

## Tapolca Város Jegyzőjének

### 5/2008. sz. intézkedése

#### AZ EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATRÓL

(módosítással egybefoglalva és lezárva: 2011. február 21.)

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2001. évi XXXVI. törvény 106. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az egységes közszolgálati szabályzatot az alábbiak szerint adom ki:

#### I.

##### Munkáltatói jogok gyakorlásának átruházása

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdésének b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva - figyelemmel a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 6. §-ának (1) bekezdésében foglaltakra is – Tapolca Város Polgármesteri Hivatalában (a továbbiakban: Hivatal) a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik.

#### I. §

(1) Saját hatáskörömben gyakorolom a következő munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői tekintetében - ideértve az aljegyzőt is a kinevezés és felmentés kivételével:

- a közszolgálati jogviszony létesítése,
- az alapilletmény legfeljebb 30 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása,
- személyi illetmény megállapítása (Ktv. 44/B. §)
- a közszolgálati jogviszony megszüntetése,
- a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése,
- a köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez,
- a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez,
- szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezetőtanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása;
- kevéssé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása;
- jutalom megállapítása,
- a külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése,
- a mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- túlmunkavégzés esetén a szabadidő-átalány megállapítása;
- minősítések elkészítése.

(2) Az irodavezetőkre, csoportvezetőkre ruházom át a munkáltatói jogkör gyakorlását a következő kérdéskörökben:

- a beosztott köztisztviselők, valamint munkavállalók munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása,

- a beosztott köztisztviselők, valamint munkavállalók részére évi rendes szabadság engedélyezése.

(3) Az irodavezető véleményt nyilváníthat, illetve javaslatot tehet:

- az irányítása alá tartozó - kinevezésre kerülő - köztisztviselővel kapcsolatban;
- a köztisztviselő előmenetelének gyorsításával, lassításával kapcsolatban;
- jutalmazás módjával, mértékével kapcsolatban;
- a köztisztviselői jogviszony megszüntetésével, megszűnésével, áthelyezéssel kapcsolatban;
- az irodáját érintően a köztisztviselők - hivatalon belüli - munkahely-változtatásának elrendelésével kapcsolatban;
- hivatalos külföldi és tartós belföldi kiküldetéssel kapcsolatban
- a minősítés elkészítéséhez
- a teljesítmény követelmények személyre szabott meghatározásához.

(4) Az irodavezető köteles - indokolt esetben - az irányítása alá tartozó köztisztviselő ellen a fegyelmi eljárás megindítására a jegyzőnek javaslatot tenni.

(5) Az (2) bekezdésben foglaltakon túlmenően saját hatáskörömben tartom fenn a munkáltatói jogkör gyakorlását.

## 2. §

A saját hatáskörömben fenntartott intézkedések szakmai előkészítése - a fegyelmi eljárások kivételével - az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda vezetőjének a feladata, az átruházott jogkörben gyakorolt munkáltatói döntések, intézkedések előkészítése az átruházott jogkörben eljáró vezető feladata.

## 3. §

A szabályzat 1. paragrafusában felsorolt munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként – akár tartósan is - írásban más személyre átruházhatom és azt visszavonhatom. Jelen intézkedésben átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként az érintett köztisztviselők egyidejű értesítése mellett magamhoz vonhatom, illetve azokat másra írásban átruházhatom.

## II.

### **Pályázati eljárással kapcsolatos szabályok**

Ha a hivatal üres köztisztviselői álláshelyeire a munkáltatói jogkör gyakorlója pályázatot ír ki, vagy a pályázat kiírását jogszabály teszi kötelezővé a következők szerint kell eljárni:

## 4. §

(1) Eredménytelen pályázati eljárás esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója 30 napon belül újabb pályázatot írhat ki. (Az önkormányzat képviselő-testülete, legkésőbb a jegyző közszolgálati jogviszonyának megszűnését követő harminc napon belül köteles pályázatot kiírni a jegyzői állás betöltésére. A pályázati eljárás eredménytelensége esetén harminc napon belül

újabb pályázatot kell kiírni.)

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója betöltött állásra is kiírhat pályázatot feltéve, ha az legkésőbb a pályázat elbírálásának napjától betölthető. Ebben az esetben az állást betöltő köztisztviselőt a pályázat kiírását megelőzően 8 nappal korábban a pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátó köztisztviselő tájékoztatja a pályázatról.

(3)<sup>1</sup> A pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda látja el.

(4) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

- a közigazgatási szerv megnevezését;
- a betöltendő munkakör, vezetői megbízás vagy kinevezés esetén a vezetett szervezeti egység megnevezését;
- az ellátandó feladatok ismertetését;
- a munkakör betöltéséhez, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt és egyéb szükséges valamennyi feltételt;
- az illetményre és az egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatást;
- a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, valamint elbírálásának határidejét;
- a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó tájékoztatást;
- a képesség-, illetve alkalmassági vizsgálat lefolytatására vonatkozó szabályokat; amennyiben előírásra kerül
- az állás betöltésének időpontját;
- a pályázathoz csatolandó iratok felsorolását.

(5) A pályázati felhívást a szabályzat 1. számú mellékletében szereplő formában és tartalommal kell előkészíteni.

(6) A munkáltatói jogkör gyakorlója képesség-, illetve alkalmassági vizsgálatot csak abban az esetben írhat elő a pályázati eljárásban való részvétel feltételeként, ha az a közszolgálati jogviszony létesítése és a vezetői megbízás adása szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat. Különösen indokolt lehet ilyen jellegű vizsgálat előírása a fokozott idegi, illetve egészségi megterheléssel járó munkakörökben, valamint a jelentős ügyfélforgalmat lebonyolító szervezeti egységeknél pl. rendszeres helyszínelést, illetve területen történő munkavégzést igénylő munkakörök, ügyfélszolgálat, stb.

(7) A pályázat benyújtására meghatározott idő a pályázati felhívásnak a hivatalos értesítőben történő megjelenésétől számított 10 napnál rövidebb nem lehet.

## 5. §

(1) A pályázati felhívást az egységes hozzáférés biztosítása érdekében a kiírás meghirdetésével egyidejűleg elektronikus úton meg kell küldeni a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ (Budapest) részére.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a pályázati felhívást a [www.tapolca.hu](http://www.tapolca.hu) oldalon is közzé teszi.

<sup>1</sup> Módosítva a 10/2010. Szab. számú jegyzői utasítás 3. §-a alapján.  
Hatályba lépés napja: 2010. május 21.

## 6. §

(1)<sup>2</sup>A pályázatok előzetes értékelését – a kinevezési jogkör gyakorlójának döntése alapján - 3 tagú előkészítő bizottság végzi. Az előkészítő bizottság állandó tagjai:

- Jegyző
- Személyzeti ügyintéző,
- Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda Vezetője;

eseti megbízás alapján:

- Minőségbiztosítási Vezető
- Az érintett szervezeti egység vezetője.

(2) Az előkészítő bizottság a pályázat benyújtásának tényéről, illetve a benyújtott pályázat tartalmáról csak a pályázó előzetes írásbeli beleegyezésével közölhet adatokat a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a Ktv. 63. § (1) bekezdésében meghatározott betekintésre jogosultakon kívüli harmadik személlyel.

(3) Az előkészítő bizottság több a pályázati kiírásnak megfelelő pályázat esetében az első három legjobb eredményt elért között rangsort állít fel. A pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója a pályázati határidő lejártát követő 30 napon belül dönt, rangsor felállítása esetén döntésénél figyelembe veszi a rangsorolást is.

(4) Jegyzői állás betöltésére kiírt pályázatról a képviselő-testület rangsorolás esetén annak figyelembevételével - legkésőbb a pályázat benyújtására előírt határidőt követő legközelebbi ülésén dönt.

## 7. §

(1) A pályázó írásbeli kérelmére a pályázattal kapcsolatos egészségügyi és pszichikai vizsgálatának eredményéről a munkáltatói jogkör gyakorlója 8 napon belül tájékoztatást ad. A pályázati eljárás során az egészségügyi és pszichikai vizsgálatok eredménye a pályázó hozzájáruló nyilatkozata alapján használható fel.

(2) Kinevezést és vezetői megbízást adni csak annak a pályázónak lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

## 8. §

(1) A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb a pályázat elbírálásától számított 8 napon belül a pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátó szerv írásban tájékoztatja.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt határidőn belül az eredménytelenül pályázóknak a pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátó szerv - a pályázatra vonatkozó döntést tartalmazó értesítéssel egyidejűleg - visszaküldi a teljes pályázati anyagukat.

---

<sup>2</sup> Módosítva a 10/2010. Szab. számú jegyzői utasítás 3. §-a alapján.  
Hatályba lépés napja: 2010. május 21.

(3) A pályázati eljárás lefolytatása nélkül betölthető munkaköröket a Szervezeti és Működési Szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza.

### III.

#### Közzszolgálati adatvédelmi szabályzat

A Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a közzszolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

#### A Szabályzat jogszabályi alapját:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény;
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;- a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közzszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról szóló 233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.);
- a köztisztviselők tartalékállományba helyezéséről és a betöltetlen köztisztviselői állások nyilvános közzétételéről szóló 150/1998. (IX. 18.) Korm. rendelet;
- a közzszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 7/2002. (III. 12.) BM rendelet (a továbbiakban: Vhr.) képezi.

#### Részletes szabályok

##### 9. §

- (1) Közzszolgálati szempontból a *Hivatalban* 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.
- (2) A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
- a személyi anyag (a Ktv. 64. § (1) bekezdés) iratai (a továbbiakban: személyzeti iratok);
  - a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
  - a köztisztviselőnek a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás, stb.);
  - a köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

##### 10. §

- (1) A személyi iratokat külön számtartományon belül, személyenként külön-külön kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőbe el-

helyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

(2) A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a közszolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti ügyintézőnél történik.

(3)<sup>3</sup> Az iratgyűjtő rendszeresítése az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda Vezetőjének feladata, a benne elhelyezett iratok kezelése tárolása, őrzése, a személyzeti ügyintéző feladata.

(4) A személyi iratoknak a közszolgálati jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

## 11. §

(1) A személyi iratok a köztisztviselőt alkalmazó Hivatal tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

(2) A közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat - amennyiben a jogviszony nem jött létre - az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak soron kívül vissza kell adni.

## 12. §

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

- a Ktv. 63. §-ának ( 1 ) bekezdésében meghatározott személyek;
- az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, stb.).

