszerológálati igazolás másolata.

A fenti iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni, a személyzeti feladatot ellátó ügyintéző irodájában e célra használt páncélszekrényben.

A Kttv. 179. §-a meghatározza a köztisztviselő azon adatait, melyek közérdekből nyilvános adatnak minősülnek.

A személyi anyagba való betekintésre csak a Kttv. 180. § (1) bekezdésében foglaltak jogosultak:

- a köztisztviselő,
- a köztisztviselő felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző, vagy törvényességi felügyeletet gyakorló,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszerológálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

- a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer működtetésével összefüggésben a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter,
- a feladatai ellátásához szükséges mértékig adategyezés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében a közigazgatási szervek köztisztviselőinek képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos feladatai ellátásához a személyügyi központ vezetője, valamint az általa meghatározott körben, az általa feljogosított, személyügyi központnál alkalmazásban álló személy,
- A személyügyi központ - az adatfelhasználás dokumentálásával - jogszabályban meghatározott feladatai ellátása érdekében statisztikai adatfeldolgozást végezhet.

A köztisztviselő közszolgálati alapnyilvántartásából, a közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatokba bárki a kérése szerint betekinthez, a Polgármesteri Hivatal köteles biztosítani az adathozzáférést. Ezen adatok az alábbiak:

- a köztisztviselő neve,
- a köztisztviselő állampolgársága,
- a köztisztviselőt alkalmazó közigazgatási szerv neve,
- a fenti szervnél a közszolgálati jogviszony kezdete,
- a köztisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja,
- a köztisztviselő munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama,
- a köztisztviselő vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontja,
- címadohányozás adatai,
- a köztisztviselő illetménye.

A Kttv. 59. §-a alapján történő végleges áthelyezés esetén a jegyző jogosult a köztisztviselő személyi anyagát az áthelyező közigazgatási szervtől megkérni.

A közérdekű adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás senki számára nem adható. A köztisztviselő személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

## 6./ A felelősségi viszonyok szabályai

A) A közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért a Hivatalban

- a jegyző,
- az érintett köztisztviselő felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő (ügyintéző),
- az illetmény számfejtéssel megbízott köztisztviselő,
- a köztisztviselő a saját adatainak közzélése

tekintetében tartozik felelősséggel.

B) A köztisztviselő személyi irataiba történő betekintést minden esetben az adatlapon dokumentálni kell, feltüntetve annak jogalapját is, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

C) A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.



D) A jegyző felel a közszolgálati jogvisztonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E) A személyzeti ügyeket intéző köztisztviselő – továbbá minden olyan köztisztviselő, aki a tevékenysége során a közszolgálati nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel – felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy az általa kezelt adat és megállapítás illetéktelen személyek tudomására ne jusson, valamint megfeleljen a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

F) A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

#### 7./ Közszolgálati alapnyilvántartás

A közszolgálati alapnyilvántartást az erre a célra biztosított adatlapon a személyzeti feladatok ellátásával megbízott köztisztviselő végzi.

Az adatlap személyzeti irat, amely a személyi anyag része és az arra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni. Az adatlap, illetve az alapnyilvántartás vezetése manuális módszerrel történik.

Az adatlapot ki kell tölteni a köztisztviselő adatainak első alkalommal történő felvételekor, valamint a közszolgálati jogviszony megszűnésekor.

Az adatokban bekövetkezett változásokról a köztisztviselő 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

A személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő haladéktalanul köteles az adatlapra rávezetni az igazolt változást.

A hivatal a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével és feldolgozásával kapcsolatos technikai feladatok ellátásával más szervet nem bízhat meg.

#### 8./ Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők nyilvántartása

A hivatal valamennyi vagyonnyilatkozat-tételre köteles köztisztviselőjének vagyonnyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő irodájában elhelyezett pánccsaszekrényben.

A vagyonnyilatkozatokba betekintésre jogosultak körét az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény határozza meg.

A vagyonnyilatkozatba történő betekintést a vagyonnyilatkozathoz csatolt „Kísérő lapon” kell dokumentálni, a betekintés időpontjának, a betekintő nevének és beosztásának feltüntetésével, valamint a betekintésre jogosult saját kezű aláírásával.