## 13. §

(1) A Hivatalnál keletkezett személyi iratok kezelése a közszolgálati adatvédelmi szabályzat, valamint az ügyirat-kezelési szabályzat előírásai alapján történik.

(2) 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, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

(3) A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

(4) A személyi anyagot - kivéve amit a Ktv. 64. §-ának (3) bekezdése alapján átadtak - a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről a Hivatal ügyirat-kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

---

<sup>3</sup> Módosítva a 10/2010. Szab. számú jegyzői utasítás 3. §-a alapján.  
Hatályba lépés napja: 2010. május 21.

## 14. §

A Hivatalnál a Ktv. hatálybalépése előtt keletkezett és tárolt személyi iratok közül a kinevezési (alkalmazási) iratot, az erkölcsi bizonyítványt, az esküokmányt és az utolsó, két évnél nem régebbi önéletrajzot a személyi anyagba kell áthelyezni.

## 15. §

( 1 ) A személyi anyag tartalma a Ktv. 64. §-ának (1) bekezdése alapján:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja;
- az önéletrajz
- az erkölcsi bizonyítvány;
- az esküokmány,
- a kinevezés, kinevezés módosítása;
- a besorolásról, illetve
- a visszatartásról, valamint
- az áthelyezésről rendelkező iratok;
- a minősítés;
- a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat, valamint
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a teljesítményértékelés.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

(3) A Ktv. 14. §-ának (2) bekezdése alapján sorra kerülő áthelyezés esetén a jegyző jogosult a köztisztviselő személyi anyagát - annak hozzájárulásával - a másik közigazgatási szervtől megkérni.

(4) 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.

## 16. §

(1) A személyi anyagba való betekintésre csak a Ktv. 63. §-ának (1) bekezdésben foglaltak jogosultak.

(2) A köztisztviselő a személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

(3)<sup>4</sup> A köztisztviselő az adatai helyesbítését és kijavítását az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda Vezetőjénél írásban kérheti.

---

<sup>4</sup> Módosítva a 10/2010. Szab. számú jegyzői utasítás 3. §-a alapján.  
Hatályba lépés napja: 2010. május 21.

(4) A köztisztviselő személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Ktv. 63. §-ának (1) bekezdésében felsorolt személyek a "**Betekintési Lap**" kitöltését követően jogosultak betekinteni.

(5) A Betekintési Lapon meg kell jelölni a betekintést kérőt (szerv, személy), a betekintés időpontját, annak jogcímét, célját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását.

(6) A Betekintési Lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

(7) A Betekintési Lap alapján történt betekintés, illetve személyi irat továbbítását és az adat-szolgáltatás tényét külön nyilvántartásban kell kezelni. Személyi adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban (csomagolásban) szabad. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy az személyes adatokat tartalmaz és csak a címzett bonthatja fel.

## 17. §

(1)<sup>5</sup> A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a Hivatalban

- a jegyző;
- az érintett köztisztviselő felettese;
- a minősítést végző vezető;
- a személyzeti vezető (Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda vezetője);
- a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő (ügyintéző);
- a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

(2) A köztisztviselő felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles a Ktv. 63. §-ának (1) és 64. §-ának (2) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén a Vhr. 1. számú melléklete szerinti "Közszolgálati Alapnyilvántartás Adatlapja" nyomtatvány borítóján is dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

(3) A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába a Ktv. 35. §-ának (1) bekezdése alapján bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

## 18. §

(1) A tartalékállományba helyezéssel és annak megszüntetésével kapcsolatosan keletkezett iratokat az érintett személyi anyagában kell kezelni. Az üres álláshelyek és pályázati felhívások KTV TARTINFO felé történő jelentéssel kapcsolatos iratokat külön iktatószámon kell kezelni.

(2) A köztisztviselői álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól és személyi anyagoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

---

<sup>5</sup> Módosítva a 10/2010. Szab. számú jegyzői utasítás 3. §-a alapján.  
Hatályba lépés napja: 2010. május 21.



## 19. §

(1) Az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda Vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy

- az R. 8. § (3) bekezdésében foglalt esetben az adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított – legkésőbb 8 munkanapon belül – rávezessék;
- a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását az R. 6. §-ának (2) bekezdése alapján történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 8 munkanapon belül átvezessék;
- ha a köztisztviselő az R. 6. §-ának (2) bekezdése alapján egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését, ezt követően a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni;

(2)<sup>6</sup> A személyzeti (humánpolitikai) feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - a közszolgálati jogviszonnal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az R. 9. §-ának (3) bekezdésében felsorolt iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely az R. 8. §-ának (3) bekezdésében foglalt adatforráson alapul;
- a közszolgálati jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda Vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

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

## 20. §

A *személyes adatot* tartalmazó számítógépek biztonsága érdekében a Tapolca Város Polgármesteri Hivatala Informatikai Szabályzatában foglaltak az irányadók.

## 21. §

(1)<sup>7</sup> A köztisztviselői és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatok (továbbiakban vagyonynyilatkozat) kezeléséért az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda ezzel a feladattal megbízott ügyintézője a felelős.

(2) A vagyonynyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni, oly módon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá.

<sup>6</sup> Módosítva a 10/2010. Szab. számú jegyzői utasítás 3. §-a alapján.  
Hatályba lépés napja: 2010. május 21.

<sup>7</sup> Módosítva a 10/2010. Szab. számú jegyzői utasítás 3. §-a alapján.  
Hatályba lépés napja: 2010. május 21.

(3) A vagyonyilatkozatok kezelése, és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények érvényesítése tekintetében az egységes iratkezelési szabályzat szerint kell eljárni figyelemmel az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. Rendelkezéseire.

(4) A vagyonyilatkozatot technikai számmal kell ellátni. A technikai azonosítót 001. sor-számmal kezdődően, a köztisztviselők által a leadás időpontjának megfelelő emelkedő sorrendben kell képezni. Az első, 2008. évben leadásra kerülő vagyonyilatkozatra meghatározott technikai azonosító a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt adott személynél nem módosul, csupán a leadás éve változik (pld. 3/2008., 3/2009., 3/2010. stb.)

(5) A leadott vagyonyilatkozatokról személyre szólóan nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a következő vagyonyilatkozat-tételei kötelezettség esedékességének évét.

#### IV.

#### A munkakör átadás-átvétel szabályai

##### 22. §

(1) A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 15. §-ának és 31. §-ának (7)-(9) bekezdéséhez kapcsolódva a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat, valamint a használatába adott eszközökről felvett leltárt "**átadás-átvételi**" eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

(2) Az átvevő az új vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, egyéb esetekben a jegyző által megjelölt köztisztviselő lehet.

##### 23. §

(1) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő, illetve a közvetlen munkahelyi vezető ír alá. A jegyzőkönyvet csoportvezetői munkakör átadás-átvétele esetén a munka-területileg illetékes iroda vezetője, iroda vezetői munkakör átadás-átvétel esetén a jegyző tartozik kézjegyével ellátni, egyben igazolva az átadás átvétel megfelelőségét.

(2) A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából a személyügyi ügyintéző részére át kell adni.

(3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyv különösen térjen ki:

- a szervezeti egység munkatervében előirt feladatok időarányos teljesítésére,

- a képviselő-testület, illetve bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtására,
- a polgármester, az alpolgármesterek, továbbá a jegyző által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására.
- a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolására;
- a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira;
- a szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításaira, adataira.
- a folyamatban levő ügyekről, azok állásáról tájékoztatásra.

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

## 24. §

(1) A vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját az illetékes szervezeti egység vezetője határozza meg az alábbi rendelkezések keretei között. Az illetékes szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

(2) A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal előadói munkanaplója alapján köteles elszámolni.

(3) A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő ügyiratokat egyeztetni.

## 25. §

(1) 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, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.

(2) A munkakör átadás-átvételének folyamatát 3 példányban készülő jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá és a munkahelyi vezető tartozik kézjegyével ellátni.

(3)<sup>8</sup> Az elkészült és a szükséges aláírásokkal ellátott jegyzőkönyv egy példányát át kell adni az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda részére, ahol ennek tényét az elszámoló lap mellékletét képező igazolásra rávezetik. A jegyzőkönyv egy példánya az átadónál, egy példánya az átvevőnél marad.

(4) Közszolgálati jogviszony megszűnése, vagy a munkavégzés helyének a megváltozása miatt indokolt átadás-átvétel során valamennyi köztisztviselő köteles a használatára átadott anyagokról és eszközökről leltározás után a gondnoknak elszámolni.

---

<sup>8</sup> Módosítva a 10/2010. Szab. számú jegyzői utasítás 3. §-a alapján.  
Hatályba lépés napja: 2010. május 21.

**V.****Az elismerések szabályai****26. §**

(1) A Polgármesteri Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a Hivatal köztisztviselői elismerésben részesíthetők.

(2) Az elismerések a következők lehetnek:

- pénz- vagy tárgyjutalom (a továbbiakban jutalom);
- a polgármester, jegyző által adományozott, névre szóló oklevél, emléktárgy.

**27. §**

(1) Az elismerésekre fordítható keret éves mértékét az igazgatási költségek között kell tervezni, azt a képviselő-testület a költségvetésben hagyja jóvá..

(2) A köztisztviselő részére megállapítható jutalom, érdekeltségi, illetve egyéb jogcímen alapuló és a teljesítménytől függő juttatás együttes összege, amennyiben a költségvetésről szóló törvény eltérően nem rendelkezik, évente nem haladhatja meg a köztisztviselő hat havi illetményének összegét.

**28. §**

A köztisztviselő részére egy alkalommal kifizethető jutalom mértékének felső határa 3 havi illetményének megfelelő összeg. Az e rendelkezésben foglalt mértékek a tárgyjutalom tekintetében is irányadóak.

**29. §**

Az elismerések megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:

- a jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés;
- a példamutató, konstruktív magatartás;
- a szervezeti egység eredményes megítélésével összefüggő kiemelkedő munkateljesítmény;
- egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka;
- a szervezet szempontjából hasznos szakképesítés megszerzése;
- minőségbiztosítási rendszer fejlesztésével összefüggő kiemelkedő munkateljesítmény.

**VI.****Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje**

A szabadság kiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a Ktv. 41/A. § alapján a következők szerint szabályozom:

## Szabadságotási terv

### 30. §

(1) A szabadságotási terv összeállítása érdekében az irodavezetők, csoportvezetők (a továbbiakban vezetők) január 31.-ig begyűjtik a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit. Az igények figyelembevételével, de a közzszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell a vezetőknek elkészíteni a szabadságotási terv javaslatukat a jegyző részére.

(2)<sup>9</sup> Az (1) bekezdésben meghatározott kötelezettségüknek a vezetők az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda személyügyi ügyintézőjének teljesítik, aki a jelen szabályzatban meghatározottak szerint a jegyző részére döntésre előkészíti.

(3) A szabadságotási tervnek tartalmaznia kell:  
- a köztisztviselő nevét,  
- havonta a kiadásra tervezett szabadságotnapok számát,

(4) A szabadságotási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely napokon lesz szabadságoton.

(5) A szabadságotási tervbe a köztisztviselőket *szervezeti egységként* csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságotás miatt nem lesz-e probléma az adott igazgatási területen.

(6) A szabadságotási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével el kell készíteni február végéig a végleges szabadságotási tervet.

(7) A szabadságotási terv egy-egy példányát kapja:

- a jegyző,
- a személyügyi ügyintéző, valamint
- kifüggesztésre kerül szervezeti egységeknél.

## Szabadságot nyilvántartása

### 31. §

(1) A személyügyi ügyintéző gondoskodik a köztisztviselők szabadságot nyilvántartásáról. A szabadságot-nyilvántartást évenként kell vezetni.

(3) A szabadságot nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságotakat:
- az alapszabadságot,
  - a pótszabadságotakat,

---

<sup>9</sup> Módosítva a 10/2010. Szab. számú jegyzői utasítás 3. §-a alapján.  
Hatályba lépés napja: 2010. május 21.

- a tanulmányi szabadságot,
- a 16 éven aluli gyermek után járó pótszabadságot,
- 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 a jelenléti ív alapján.

## **A szabadság kiadása**

### **32. §**

(1) A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges.

(2) A szabadságot a jegyző, vagy – átruházott hatáskörben – a vezetők engedélyezik. A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba, illetőleg fel kell tüntetni a jelenléti íven. Ennek érdekében a vezetők haladéktalanul jelentik a szabadság kiadását a személyügyi ügyintézőnek.

## **Munkaidő kedvezmény nyilvántartása**

### **33. §**

(1) A személyügyi ügyintéző köteles a munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat ellátni.

(2) Nyilvántartandó munkaidő kedvezmények, valamint azok kiadásának feltételei, szabályai :

- *A szülési szabadság* ( Mt. 138. § (1) – (4) bek.)
- *Tanulmányi munkaidő kedvezmény.* (Mt. 115.§-a )
- *Gyermekgondozási és ápolási szabadság.* (Mt.138.§ (5) bek.)
- *Szoptatási munkaidő kedvezmény.* (Mt. 138.§ (6) bek.)
- *Ápolási, gondozási szabadság.* (Mt.139.§ (1)-(2) bek.)
- *Lakásépítéshez járó szabadság.* (Mt. 140.§ (1)-(3) bek.)
- *Polgármester fizetés nélküli szabadsága.* (1994.évi LXIV. tv. 1.§ (4) bek.)
- *Az országgyűlési képviselő fizetés nélküli szabadsága.* (1990. évi LV. tv. 1.§ (1) bek.)
- *Munkavédelmi képviselő munkaidő kedvezménye.* (1993. évi XCIII. tv. 75.§ (1) bek.)

(3) A munkaidő kedvezményekről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a köztisztviselő nevét, a munkaidő kedvezmény pontos megnevezését, a munkaidő kedvezményt megadó irat hivatkozási számát, a munkaidő kedvezményként ténylegesen igénybe vett időtartamot, időtartamokat. A nyilvántartást évenként kell vezetni.

**VII.****Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása**

Az egyes, hatáskörömbé sorolt illetménypótlékokra jogosító munkaköröket a Ktv. 47. § (6), 48. § (4) és (10) bekezdése alapján a következők szerint szabályozom:

**Gépjárművezetés pótlékra jogosító munkakörök****34. §**

A szervnél gépjárművezetési pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**Egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök****35. §**

A szervnél egészségügyi pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**Idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök****36. §**

(1) Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelveket és munkaköröket nem határozok meg.

**VIII.<sup>10</sup>****A gépjárművek igénybevételeinek, használatának és költségelszámolásának rendje****37. §**

(1) A köztisztviselő a hivatal épületén kívüli feladatai ellátásához gépjárműhasználatra jogosult.

(2) A hivatal tulajdonában álló gépjárművek használatára, valamint az esetleges gépjárművezetőre vonatkozó igényt pénteken 12,00 óráig írásban kell eljuttatni az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda részére. A hétfői napra vonatkozó igények teljesíthetőségéről pénteken 13,30 óráig, míg a többi napokra vonatkozóan hétfőn 10,00 óráig kell tájékoztatni az igénylést leadó irodavezetőt. Soron kívüli használat egyedi döntéssel engedélyezhető.

(3) A személygépkocsi használatáról útnyilvántartást kell vezetni, amelynek tar-

---

<sup>10</sup> Módosítva a 10/2010. Szab. számú jegyzői utasítás 1. § (1) bekezdése alapján.  
Hatályba lépés napja: 2010. május 21.

talmaznia kell:

- a gépjárműhasználat időpontját, viszonylatát,
- a kilométeróra indulási és érkezési állását, a megtett kilométert,
- a felkeresett hivatali, üzleti partnerek megnevezését,
- a gépkocsivezető aláírását,
- tankolás esetén a töltőállomástól kapott nyugtát.

(4) A gépjárművek használatára vonatkozó tulajdonosi hozzájárulást (nem hivatali gépjármű vezető által történő vezetését) a jegyző, vagy az általa megbízott személy engedélyezi azon köztisztviselők, közalkalmazottak, települési képviselők részére, akik a szabályzat 2. számú mellékletét képező nyilatkozat aláírásával vállalják azt.

(5) A gépjárműveket a Hivatal által használt garázsokban kell tartani.

A forgalmi engedélyeket és a kulcsokat a tárgy napon az Önkormányzati és Gazdálkodási Irodán kell átvenni, illetve visszaadni. A hivatalos munkaidőn túli indulás és érkezés esetén az időpontok az előző nap munkaidő végére, illetve a következő nap munkaidő kezdetére módosulnak.

(6)<sup>11</sup> Az üzemanyag ellenértékét az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda által kiadott, a MOL RT. benzinkút-hálózatánál felhasználható üzemanyagkártyával kell kiegyenlíteni a MOL RT. szabályzatának megfelelően.

(7)<sup>12</sup> A gépjárművek alapszabványának mértéke a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 01.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján:

- a) OPEL Astra G 8,6 Liter / 100 km
- b) SUZUKI Ignis 8,6 Liter / 100 km, amely az általánostól eltérő üzemeltetési mód esetén a hivatkozott jogszabály 2. számú mellékletében meghatározott korrekciós tényezőkkel módosítható,
- c) FORD Mondeo 2,0 TDCI 7,9 Liter / 100 km, a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet (2) bekezdés b) pontja, amely az általánostól eltérő üzemeltetési mód esetén a hivatkozott jogszabály 2. számú mellékletében meghatározott korrekciós tényezőkkel módosítható,
- d) FORD Transit 2,2 TDCI 7,9 Liter / 100 km, a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet (2) bekezdés b) pontja, amely az általánostól eltérő üzemeltetési mód esetén a hivatkozott jogszabály 2. számú mellékletében meghatározott korrekciós tényezőkkel módosítható.

A norma szerint elszámolható üzemanyagköltség számfejtéséért a gondnok a felelős.

(8) A gépjárművek megfelelő műszaki állapotban tartásáért, a rendszeres karbantartási, javítási tevékenység elvégzéséért, valamint a heti takarításért a gépkocsivezető felelős.

(9) A gépjárművek használata során felmerülő valamennyi eseményt (baleset, biztosítási ügy,

<sup>11</sup> Módosítva a 10/2010. Szab. számú jegyzői utasítás 3. §-a alapján.

Hatályba lépés napja: 2010. május 21.

<sup>12</sup> Módosítva a 10/2010. Szab. számú jegyzői utasítás 1. § (2) bekezdése alapján.

Hatályba lépés napja: 2010. május 21.



műszaki meghibásodás, rendőrhatalósági intézkedés, stb.) haladéktalanul jelenteni kell a gondnoknak.

(10) Más településen való munkavégzés céljából tömegközlekedési eszköz igénybevétele engedélyezhető, amennyiben hivatali gépjármű nem áll rendelkezésre. A közlekedési költségek megtérítésére a központi jogszabályokat kell alkalmazni. Elszámolására a "Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás" nyomtatvány kitöltésével kerül sor, amelynek során a kiküldés elrendelése és a teljesítés igazolása az irodavezető, irodavezetők tekintetében a jegyző hatáskörébe tartozik.

(11) Indokolt esetben - amennyiben hivatali gépjármű nem áll rendelkezésre és ha egyébként szükséges - saját tulajdonú (ideértve a házastárs és a családtag tulajdonát képező) gépjármű hivatali célra történő használata engedélyezhető. Az engedély megadására az Önkormányzati és Gazdálkodási Irodavezető jogosult.

(12) A saját tulajdonú gépjárműhasználat költségtérítése az alábbiak szerint számolható el:

- A köztisztviselő köteles vezetni a személyi jövedelemadóról szóló törvényben előírt "Kiküldetési rendelvénny"-t. A rendelvénny valamennyi rovatát kitöltve az önkormányzati irodavezető "a kiküldetés elrendelőjének aláírása" rovatban aláírásával igazolja a gépjármű hivatalos célú használatának indokoltságát. Ugyanezen rendelvénny nyomtatvány szolgál a kiküldetés teljesítésének önkormányzati irodavezető általi igazolására, valamint költségelszámolásra.
- A kiküldetési rendelvénny havonta egy alkalommal, a tárgy hónap 30. napjáig kell költségelszámolás céljára leadni, amely nyomán 3 munkanapon belül a Pénzügyi Iroda kifizeti a költségtérítést.
- A költségek megtérítésére a 60/1992. (VI.1.) Kormányrendelet egyszerűsített előírásait kell alkalmazni a 4. § alapján azzal, hogy a helyközi tömegközlekedésben elfogadott km. távolságot lehet elismerni, - az átlagos személygépkocsi normaköltség 9 Ft/km.ű

(13) A hivatal tulajdonában álló gépjárművek magáncélú használatát a hivatal alkalmazottai és a települési képviselők számára - a polgármester egyetértésével a jegyző jogosult engedélyezni. A magáncélú használat esetében az igénybevevő köteles a használatot követő 8 napon belül - számla ellenében - a futott kilométer alapulvételével és az APEH által közzétett üzemanyagköltség (vagy a számla alapján számított üzemanyagköltség) és a 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével számított összeget a Polgármesteri Hivatal számlájára befizetni."