A vagyonnyilatkozatok kezelése és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények érvényesítése tekintetében a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései az irányadók.

Meg kell semmisíteni:

- a 10 évnél régebbi vagyonyilatkozatokat,
- az ellenőrzési eljárás lefolytatása során keletkezett belső hivatali munkaanyagokat, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója számára átadott megállapításokat tartalmazó azon ügyiratokat, amelyek 10 évnél régebbiek, vagy azon köztisztviselőkkel kapcsolatos iratokat, akiknek a közzolgálati jogviszonya megszűnt.

9./ Záró rendelkezések:

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői felelősek jelen intézkedéseknek az irányításuk alá tartozó köztisztviselőkkel való megismertetéséért.

A köztisztviselők jelen intézkedést a személyügyi ügyintézőnél tekinthetik meg.

Ezen szabályzatban foglalt rendelkezések vétkes megszegése a közzolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség megszegésének minősül.

A szabályzat 2012. november 15-én lép hatályba.

Sárbogárd, 2012. november 15.

.....  
Dr. Venicz Anita  
jegyző

**Kérelem**  
**lakáscélú építési (vásárlási) kölcsön igényléséhez**

1. A kérelmező neve: .....  
Születési helye, ideje: .....  
Anyja neve: .....  
Munkahelye: .....  
Besorolási fokozata: .....
  
2. Mióta dolgozik jelenlegi munkahelyén: .....
  
3. Részesült-e korábban kölcsön juttatásban, ha igen, mikor és milyen összegben:  
.....
  
4. A jelenleg igényelt kölcsön összege: .....
  
5. Milyen célra igényli a munkáltatói támogatást:  
.....  
.....  
.....  
.....
  
6. Családi állapota: .....
  
7. Jelenlegi pontos lakcíme: .....  
Milyen minőségben lakik ott: .....  
A lakás alapterülete ..... m<sup>2</sup>, szobák száma ....., komfortfokozata .....  
....., kizárólagosan használt helyiségek: .....

Hány fő lakik jelenleg a lakásban: (név, születési év, rokoni fokozat)

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

8. A jelenlegi lakás jellege: önkormányzati bér, szövetkezeti, öröklakás, egyéb:

.....

9. Az építendő, vásárolandó lakás, tervezett bővítés, korszerűsítés címe:

....., alapterülete .....

m<sup>2</sup>, szobák száma: ....., komfortfokozata: .....

Hány fő költözik a lakásba: (név, születési év, rokoni fokozat)

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

10. Amennyiben építéssel (bővítéssel) kapcsolatos a kölcsönkérelem

- az építés jellege: .....

- az építkezés kezdő időpontja: .....

11. A kérelemhez csatolandó:

- építési engedély, műszaki dokumentáció,
- költségvetés másolata (építésnél, bővítésnél és korszerűsítésnél),
- hatósági engedély(ek) másolata (építésnél, bővítésnél és korszerűsítésnél),
- 90 napnál nem régebbi tulajdoni lap (minden esetben),
- adásvételi szerződés (vásárlásnál az eladásról is),
- házastárs munkáltatói kölcsön felvételéről szóló igazolása, vagy annak elutasítása,
- a kérelmező házastársa és az együtt költözők (nettó) jövedelmi kimutatása (építés, vásárlás, bővítés, korszerűsítés),
- .....

12. A lakáscélú építkezés, vásárlás, korszerűsítés várható – költségvetés (szerződés)

szerinti – bekerülési ára: ..... Ft.

Az összeget milyen forrásból kívánja fedezni:

a) Jogosult-e szociálpolitikai kedvezményre?

Ha igen, hány gyermek után, és annak összege: ..... gyermek .....Ft

b) Saját megtakarítás összege: .....

c) Bankkölcsön: .....

d) Önkormányzati helyi támogatás összege: .....

e) Házastárs munkáltatói kölcsön összege: .....

f) Kért munkáltatói kölcsön összege: .....

g) Egyéb forrás: .....

13. Az igényelt munkáltatói kölcsönt hány év alatt kívánja visszafizetni: .....év

14. Jövedelmi adatok:

a) Kölcsönigénylő havi nettó jövedelme: .....Ft

b) Házastárs havi nettó jövedelme: .....Ft

c) Együtt költözők ..... fő havi jövedelme .....Ft

..... fő .....Ft

..... fő .....Ft

15. A kölcsönigénylőnek és vele együtt költözőnek van-e ingatlana:

.....