## IX.<sup>13</sup>

### **A KÖZTISZTVEISELŐK CAFETÉRIA-JUTTATÁSÁNAK, VALAMINT TÁMOGATÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI**

Tapolca Város Polgármester Hivatalában (a továbbiakban: Hivatal) a Közszolgálati Szabályzatnak a köztisztviselők cafetéria-juttatására, valamint támogatására vonatkozó részletes szabályokat a következők szerint határozom meg:

<sup>13</sup> Módosítva a 2/2011. Szab. számú jegyzői intézkedés 1. §-a alapján.  
Hatályba lépés napja: 2011. február 15.

**38. §****A cafetéria juttatás személyi hatálya, jogosultsági szabályok**

(1) Cafetéria juttatásra jogosult: a Hivatal valamennyi köztisztviselője, a köztisztviselőkön, ügykezelőkön túl a Hivatalnál prémiumévek programban résztvevő közszolgálati jogviszonyban állók. Cafetéria juttatásra jogosultak továbbá a próbaidővel és a részmunkaidőben foglalkoztatottak is.

(2) A Ktv. 49/F. § (2) bekezdés értelmében nem jogosult cafetéria-juttatásra:

- a tartós külszolgálaton lévő köztisztviselő,
- a nemzeti szakértőként foglalkoztatott köztisztviselő,
- a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.

(3) Ha év közben történik a jogosultság megszerzése (pld. jogviszony létesítés, vagy GYES-ről, GYED-ről visszatérés), akkor a jogviszony időtartamával időarányosan kell a keretet megállapítani a naptári napok számának figyelembe vételével. Ugyanúgy az időarányosságot kell figyelembe venni akkor is, ha évközben megszűnik a jogviszony vagy elvész a jogosultság.

(4) A keretösszeget az évközbeni jogviszony létesítés és jogosultság megszerzése esetén arányosan kell számolni. Amennyiben a közszolgálati jogviszony évközben szűnik meg, a köztisztviselőnek arányosan a fel nem használt cafetéria-juttatás összegét a munkáltató számára – függetlenül a juttatás formájától – pénzben, bruttó összegben a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetnie, vagy nyilatkoznia kell az illetményből való levonásáról.

(5) A prémium évek programban résztvevő közszolgálati jogviszonyban állók a cafetéria-juttatás 30%-ára jogosultak.

(6) A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége minden esetben a tárgyévre szól, módosítására a köztisztviselő írásbeli kérelme alapján kivételesen indokolt esetben, évente egy alkalommal van lehetőség. Indokolt eset lehet, ha a köztisztviselő életvitelét jelentősen befolyásoló személyes körülményeiben olyan változás állt be, vagy a választott juttatási forma folyósításából olyan következmény állna elő, amely a köztisztviselő számára méltánytalan hátrányokkal járna. Ezen kérelmekről a munkáltató egyedi mérlegeléssel, méltányossági alapon dönt.

(7) Azok a köztisztviselők, akik saját hibájukból kifolyólag nem adják le a megadott határidőre a kitöltött és általuk aláírt cafetéria nyilatkozatot, azok automatikusan az alapértelmezettként beállított juttatási csomagban részesülnek. Az alapértelmezettként beállított juttatási csomagot minden évben a munkáltató határozza meg az éves költségvetési rendelet elfogadását követően 8 munkanapon belül.

(8) A köztisztviselő által a tárgyévben fel nem használt összeg a következő évre át nem vihető, illetőleg pénzbeli megváltására nincs lehetőség. A tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról a köztisztviselő a tárgyév november 30. napjáig nyilatkozik.

(9) A köztisztviselőnek a Cafetéria-jogosultsággal kapcsolatos teendőit a **3. számú melléklet** tartalmazza.

### 39. §

#### A cafetéria keret, és a keretösszeg meghatározása

(1) A köztisztviselőt megillető cafetéria juttatás éves összegét a mindenkori költségvetési rendelet határozza meg. A cafetéria juttatás éves összege keretösszeg, mely fedezetet biztosít az egyes juttatásokhoz kapcsolódóan fizetendő adó összegére is.

### 40. §

#### Cafetéria juttatási elemek

(1) Tapolca Város Polgármesteri Hivatalában a választható cafetéria juttatások köre – figyelemmel a Ktv. 49/F. § (1) bekezdésében foglaltakra – az alábbi:

1. Étkezési támogatás
2. Üdülési csekk
3. Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás
4. Egészségpénztár, Önszegélyező pénztár
5. Helyi bérlet támogatása
6. Internet támogatás
  
7. Iskolakezdési támogatás
8. Iskolarendszerű képzés
9. Kockázati biztosítás

(2) Az egyes köztisztviselő által igénybe vehető cafetéria juttatási elemek közül a köztisztviselő – keretösszegén belül – adott évi nyilatkozatával szabadon választhat az (1) bekezdésben meghatározott juttatási formák közül.

(3) Az egyes juttatási formákra vonatkozó részletes információkat, szabályokat a **4. számú melléklet** tartalmazza.

### 41. §

#### A juttatások igénybevételének rendje

(1) A köztisztviselő legkésőbb tárgyév március 01. napjáig nyújtja be ezen szabályzat **5. számú melléklete** szerinti nyilatkozatait.

(2) A cafetéria-keret felhasználására vonatkozó nyilatkozatot a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Gazdálkodási Irodájának személyügyi ügyintézőjének kell papír alapon két példányban, aláírva benyújtani, amelyből egy példány a köztisztviselőnél, egy példány pedig a munkáltatónál marad.

(3) A juttatásokra való jogosultság nyilvántartása érdekében a köztisztviselőnként vezetendő nyilvántartást ezen szabályzat **6. számú melléklete** tartalmazza.

(4) A juttatás tekintetében egyebekben a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009.(XII.23.) Kormányrendeletben foglaltakat kell alkalmazni

## **X.**

### **A helyettesítésre vonatkozó szabályok**

#### **42. §**

(1) Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj megállapítása tekintetében a Ktv. 49/B.§ alapján kell eljárni.

(2) A helyettesítési díj mértékét a helyettesítő köztisztviselő illetményének 30 %-ában állapítottam meg.

## **XI.**

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

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

#### **43. §**

(1) A rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni.

(2) Ha az elrendelés 5 főnél kevesebb köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését köztisztviselőnként külön kell, - ha 5, vagy annál több köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését valamennyi köztisztviselőre összevontan is lehet dokumentálni.

(3) Az elrendelésnek tartalmaznia kell különösen a következőket:

- a hivatal megnevezése,
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (..... év .... hónap, ..... nap ... óra .... perc),
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
- a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelésének tudomásul vételének igazolására,
- keltezés,
- a jegyző aláírása, pecsét.

(4) A rendkívüli munkavégzés munkanapon történő elrendelésének szabályai:

a) adott napon is, rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejáratá előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel,

b) adott napon rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet elvégezni.

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

(6) A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért a jegyző tartozik felelősséggel. Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel:
- részt vett előterjesztés összeállításában,
- szaktudására, tájékoztatására szükség lehet;
- államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása stb.)

(7) A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

#### 44. §

(1) A rendkívüli munkavégzésről nyilvántartást kell vezetni. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzötten történhessenek.

(2) A rendkívüli munkavégzéssel töltött időt a jelenléti íven a rendes munkaidőtől el nem különítve kell a köztisztviselőnek bejegyeznie. A jelenléti ív adatai alapján a vezetők minden hónap 5. napjáig jelentik a személyügyi ügyintézőnek a köztisztviselők által végzett ( elrendelt ) túlmunka időpontját és mértékét.

(3) A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását a személyügyi ügyintéző vezeti. A nyilvántartást folyamatosan, évenként kell vezetni. Az adatok valóságáért a vezetők és a személyügyi ügyintéző tartozik felelősséggel.

(4) A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.

(5)<sup>14</sup> A rendkívüli munkavégzés nyilvántartás első része tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását, a nyilvántartás második része tartalmazza a köztisztviselőnként vezetendő nyilvántartó lapokat. A nyilvántartás első és második része között számszaki egye-

---

<sup>14</sup> Módosítva a 10/2010. Szab. számú jegyzői utasítás 3. §-a alapján.  
Hatályba lépés napja: 2010. május 21.

zóságnek kell fennállnia, mely egyezőséget legalább negyedévente az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda vezetője ellenőrizz. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.

(5) A köztisztviselőkre vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat:

- tárgyév megjelölése,
- köztisztviselő neve,
- hónapok megjelölése (januártól – decemberig),
- rendkívüli munkavégzés tartama,
- a kiadott szabadidő mértéke, ideje,
- a megváltandó rendkívüli munkavégzés ideje,
- engedélyező aláírása.

(6) A jogszabályban meghatározott, évi 160 órás időkeret elérésének ellenőrzése a személyügyi ügyintéző felelőssége. A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

(7) A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát úgy kell meghatározni, hogy nem szabad kerekíteni, minden esetben a pontos időtartammal óra, perccel kell számolni.

#### **45. §**

(1)<sup>15</sup> A köztisztviselő belföldi kiküldetés (a Polgármesteri Hivatal székhelyétől eltérő településen végzett tevékenység) teljesítésére kötelezhető. Ebben az esetben az ételmezésével kapcsolatos többlet-költségei fedezetére ételmezési költség térítés (továbbiakban: napidíj) jár, amennyiben étkezésben nem részesül. A napidíj nem jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 4 órát nem éri el. A napidíj felel jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

(2) A napidíj elszámolására a "Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás" vagy a Kiküldetési rendelvénnyel a hivatali, üzleti utazás költség térítéséhez" nyomtatványok kitöltésével kerül sor a kiküldetésről számított 8 napon belül. A kiküldetés elrendelése és a teljesítés igazolása az irodavezető, irodavezetők tekintetében a jegyző hatáskörébe tartozik.

#### **46. §**

(1) A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt a jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni, ha a szabadság kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.