16. A kölcsönkérelem indoklása, különleges méltányolást érdemlő körülmények:

.....

.....

.....

.....

17. A kölcsönt igénylő büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a kérelemben és mellékleteiben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek.

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....

kölcsönigénylő aláírása

Az osztályvezető véleménye a köztisztviselő munkájáról, valamint arról, hogy a kölcsön szabályzat ismeretében indokol-e a kölcsönigénylő kérelme, valamint munkájára hosszútávon számítanak-e.

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

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....

osztályvezető

**Megállapodás**  
**lakáscélú támogatásról**

mely létrejött egyrészről ..... (közigazgatási szerv neve) ..... mint munkáltató (a továbbiakban munkáltató), másrészről ..... (név) ..... (beosztás) ..... (születési hely, idő) ..... (lakcím) támogatására kijelölt munkavállaló (a továbbiakban munkavállaló) között a lakáscélú támogatásokról szóló ....., továbbiakban a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban Ptk.) rendelkezései alapján az alábbiak szerint:

- 1./ A munkáltató fent nevezett munkavállaló részére ..... Ft, azaz ..... forint összegű kamatmentes kölcsönt nyújt a ..... (város/község, utca, házszám), ..... hrsz. alatt felvett ingatlanra történő felhasználás céljából, a tulajdonában lévő, illetve állandó használatába kerülő lakás ..... a ..... -nél vezetett Lakásépítési Alapjából.  
A kölcsön összegét a munkáltató a .....-hoz utalja át a munkavállaló javára.
- 2./ A munkavállaló vállalja, hogy a munkáltató által nyújtott kölcsönt az ..... által meghatározott időponttól, kamatmentesen, havi egyenlő részletekben ..... év alatt a ..... Lakásépítési Alap számlájára – az ..... útján – visszafizeti. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy késedelmes fizetés esetén a Ptk. 301. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésnek megfelelően köteles kamatot fizetni.
- 3./ Munkavállaló vállalja, hogy a munkáltatói kölcsön teljes összegét kizárólag a megállapodás 1. pontjában megjelölt célra használja fel.
- 4./ A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a kölcsön összege után az ..... kezelési költséget számít fel.
- 5./ Munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy késedelmes fizetés esetén a munkáltató a hátralékos (visszakövetelt) összeget, a késedelmi kamatot és az esetleges behajtási költségeket – az engedélyezés polgári jogi szabályai szerint – munkabéréből levonásba helyezze.
- 6./ Munkavállaló feltétel nélkül jogot és engedélyt ad arra, hogy az 1. pontban leírt ingatlanból a munkavállaló tulajdonába kerülő részilletőségre ..... javára a jelzálogjogot, az .....-t követő rangsorban a munkáltató által nyújtott kölcsön és évi kamata erejéig telekkönyvileg bejegyeztessék.
- 7./ A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a munkáltatói támogatással létesülő, tulajdonában álló lakást csak a munkáltató és a lebonyolító

..... fiók együttes előzetes hozzájárulásával idegenítheti el, vagy terhelheti meg a kölcsöntartozás fennállásának ideje alatt.

- 8./ Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a munkáltatói támogatás egészének vagy egy részének a megállapodásban rögzített céltól eltérő felhasználása, illetve a megállapodás céljának lehetetlenülése esetén a munkáltató jogosult a megállapodást azonnali hatállyal felmondani.
- 9./ Munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkáltatóval határozatlan időre létesített munkaviszonyát a kölcsönösszeg igénybevételeztől számított ..... évig lemondással, rendkívüli lemondással nem szünteti meg.
- 10./ Munkavállaló a megállapodás aláírását követő ..... hónapon belül tartozik a pénzügyi lebonyolításhoz szükséges adatokat, iratokat, valamint a megállapodás egy példányát az ..... fiók rendelkezésére bocsátani.
- 11./ Munkavállaló köteles a megállapodásban vállalt fenti kötelezettségei teljesítését érintő körülményeket a munkáltatónak haladéktalanul bejelenteni.
- 12./ Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a munkáltató a kölcsön ki nem egyenlített részének megfizetését jogosult egy összegben, azonnali hatállyal visszakövetelni a következő esetekben:
- a köztisztviselő a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatokat közölt, vagy valamely lényeges körülményt, tény elhallgatott, s ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,
  - a köztisztviselő havi törlesztés fizetési kötelezettségének írásbeli felhívás ellenére – neki felróható okból – nem tesz eleget;
  - a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel szűnik meg;
  - .....
  - .....
  - .....
- 13./ A megállapodást kötő felek rögzítik, hogy a kölcsönt igénybe vevő közszolgálati jogviszonyának a munkáltató részéről felmentéssel történő megszüntetése esetén – a szakmai alkalmatlanság kivételével – a kölcsön hátralévő része változatlan feltételek mellett törleszthető.