(2) A szabadidő kiadása/megváltás kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet. Amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné elszámolni, a jegyző meghatározza a szabadidő kiadásának időpontját, illetve ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről.

---

<sup>15</sup> Módosítva a 5/2010. Szab. számú jegyzői intézkedés 3. §-a alapján.  
Hatályba lépés napja: 2010. február 23.

(3) A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: Szabadidő kivétel/megváltás engedély – a továbbiakban szabadidő engedély.

(4) 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.

## XII.

### Munkaidő-beosztás, munkavégzés

#### 47. §

(1) A Hivatalban a munkaidő heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 7.30- 16.00 óráig, pénteken 7.30-13.30 óráig tart.

(2)<sup>16</sup> Az Okmányirodában a heti munkaidő-beosztást a következők szerint határozom meg: hétfőn 7.30-17.30 óráig, keddtől csütörtökig 7.30-16.00 óráig, pénteken 7.30-12.00 óráig.

A Polgármesteri Hivatal többi szervezeti egységénél azon köztisztviselők esetében, akik a 7/2008. Jegyzői Utasítás szerint szerdán vagy csütörtökön 17.00 óráig dolgoznak, a heti munkaidő beosztását a szervezeti egység vezetője állapítja meg úgy, hogy a pénteki munkavégzés 7.30 – 12.30 óráig tart.

(3) A köztisztviselő munkaidőben köteles munkahelyén végezni feladatait, a munka megkezdésekor jelenlétét, a munka befejezésekor távozását a Hivatalban rendszeresített, szervezeti egységenként (irodánként) vezetett jelenléti íven regisztrálni, aláírásával igazolni. A jelenléti ív mintája a Szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

(4)<sup>17</sup> A jelenléti ívet a tárgy hónapot követő második munkanapon a belső szervezeti egység vezetője (továbbiakban: irodavezető) által leigazoltan kell az Önkormányzati és Gazdálkodási Irodához leadni. A köztisztviselő munkakörével és eseti megbízásaival összefüggésben - az irodavezető hozzájárulásával - a Hivatal épületén kívül is tartózkodhat. A Hivatal épületéből való eltávozás előtt az irodavezető által kijelölt munkatársnál köteles annak tényét a nyilvántartásba bejegyezni és aláírásával ellátni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a távozás időpontját, a tartózkodás helyét, a visszaérkezés várható időpontját.

<sup>16</sup> A 47. § (2) bekezdése kiegészítve a 3/2009. Szab. számú jegyzői utasítás 1. §-a alapján.  
Hatályba lépés napja: 2009. március 02.

<sup>17</sup> Módosítva a 10/2010. Szab. számú jegyzői utasítás 3. §-a alapján.  
Hatályba lépés napja: 2010. május 21.

**XIII.****A juttatásokra vonatkozó szabályok****48. §<sup>18</sup>**

(1) A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokról, valamint szociális és kegyeleti támogatásokról szóló 40/2004.(IX.13.) Kt. rendelet alapján a rendeletben meghatározott juttatások mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

(2) A köztisztviselőket megillető szociális juttatások:

- a) Családalapítási támogatások
  - egyösszegű - vissza nem térítendő - gyermekszületési támogatás.
- b) Illetményelőleg.
- c) Tanulmányi ösztöndíj
- d) Temetési segély

(3) A köztisztviselőket megillető jóléti juttatások:

- a) csoportos élet- és balesetbiztosítás

(4) A munkáltató által fenntartott egészségügyi juttatások:

- a) szemüveg (kontaktlencse) készítésének díjához történő - vissza nem térítendő - hozzájárulás.

(5) Nyugdíjas köztisztviselőket megillető támogatások:

- a) eseti szociális segély
- b) temetési segély.

**Családalapítási támogatás****49. §**

(1) 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. A kérelem csak abban a költségvetési évben terjeszthető elő, amelyben a gyermek született.

---

<sup>18</sup> Módosítva a 5/2010. Szab. számú jegyzői intézkedés 4. §-a alapján.  
Hatályba lépés napja: 2010. február 23.



(2) A támogatás kérelemre, illetve hivatalból is megállapítható – ha a köztisztviselő felhívásra a gyermek születését az (1) bekezdésben meghatározottak szerint igazolja, illetve az ott leírt feltételeknek megfelel.

(3) A köztisztviselőt gyermekenként illeti meg a támogatás.

(4) Amennyiben a gyermek mindkét szülője a szervnél köztisztviselő, mindkét köztisztviselőt saját jogán megilleti a támogatás.

(5) A családalapítási támogatás **gyermekenként bruttó 100.000,- Ft.**

(6) A támogatási kérelmeket érkezési sorrendben kell elbírálni. A támogatás megítéléséről, illetve a kérelem elbírálásáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

(7) A támogatások *kifizetése* 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.

(8) A támogatást a támogatást megítélő döntést követő 8 napon belül – de még az adott költségvetési évben - kell kifizetni.

(9) A megítélt és kifizetett támogatásokról a személyügyi ügyintéző nyilvántartást vezet. 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.

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

(11) 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 visszafizetés elrendeléséről a köztisztviselőt a jegyző írásban tájékoztatja.

### **Illetményelőleg**

#### **50. §**

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

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

(3) Az illetményelőleg írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

- (4) Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet.
- (5) Az illetményelőleg mértéke köztisztviselónként, alkalmanként legfeljebb a köztisztviselő nettó egyhavi illetményének 180 %-a lehet.
- (6) Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 10 napon belül el kell bírálni.
- (7) Az illetményelőleget maximum 6 hónapra, kivételes esetben legfeljebb 12 hónapra lehet nyújtani.
- (8) Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.
- (9) Az illetményelőleget, az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 napon belül ki kell fizetni.
- (10) Pénzügyi Iroda főkönyvi könyvelő ügyintézője nyilvántartást vezet a kifizetett illetményelőlegekről. A nyilvántartáshoz szükséges adatokat, illetve a kifizetés alapbizonylataként szolgáló jegyzői határozatot az Önkormányzati és *Gazdálkodási* Iroda személyügyi ügyintézője biztosítja folyamatosan. A benyújtott előleg-kérelmekről a személyügyi ügyintéző nyilvántartást vezet, melynek tartalmaznia kell:
- a köztisztviselő nevét,
  - a illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
  - a illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát,
  - a illetményelőleg visszafizetésének előírt *időtartamot*.
- (11) A illetményelőleget a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja.
- (12) A illetményelőleg visszatérítésére vonatkozó egyedi szabályokat a jegyző illetményelőleg nyújtására vonatkozó döntése tartalmazza.

### **Tanulmányi ösztöndíj**

#### **51. §<sup>19</sup>**

A munkáltató a Polgármesteri Hivatal feladatainak szakszerűbb ellátása érdekében a köztisztviselővel tanulmányi szerződést köthet a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben foglalt előírások szerint.

### **Lakhatási támogatás**

#### **52. §<sup>20</sup>**

<sup>19</sup> Módosítva a 2/2011. Szab. számú jegyzői intézkedés 2. §-a alapján.

Hatályba lépés napja: 2011. február 15.

<sup>20</sup> Hatályon kívül helyezte az 5/2010. Szab. számú jegyzői intézkedés 5. §-a alapján.

Hatályon kívül helyezés napja: 2010. február 23.

## **Önkéntes nyugdíjpénztári tagdíjhoz való hozzájárulás**

### **53. §<sup>21</sup>**

(1) A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj hozzájárulásban részesülnek. A hozzájárulás a Hivatal állományában lévő köztisztviselőket illeti meg.

(2) A hozzájárulás havi összege: 2.000 Ft.

(3) A hozzájárulás kifizetésének előkészítésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a személyügyi ügyintéző látja el, aki minden hónap 25. napjáig a Pénzügyi Iroda főkönyvi könyvelőjének a hozzájárulásról megállapításáról szóló döntést megküldi. Ez alapján az átutalást a Pénzügyi Irodának a hónap végéig kell teljesítenie.

(4) A kimutatást a Pénzügyi Iroda részére történő átadásával egyidejűleg a személyügyi ügyintéző a névsort az érintett pénztárhoz egyeztetés céljából megküldi.

## **Csoportos élet és balesetbiztosítás**

### **54. §<sup>22</sup>**

(1) A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében a Polgármesteri Hivatal csoportos élet- és balesetbiztosítást köt.

(2) A biztosítás a Hivatalban állományban lévő, aktív köztisztviselőket illeti meg.

(3) Nem jogosult a biztosításra azon köztisztviselő, aki bármilyen jogcímen fizetés nélküli szabadságát tölti.

(4) A biztosítás előkészítésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a személyügyi ügyintéző látja el, aki minden negyedévet követő hónap 10. napjáig kimutatást küld a biztosító részére a bekövetkezett változásokról. A biztosítási díjról szóló számlát a Pénzügyi Irodához eljuttatja, aki gondoskodik a biztosítási díj időben történő átutalásáról.

---

<sup>21</sup> Módosítva a 2/2011. Szab. számú jegyzői intézkedés 3. §-a alapján.  
Hatályba lépés napja: 2011. február 15.

<sup>22</sup> Módosítva a 2/2011. Szab. számú jegyzői intézkedés 4. §-a alapján.  
Hatályba lépés napja: 2011. február 15.

## **Egészségügyi juttatások**

### **55. §**

- (1) A köztisztviselő a szemüveg (kontaktlencse) készítésének díjához - vissza nem térítendő – hozzájárulásra jogosult kétévente.
- (2) A pénzbeli hozzájárulás mértéke bruttó 10 000 Ft.
- (3) A hozzájárulások kifizetésének alapjául szolgáló – a Polgármesteri Hivatal nevére kiállított – számlákat a köztisztviselő a szemüveg (kontaktlencse) elkészülését követő 5 napon belül köteles bemutatni a személyügyi ügyintézőnek.
- (4) A hozzájárulások nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a *személyügyi ügyintéző* látja el. A nyilvántartáshoz szükséges adatokat a főkönyvi könyvelő biztosítja folyamatosan (ez nem kell.)
- (5) A támogatást utólag, a támogatást megítélő döntés ügyiratára hivatkozva lehet kifizetni. Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya évközben szűnik meg, illetve évközben jön létre, időarányosan illeti meg a juttatás. Az ezzel kapcsolatos feladatokat a főkönyvi könyvelő látja el.
- (6) A kérelmek elbírálásáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

## **Egészségpénztári támogatás**

### **56. §<sup>23</sup>**

- (1) A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében a Polgármesteri Hivatal egészségpénztári támogatást biztosít.
- (2) A támogatás a Hivatal aktív köztisztviselőit illeti meg. A hozzájárulás havi összege 2.000 Ft.
- (3) A támogatást előkészítésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a személyügyi ügyintéző látja el, aki minden hónap 25. napjáig a Pénzügyi Iroda főkönyvi könyvelőjének a támogatottak köréről szóló kimutatást megküldi. Ez alapján az átutalást a Pénzügyi Irodának a hónap végéig kell teljesíteni.
- (4) A kimutatást a Pénzügyi Iroda részére történő átadásával egyidejűleg a személyügyi ügyintéző a névsort az érintett pénztárhoz egyeztetés céljából megküldi.
- (5) A személyügyi ügyintéző a támogatottak körének változásáról a pénztár részére havonta jelentést küld.