Rögzítik továbbá, hogy az igénybe vevő elhalálozása esetén örököse a kölcsön hátralévő részét változatlan feltételek mellett törlesztheti. Amennyiben az igénybe vevő vagy fent nevezett örököse visszafizetési kötelezettségét neki felróható okból határidőre nem teljesíti, a munkáltató jogosult a még ki nem egyenlített kölcsön összegét azonnali hatállyal visszakövetelni.

- 14./ Munkavállaló házastársa (név): .....
- születési hely, idő: .....
- munkahelye: .....
- beosztása: .....
- lakása: .....
- kijelenti, hogy a munkavállaló vállalt kötelezettségeiért a munkáltatóval szemben



személyes adósi minőségben – a fentiek szerint – egyetemlegesen kötelezettséget vállal.

- 15./ Felek egyetértően rögzítik, hogy a megállapodásban nem szabályozott kérdések rendezésére a Ptk. szabályai az irányadók.
- 16./ Felek jelen szerződést elolvasták, a benne foglaltakat megértették és saját kezűleg aláírták.

....., ..... év ..... hó ..... nap

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

.....

munkavállaló házastársa, örököse

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Név: .....  
lakcím: .....  
szig. szám: .....
2. Név: .....  
lakcím: .....  
szig. szám: .....

**Illetményelőleg igénylő lap**

**I.**

Név: .....

Házastárs (élettárs) havi jövedelme: ..... Ft

Eltartott családtagok száma: ..... fő

Igényelt illetményelőleg összege: ..... Ft

A levonás kezdete a felvételt követő hó.

A kérelem indokolása:

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

Tudomásul veszem és kötelezem magam arra, hogy közszolgálati jogviszonyom megszűnése esetén a fennálló illetményelőleg tartozásomat egy összegben köteles vagyok a Gazdasági Osztály igazolása alapján a házipénztárba befizetni.

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
köztisztviselő aláírása  
.....  
(lakcíme)

**II.**

A munkáltató jogkör gyakorlójának véleménye:

.....  
.....

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója  
átruházott jogkörben

## Nyilatkozat

6. sz. melléklet

### A választható béren kívüli juttatások felhasználásáról 2022. évben

Alulírott: .....  
(név)

adóazonosító:....., születési idő: .....  
a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal dolgozója kijelentem, hogy a felsorolt választható juttatási elemek közül 2022 . évre az alábbi juttatásokat kívánom igénybe venni:

**Keretösszeg: 200.000 Ft/év**

Juttatás elemei	Megjegyzés		Igényelt nettó összeg		Átváltási szorzó nettó összeghez	Igényelt bruttó összeg	
	Adózik vagy sem	Gyakoriság	Havi összeg (Ft)	Éves összeg (Ft)		Havi összeg (Ft)	Éves összeg (Ft)
<b>Széchenyi Pihenő Kártya Szálláshely</b>	225.000 Ft/fő/év összegig+28% adó+szochó	Évente egy alkalom			1,28		
<b>Széchenyi Pihenő Kártya Vendéglátás</b>	150.000 Ft/fő/év összegig+28% adó+szochó	Havonta egy alkalom			1,28		
<b>Széchenyi Pihenő Kártya Szabadidő</b>	75.000 Ft/fő/év összegig+28% adó+szochó	Havonta egy alkalom			1,28		
<b>2022. évre igényelt összeg:</b>							

Sárbogárd, .....

.....  
Köztisztviselő aláírása

Sárbogárd, .....

.....  
Munkáltató képviselőjének aláírása

A minimálbér a szabályzat hatálybalépésének napján: **bruttó 200.000 Ft/hó**

## **Igénylési feltételek, csatolandó dokumentumok:**

- **Széchenyi Pihenő Kártya Szálláshely alszámla:** A juttatást a köztisztviselő saját részre igényelheti, de társkártyát is igényelhet közeli hozzátartozó részére. Mértéke évente maximum 225.000 Ft lehet, melyet 15% szja és 13% SZOCHO terhel. A juttatást évente egy összegben – főszabály szerint – május hónapban utalja át a Gazdasági Osztály az alszámlára. A nyilatkozat mellé a Szabályzat 1. függeléke szerinti nyomtatványt kell csatolni.
- **Széchenyi Pihenő Kártya Vendéglátás alszámla:** A juttatást a köztisztviselő saját részre igényelheti, de társkártyát is igényelhet közeli hozzátartozó részére. Mértéke évente maximum 150.000 Ft lehet, melyet 15% szja és 13% SZOCHO terhel. A juttatást havi rendszerességgel utalja át a Gazdasági Osztály az alszámlára. A nyilatkozat mellé a Szabályzat 1. függeléke szerinti nyomtatványt kell csatolni.
- **Széchenyi Pihenő Kártya Szabadidő alszámla:** A juttatást a köztisztviselő saját részre igényelheti, de társkártyát is igényelhet közeli hozzátartozó részére. Mértéke évente maximum 75.000 Ft lehet, melyet 15% szja és 13% SZOCHO terhel. A juttatást havi rendszerességgel utalja át a Gazdasági Osztály az alszámlára. Amennyiben a szabadidő alszámlára utalt egész éves juttatás nagysága 0-2.000 Ft. értékű, akkor annak utalása egy összegben május hónapban történik. A nyilatkozat mellé a Szabályzat 1. függeléke szerinti nyomtatványt kell csatolni.
- **Tudomásul veszem,** hogy év közben nem módosíthatom a jelen nyilatkozatot.
- **Tudomásul veszem,** hogy amennyiben jelen nyilatkozatomban a munkáltató által nyújtott választható béren kívüli juttatás valamelyik elemét nem veszem igénybe, úgy az a munkáltató által nyújtott hozzájárulásról való lemondásnak minősül.
- **Tudomásul veszem,** hogy egy naptári éven belül több juttatótól együttevve a béren kívüli juttatásaim éves összege esetében a közsférában 450.000 Ft-ig, a versenyszférában 800.000 Ft.-ig kedvező 28 % mértékű a közteher, felette 33,04 % adó-és járulékteherrel kell számolni. Nyilatkozatomat ennek tudatában teszem meg.



Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal  
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

### Nyilatkozat

20..... évben igénybe nem vett cafetéria-juttatási összeg felhasználásáról

Köztisztviselő neve: .....

Adóazonosító jele: .....

Nyilatkozom, hogy a 20..... évben fel nem használt cafetéria-juttatási összeget az alábbi juttatási elemekben kívánom igénybe venni<sup>1</sup>:

.....

.....

.....

.....

Sárbogárd, 20.....

.....

köztisztviselő aláírása

<sup>1</sup> A nyilatkozat során figyelemmel kell lenni az egyes cafetéria-juttatási elemeknek az Sza törvény 71. §-ában meghatározott éves értékhatáraitra.

Választható juttatások: Széchenyi Pihenő Kártya valamennyi alszámlája

### Meghatalmazás

Alulírott,

(név).....

(lakcím)

.....

(születési hely,  
idő)..... (anya

neve) ..... hozzájárulok ahhoz, hogy amennyiben a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatallal, mint munkáltatóval fennálló közszolgálati jogviszonyom ..... év során bármilyen oknál fogva (kivételet képez a halálest) megszűnik, és megszűnés időpontjáig a részemre időarányosan járó cafetéria-juttatási keretösszeget túllépek, abban az esetben a Gazdasági Osztály az utolsó havi illetményemből az időarányosan járó keretösszeget meghaladó összeget levonja, illetve ha a juttatás természete azt lehetővé teszi, visszavonja.

Sárbogárd, 20.....

.....

meghatalmazó

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Név: .....

Lakcím: .....

Szig. szám: .....

2. Név: .....

Lakcím: .....

Szig. szám: .....