---

<sup>23</sup> Módosítva a 2/2011. Szab. számú jegyzői intézkedés 5. §-a alapján.  
Hatályba lépés napja: 2011. február 15.

## **Temetési segély**

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének 40/2004. (IX. 13.) Kt. rendeletének 5.§-a szabályozza a temetési segély megállapításának főbb szabályait. A részletes szabályokat a következők szerint állapítom meg:

### **57. §**

- (1) A temetési segélyt a köztisztviselő, illetve hozzátartozója vissza nem térítendő támogatásként kapja.
- (2) A temetési segély összege 40.000,-Ft.
- (3) Támogatás a szociálisan rászorult személy írásbeli vagy szóbeli kérelme alapján adható. A szóbeli kérelemről feljegyzést, jegyzőkönyvet kell készíteni. A támogatás adható kérelem nélkül is, hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt.
- (4) A temetési segélyről a kérelem beérkezését, illetve a hivatal tudomására jutott segélyezési helyzetről az annak észlelését követő 5 napon belül kell dönteni. Temetési segély adott évben a köztisztviselőnek többször is folyósítható, ha a temetési segélyezés feltételeinek megfelelő helyzetbe kerül. (Egy halálesettel kapcsolatban csak egy segély folyósítható.)
- (5) A segélyt a döntést tartalmazó okirat alapján a hivatal Pénzügyi Irodája közvetlenül a pénztárból készpénzben, vagy a kérelmező *folyószámlára utalással* fizeti ki.
- (6) A segélyt a támogatás megítélésétől számított 5 napon belül, illetve a megítélés évében kell kifizetni.
- (7) A segélyek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a személyügyi ügyintéző látja el.

## **Nyugállományú köztisztviselők támogatása**

### **58. §**

- (1) Azok a nyugállományú köztisztviselők, akik a Hivataltól - illetve jogelőd szervezetétől - kerültek nyugállományba a Hivatal költségvetésében biztosított szociális keret terhére az alábbi pénzbeli szociális támogatásokban részesülhetnek:
  - a) eseti szociális segély;
  - b) temetési segély.
- (2) A köztisztviselő referensi feladatokat a személyügyi ügyintéző látja el.
- (3) Az eseti szociális segély összege 20.000,-Ft , a temetési segély összege 20.000,-Ft.
- (4) A kérelmekről a személyügyi ügyintéző javaslatára a jegyző dönt.

(5) A támogatások nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a személyügyi ügyintéző látja el.

(6)<sup>24</sup> A hivatalnál jelentkező rendkívüli feladatok végrehajtása során az életpályájukat a közszolgálatban letöltő, tapasztalt nyugdíjas köztisztviselőket előnyben kell részesíteni. E követelmény érvényesítésért az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda vezetője felelős.

(7) A támogatást utólag, a támogatást megítélő döntés ügyiratára hivatkozva lehet kifizetni. Az ezzel kapcsolatos feladatokat a főkönyvi könyvelő látja el.

## **Gépjárműhasználat**

### **59. §<sup>25</sup>**

#### **60. §**

(1) Indokolt esetben - amennyiben hivatali gépjármű nem áll rendelkezésre és ha egyébként szükséges - saját tulajdonú (ideértve a házastárs és a családtag tulajdonát képező) gépjármű hivatali célra történő használata engedélyezhető. Az engedély megadására az Önkormányzati és Gazdálkodási Irodavezető jogosult.

(2) A saját tulajdonú gépjárműhasználat költségtérítése az alábbiak szerint számolható el:

- A köztisztviselő köteles vezetni a személyi jövedelemadóról szóló törvényben előírt "Kiküldetési rendelvény"-t. A rendelvény valamennyi rovatát kitöltve az önkormányzati irodavezető "a kiküldetés elrendelőjének aláírása" rovatban aláírásával igazolja a gépjármű hivatalos célú használatának indokoltságát. Ugyanezen rendelvény nyomtatvány szolgál a kiküldetés teljesítésének önkormányzati irodavezető általi igazolására, valamint költségelszámolásra.

- A kiküldetési rendelvényt havonta egy alkalommal, a tárgy hónap 30. napjáig kell költségelszámolás céljára leadni, amely nyomán 3 munkanapon belül a Pénzügyi Iroda kifizeti a költségtérítést.

- A költségek megtérítésére a 60/1992. (VI.1.) Kormányrendelet egyszerűsített előírásait kell alkalmazni a 4. § alapján azzal, hogy a helyközi tömegközlekedésben elfogadott km. távolságot lehet elismerni, - az átlagos személygépkocsi normaköltség 3 Ft/km.

#### **61. §**

<sup>24</sup> Módosítva a 10/2010. Szab. számú jegyzői utasítás 3. §-a alapján.  
Hatályba lépés napja: 2010. május 21.

<sup>25</sup> Hatályon kívül helyezte az 5/2010. Szab. számú jegyzői intézkedés 5. §-a alapján.  
Hatályon kívül helyezés napja: 2010. február 23.

(1) A hivatal tulajdonában álló gépjárművek magáncélú használatát a hivatal alkalmazottai és a települési képviselők számára - a polgármester egyetértésével a jegyző jogosult engedélyezni. A magáncélú használat esetében az igénybevevő köteles a használatot követő 8 napon belül - számla ellenében - a futott kilométer alapulvételével és az APEH által közzétett üzemanyagköltség (vagy a számla alapján számított üzemanyagköltség) és a 3 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével számított összeget a Polgármesteri Hivatal számlájára befizetni.

## **XV.**

### **A vezetendő nyilvántartások**

#### **62. §<sup>26</sup>**

(1) A következő nyilvántartások vezetését rendelem el:

- A személyi iratokba történő betekintés és adatszolgáltatás nyilvántartása
- Rendkívüli munkavégzés,
- Szabadidő megváltás / kifizetés engedélye,
- Szabadságotörvény,
- Jelenléti ív,
- Szabadság-nyilvántartás,
- Szabadságengedély,
- Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartás,
- Családalapítási támogatás nyilvántartás,
- Szociális segély nyilvántartás,
- Temetési segély nyilvántartás,
- Illetményelőleg nyilvántartás,
- Tanulmányi ösztöndíj
- 6. számú melléklet szerinti nyilvántartás a cafetéria-juttatásról

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott nyilvántartások jelen szabályzat függelékét képezik.

## **XVI.**

### **Záró rendelkezések**

( 1 ) A szabályzat 2008. április hó 01. napján lép hatályba.

(2) A hatálybalépés előtt benyújtott, és a szabályzat rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálására a szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, ha az kedvezőbb a köztisztviselőre nézve.

---

<sup>26</sup> Módosítva a 5/2010. Szab. számú jegyzői intézkedés 7. §-a alapján.  
Hatályba lépés napja: 2010. február 23.

(3) A szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket a szabályzat nem érinti.

(4) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 11/2001. számú szabályzat hatályát veszíti. Jelen rendelkezés a Tapolca Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala és az önkormányzati intézmények dolgozói lakásépítésének, lakásvásárlásának, lakásfelújításának szabályairól szóló 9/2003. számú szabályzat rendelkezéseit nem érinti.

(5) A szabályzatban foglaltakról a hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell, a szabályzat szervezeti egységek közötti közreadása útján.

(6) Az (5) bekezdésben meghatározott tájékoztatással az Önkormányzati és Gazdálkodási Iroda vezetőjét bízom meg.

Tapolca, 2008. március 18.

**Dr. Imre László sk.**  
jegyző

**Egységes szerkezetbe foglalva:** Tapolca, 2011. február 21.

**Dr. Imre László sk.**  
jegyző



## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Tapolca Város (Képviselő-testülete, Jegyzője)

p á l y á z a t o t hirdet.

.....(betöltendő munkakör, vezetői megbízás vagy kinevezés esetén a vezetendő szervezeti egység megnevezése) munkakör betöltésére .....(jogszabály megjelölése) alapján.

Az ellátandó feladatok: .....

Az állás betöltésének feltételei: a Köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban Ktv.) szereplő általános alkalmazási feltételek magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet, legalább középfokú iskolai végzettség, összeférhetetlenség hiánya, melyeket a vonatkozó okiratokkal igazolni kell.

Egyéb feltételek: (a munkakörhöz szükséges jogszabályban előírt, valamint egészségügyi alkalmassági követelmények, iskolai végzettség szintje, szakképesítés, szakmai gyakorlat, közigazgatási gyakorlat, közigazgatási szakvizsga, idegen nyelv ismerete és vizsgaszintje, a munkáltatói jogkör gyakorlója által a létesítendő közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos kikötések:

próbaidő, határozott idejű jogviszony teljes, vagy részmunkaidős foglalkoztatás)

Illetmény és egyéb juttatások: (a Ktv., a hatályos helyi rendelet, és az Egységes Közszolgálati Szabályzat alapján)

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- pályázati kérelmet
- önéletrajzot
- erkölcsi bizonyítványt (3 hónapnál nem régebbi)
- az okleveleket, bizonyítványokat, vagy azok hiteles másolatait,
- egyéb iratokat.

A pályázat benyújtásának módja, határideje: írásban, a hirdetésben történő megjelentetést követő 10 nap

- a pályázatot személyesen, vagy postai úton kell benyújtani a következő címre:

.....  
8300 Tapolca, Hősök tere 15.

A pályázat benyújtásának határideje: .....

A pályázat elbírálásának módja: .....

A pályázat elbírálásának határideje: .....

A munkakörhöz kapcsolódó alkalmassági követelmények vizsgálatának módja:

.....

Az állás azonnal (....-tól) tölthető be.

A pályázattal kapcsolatosan további felvilágosítást nyújt:

.....név.....beosztás

..... telefon.

Kelt. ....

.....

aláírás

**NYILATKOZAT**

Alulírott ..... köztisztviselő nyilatkozom, hogy személygépkocsi vezetéséhez szükséges „B” kategóriás gépjármű vezetői engedéllyel rendelkezem.

Vállalom a Tapolca Város Polgármesteri Hivatala tulajdonában lévő ..... forgalmi rendszámú, .....típusú személygépkocsi vezetését hivatalos kiküldetés, valamint munkaköri feladataim ellátása során.

A közúti közlekedésben való jártasságomat .....levezetett km-rel igazolom.

T a p o l c a, .....év.....hó.....nap

.....  
köztisztviselő

**ENGEDÉLY**

.....köztisztviselő részére engedélyezem, hogy hivatalos kiküldetése és munkaköri feladatai ellátása során a Tapolca Város Polgármesteri Hivatala tulajdonában lévő .....forgalmi rendszámú .....típusú személygépkocsit saját maga vezesse.

T a p o l c a, .....év.....hó.....nap

.....  
Jegyző

### **A köztisztviselő teendői a cafetéria juttatás kiválasztásával kapcsolatban**

A cafetériában szereplő juttatások igénybevételével kapcsolatban a köztisztviselőnek a következő teendői vannak:

- 1) A cafetéria-juttatások éves keretösszegén belül választható elemek maximális összegéről, a felhasználási korlátokról, az egyes juttatások után fizetendő adó mértékéről szóló tájékoztatót a személyügyi ügyintéző eljuttatja a jogosult személyekhez – akihez ez lehetséges a belső informatikai hálón keresztül.
- 2) A köztisztviselő a tárgyév március 1-jéig köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a keretösszeg felhasználásáról.
- 3) A cafetériakeret felhasználására vonatkozó nyilatkozatot két példányban kitölti, melyből aláírást követően egy példányt eljuttat az illetékes ügyintézőnek, másik példányát megőrzi.
- 4) Amennyiben a köztisztviselő olyan juttatást választ, amelyhez további kiegészítő nyomtatvány szükséges, azt szintén kitölti és csatolja a Cafetéria nyilatkozathoz a szükséges mellékletekkel együtt.

---

<sup>27</sup> Módosítva a 2/2011. Szab.számú jegyzői intézkedés 6. § (1) bekezdése alapján.  
Hatályba lépés napja: 2011. február 15.

## Tájékoztató a választható szolgáltatásokról, azok szabályairól

### **1. Étkezési támogatás:**

A juttatás formája: utalvány (nem névre szóló).

Az étkezési támogatás formájában juttatott támogatás esetén figyelni kell arra, hogy az utalvány megfeleljen az Szja tv. 71. § (11) bekezdés b) pontjában meghatározottaknak, mely szerint: Béren kívüli juttatásnak minősül, ha a munkáltató a munkavállalónak étkezőhelyi vendéglátásnak, munkahelyi étkeztetésnek vagy közétkeztetésnek minősülő szolgáltatás keretében megvalósuló ételfogyasztás, vagy fogyasztásra kész étel igénybevételére jogosító utalványt biztosít.

A juttatás kedvezményes adózással minden megkezdett hónapra jár az SZJA. törvényben évente meghatározott összeg erejéig, visszamenőleg is, és havonta osztható. E felett igénybevett juttatás esetén a magasabb adókulcsok szerint kell levonni a köztisztviselő keretéből.

### **2. Üdülés támogatása**

Az üdülés támogatása a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott, névre szóló üdülési csekk biztosításával történik, melyet a munkavállaló személyére és közeli hozzátartozója személyére tekintettel igényelhet a mellékletben szereplő nyilatkozatok kitöltésével.

Az üdülési csekk felhasználási lehetőségeiről, elfogadóhelyeiről a [www.udulesicsekk.hu](http://www.udulesicsekk.hu) honlapon bővebb információk találhatóak. A csekk egyes belföldi utazási, egészség-megőrzési, betegségmegelőzési, szabadidősport stb. szolgáltatásra váltható be (Szja törvény 3. § 87. pont).

Az üdülési csekk névre szóló fizetőeszköz, de a csekken megnevezett személy bármely, vele együtt utazó társa(i) költségeit is kiegyenlítheti azzal, hogy az üdülési csekknek egyazon névre kell szólnia. A szolgáltatás igénybevételekor az utalvány címetzettjének jelen kell lennie.

A megvásárolt üdülési csekk visszaváltására nincs mód. Az üdülési csekk a lejárat határideő előtt meghosszabbítható, ezt a felhasználó kezdeményezheti a Nemzeti Üdülési Alapítvány ügyfélszolgálati irodáiban, illetve postai úton a 1593 Budapest, Pf. 737. címre küldött kérvényben. Csatolni kell az érvényes, fel nem használt, kicserélendő csekkeket.

Üdülési hozzájárulást a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott mértékben és adókulccsal kaphat a köztisztviselő. Ehhez nyilatkoznia kell arról, hogy a tárgyévben kapott-e üdülési csekket, és ha igen, akkor milyen összegben, továbbá arról, hogy üdülőben nyújtott üdülési szolgáltatásban nem részesült sem a munkáltatótól, sem mástól.

---

<sup>28</sup> Módosítva a 2/2011. Szab.számú jegyzői intézkedés 6. § (2) bekezdése alapján.  
Hatályba lépés napja: 2011. február 15.

A megengedett mértéken felül igényelt üdülési hozzájárulás esetében a magasabb adókulcsot kell alkalmazni. Az üdülési csekk névre szóló utalvány, tehát ha már megrendelte a munkáltató, akkor azt a cafetéria-keret elszámolásakor úgy kell tekinteni, mintha a köztisztviselő megkapta volna.

### ***3. Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás***

E juttatási forma esetében figyelemmel kell lenni az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény rendelkezéseire. E törvény 12. §-ának szabályai alapján:

- mindenkinek azonos összegben kell hozzájárulást fizetni az önkéntes pénztárakba, kivéve, ha erről írásban le nem mond a dolgozó.

A juttatáshoz szerződést kell kötni a pénztárral mind a munkáltatónak, mind a dolgozónak. Ha olyan pénztárat választ a dolgozó, amellyel az Önkormányzat nem áll szerződéses kapcsolatban, akkor az önkormányzatnak intézkednie kell a szerződés megkötéséről.

Az e juttatást választó dolgozónak a tagsági okirat egy másolatát kell általában leadnia a munkáltatónak, a még be nem lépettek esetében pedig a záradékolt belépési nyilatkozat másolatát.

Az átutalásokról havonta a személyzeti referens adatszolgáltatása alapján a pénzügyi iroda gondoskodik.

Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulást a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott mértéken belül egységesen 2.000 Ft/hó összegben és az SZJA törvényben meghatározott adókulccsal biztosít a Hivatal. Eltérő nyilatkozat esetén a nyilatkozatban foglaltak szerint kell a juttatást biztosítani (amely lehet kevesebb is, több is, vagy lemondás róla).

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell továbbá azt is, hogy a dolgozónak az adott jogcímen a Szja törvény 70. § (5) bekezdés a) pont szerinti bevétele az adóévben más juttatótól nem származott.

Ha a köztisztviselő ezen juttatást választja, akkor a keretösszegből legalább akkora összeget kell felhasználnia, amekkora összegű az adott pénztárnál előírt minimum tagdíj. Ez oly módon is teljesíthető, hogy a köztisztviselő saját jövedelméből kiegészíti a felhasznált cafetéria-juttatás összegét.

### ***4. Magánszemély javára az önkéntes kölcsönös egészségpénztár(ak)ba/önsegélyező pénztár(ak)ba átutalt havi hozzájárulás***

Az egészségpénztári szolgáltatások felhasználása széles körű: az erre szerződött partnereknél gyógyszer, tornaeszköz, fogorvosi szolgáltatás, gyógyüdülés stb. fizethető ennek terhére.

E juttatási forma esetében figyelemmel kell lenni az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény rendelkezéseire. E törvény 12. §-ának szabályai alapján:

- mindenkinek azonos összegben kell hozzájárulást fizetni az önkéntes pénztárakba, kivéve, ha erről írásban le nem mond a dolgozó.

A juttatáshoz szerződést kell kötni a pénztárral mind a munkáltatónak, mind a dolgozónak. Ha olyan pénztárat választ a dolgozó, amelynek az önkormányzat nem tagja, akkor az önkormányzatnak intézkednie kell a szerződés megkötéséről.

Az e juttatást választó dolgozónak a tagsági okirat egy másolatát kell általában leadnia a munkáltatónak, a még be nem lépettek esetében pedig a záradékolt belépési nyilatkozat másolatát.

Önkéntes kölcsönös egészségpénztárba/önsegélyező pénztárba hozzájárulást a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott mértéken belül egységesen 2.000 Ft/hó összegben és az SZJA törvényben meghatározott adókulccsal biztosít a Hivatal. Eltérő nyilatkozat esetén a nyilatkozatban foglaltak szerint kell a juttatást biztosítani (amely lehet kevesebb is, több is, vagy lemondás róla).

Az átutalásokról havonta a személyzeti referens adatszolgáltatása alapján a pénzügyi iroda gondoskodik.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell továbbá azt is, hogy a dolgozónak az adott jogcímen a Szja törvény 70. § (5) bekezdés a) pont szerinti bevétele az adóévben más juttatótól nem származott.

Ha a köztisztviselő ezen juttatást választja, akkor a keretösszegeből legalább akkora összeget kell felhasználnia, amekkora összegű az adott pénztárnál előírt minimum tagdíj. Ez oly módon is teljesíthető, hogy a köztisztviselő saját jövedelméből kiegészíti a felhasznált cafetéria-juttatás összegét.

## ***5. Helyi bérlet támogatása***

A juttatás munkáltató nevére szóló számlával megvásárolt bérlet, kizárólag a munkavállaló helyi utazására szolgáló juttatás. A juttatás bérletszelvény formájában nyújtható.

A juttatás korlátlan mértékben adható, bármely összeg esetén a kedvezményes adózású körbe tartozik (a tényleges korlátot a dolgozó egyedi kerete képezi). Az is előfordulhat, hogy a helyi bérlet árának csak egy részét biztosítja a munkáltató, ilyenkor a kedvezményes adózás is a részösszegre szól, a különbözetet a bérből kell rendezni.

## ***6. Internethasználat támogatása***

Ezen juttatási forma választása esetén az internet-használat költségeihez az SZJA törvény 71. §-ában meghatározott mértékig biztosít hozzájárulást a munkáltató.

A juttatás kizárólag utalvány formájában nyújtható. A juttatás igénylésének feltétele a köztisztviselő, vagy vele közös háztartásban élő személy nevére szóló, szolgáltatási szerződés másolatának a nyilatkozathoz történő csatolása.

A juttatás mértékét és adótartalmát a mindenkori SZJA törvény határozza meg. Az internet szolgáltatás költségéhez történő hozzájárulás felhasználását a köztisztviselő vagy vele közös háztartásban élő személy nevére kiállított számla havonta történő utólagos leadásával kell igazolni.

## **7. Iskolakezdési támogatás**

Az iskolakezdési támogatás utalvány formájában nyújtható a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben meghatározott oktatásban résztvevő (általános- és középiskolás) gyermekek, tanulók számára.

A támogatást abban az esetben igényelheti a szülő, vagy vele közös háztartásban élő házastársa amennyiben a gyermekre tekintettel családi pótlékra, vagy ehhez hasonló ellátására jogosult.

A támogatás gyermekenként az SZJA törvényben meghatározott mértékben, az éves keretszeget figyelembe véve igényelhető, mely tankönyvre, taneszközre és ruházati termékekre költethető a támogatás, a tanév első napját megelőző és követő 60 napon belül.

Utalvány juttatása esetén a dolgozónak a munkáltató nevére kiállított számlát nem kell bemutatnia.

A támogatás a közoktatásban vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban résztvevő gyermekekre, tanulóra tekintettel jár. További feltétel, hogy a juttatásban részesülő magán-személy a juttató olyan munkavállalója legyen, aki az említett gyermeknek, tanulónak a családok támogatásáról szóló törvény, vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi juttatásra, vagy hasonló ellátásra jogosult szülője vagy e szülőnek vele közös háztartásban élő házastársa.

Amennyiben a szülők időközben elváltak, akkor az a szülő (tehát akár az anya + akár az apa) jogosult a családi pótlékra, így ennek következtében a kedvezményes adózású juttatásra is, aki a gyermeket háztartásában neveli.

Ha a családi pótlékra jogosult elvált szülő újra házasságot köt, akkor vele együtt az új házastárs is jogosulttá válik a juttatásra.

E juttatási formát nem lehet az Szja. tv-ben megadott mértéken felül választani.

## **8. Iskolarendszerű képzés**

Juttatás formája: A képzési támogatás az iskolarendszerű képzésben és akkreditált nyelvi képzésben résztvevő köztisztviselő igényelheti. Mértékét és adótartalmát évente az SZJA törvény határozza meg.

E juttatási forma esetén az SZJA törvény rendelkezéseit kell figyelembe venni, mely szerint a juttatás akkor vehető igénybe, ha a képzés – akkor is, ha a költséget nem a munkáltató viseli – munkáltatói elrendelés alapján a munkakör betöltéséhez szükséges, vagy egyébként a munkáltató tevékenységével összefüggő szakmai ismeretek megszerzését, bővítését szolgálja.

A képzési támogatás kifizetése utólag, a tárgyévben a Polgármesteri Hivatal nevére kiállított számla ellenében történik.



## **9. Kockázati biztosítás**

Az SZJA törvény 1. melléklete 6.3. pontja alapján adómentes juttatásként van lehetőség a kockázati életbiztosítás cafetéria keretből történő vállalására. Az adójogszabály változástól függetlenül azonban körülbelül 2 éve terjed a piacon egy olyan konstrukció, amellyel cégek ezrei éltek már. Eszerint a munkáltató határozatlan idejű befektetési biztosítással – közkeletű nevén unit linked konstrukcióval - szerződik a munkavállalókra, tehát részükre egyfajta befektetést kezd el fizetni, amely egyben életbiztosítás is. Az adott munkavállaló, mint biztosított szerepel az ügyletben úgy, hogy a haláleseti kedvezményezett (aki egy esetleges tragédia esetén jogosult a haláleseti biztosítási összegre) ugyancsak magánszemély.

A munkáltató a biztosítási díjat költségként leírhatja és a dolgozónak egyfajta munkaadói juttatásként adhatja a befektetést. A munkavállaló néhány év után a felhalmozott juttatások megfelelő aktuális értékéhez készpénzben hozzáférhet, visszavásárlás esetén az adókötelezettség a munkavállalót terheli. Ezekre a szerződéstípusokra vonatkozik a pénzügyminisztérium határozata (1427/2009), amely elfogadhatónak tartja a megoldást.

Az egyes konstrukciókról **a dolgozók egyedileg tájékozódhatnak**, nyilatkozatuknak megfelelően a munkáltató köti a szerződést, a díjfizetés féléves periódusú.

A maximum összegeket és a hozzájuk tartozó adó szorzószámokat a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény évente határozza meg.

### Cafetéria juttatások formája

megnevezése	Juttatás formája (utalvány vagy számla alapján való megtérítés!)	Juttatás gyakorisága
Étkezési támogatás	Utalvány	Havonta, tárgyhónapban előre
Üdülési csekk	Utalvány	Évente, tárgyév május 31-ig
Magánszemély javára az önkéntes nyugdíjpénztár(ak)ba havi hozzájárulás	Átutalással	Havonta
Magánszemély javára az önkéntes egészségpénztár(ak) – önszegélyező pénztár(ak)ba havi hozzájárulás	Átutalással	Havonta
Helyi bérlet támogatása	Számla alapján megtérítve	Havonta, tárgyhónapban előre
Internethasználat	Utalvány	Havonta
Iskolakezdési támogatás	Utalvány	Egyszeri, tárgyév július hónapban
Tanulmányi, képzési támogatás	Számla alapján megtérítve	Számla bemutatásával egy összegben
Kockázati biztosítás	Átutalással	Évente 2 alkalommal, április és október hónapokban

**A köztisztviselők által kitöltendő nyilatkozatok****NYILATKOZAT****A köztisztviselő részéről a Cafetéria keret felhasználásához****NYILATKOZAT****Üdülési csekk igénybevételéről (személyenként + rokons.fok feltünt.)****NYILATKOZAT****Iskolakezdési támogatás igénybevételéhez****NYILATKOZAT****Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári tagságról****NYILATKOZAT****Önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagságról****NYILATKOZAT****A cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához**

---

<sup>29</sup> Módosítva a 2/2011. Szab.számú jegyzői intézkedés 6. § (3) bekezdése alapján.  
Hatályba lépés napja: 2011. február 15.

## NYILATKOZAT

a köztisztviselő részéről a \_\_\_\_\_. évi cafetéria keret felhasználásához

A nyilatkozó magánszemély:

1. neve: \_\_\_\_\_

2. adóazonosító jele: \_\_\_\_\_

3. állandó lakóhely: \_\_\_\_\_

4. A munkáltató által főállású, teljes munkaidős köztisztviselői részére meghatározott egységesen \_\_\_\_\_ Ft/év - **bruttó összeg** – cafetéria keretösszeg (részmunkaidőben dolgozók esetén a munkaidejük arányában, év közbeni belépők esetén az év végéig hátralévő naptári napok arányában megállapításra került keretösszeg) felhasználásáról az alábbiak szerint nyilatkozom:

\_\_\_\_\_. évben az alábbi juttatásokat kívánom igénybe venni:

	<b>Juttatás fajtája</b>	<b>Igényelt összeg</b>
1.	Étkezési támogatás (hideg-meleg)	
2.	Üdülési csekk (közeli hozzátartozónak is)	
3.	Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás	
4.	Egészségpénztár, Önszegélyező pénztár	
5.	Helyi bérlet támogatása	
6.	Internet támogatás (Csatolva: szerződés)	
7.	Iskolakezdési támogatás	
8.	Iskolarendszerű képzés	
9.	Kockázati biztosítás	

Kelt: Tapolca, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
aláírás

**NYILATKOZAT**  
**Üdülési csekk igénybevételéről**

<b>Igénylő neve:</b>	
<b>Születési hely, idő:</b>	
<b>Adóazonosító jel:</b>	

Kijelentem, hogy \_\_\_\_\_ évben a mai napig üdülési csekk juttatásban:

- a) nem részesültem
- b) a következők szerint részesültem:

<b>A juttatás dátuma</b>	<b>Az üdülési csekk értéke</b>

Kijelentem továbbá, hogy .....évben az Szja törvény 70. § (2) bekezdés ab) pontjában meghatározott, a munkáltató tulajdonában, vagy kezelésében lévő üdülőben nyújtott üdülési szolgáltatás révén juttatott bevételben saját jogon, vagy közeli hozzátartozóm munkáltatója által nem részesültem.

**Kelt:** .....

.....  
**magánszemély**

**NYILATKOZAT**  
**Iskolakezdési támogatás igénybevételéhez**

<b>Név:</b>	
<b>Születési hely, idő:</b>	
<b>Adóazonosító jel:</b>	

Kijelentem, hogy ..... évben az alábbi gyermek(ek) után vagyok jogosult iskolakezdési támogatásra:

<b>1.</b>	<b>Gyermek neve:</b>	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	
<b>2.</b>	<b>Gyermek neve:</b>	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	
<b>3.</b>	<b>Gyermek neve:</b>	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	

**Kelt:**.....

.....  
**magánszemély**

**Kitöltése kötelező!**

**NYILATKOZAT**  
**Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári tagságról**

<b>Név:</b>	
<b>Születési hely, idő:</b>	
<b>Adóazonosító jel:</b>	

Tájékoztatom a Polgármesteri Hivatalt (Tapolca, Hősök tere 15.), hogy önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárnak

- a) tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek **mértéke havi nettó 2000 Ft.**
- b) tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi \_\_\_\_\_ Ft (ide kell beírni a munkáltató szabályzata szerinti összegtől eltérő összeget), és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében **a különbözetről lemondok, A tagsági okirat másolatát csatolom.**
- c) tagja vagyok, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében **nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.**
- d) nem vagyok tagja, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében **nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.**

Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár

<b>megnevezése:</b>	
<b>címe:</b>	
<b>azonosítószáma:</b>	
<b>bankszámlaszáma:</b>	

Tagsági okirat száma: \_\_\_\_\_

A munkáltatói hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogy \_\_\_\_ évben e jogcímen a Szja törvény 70. § (5) bekezdés a) pont szerinti bevétel más juttatótól

- a) nem szerzek  
b) a következők szerint szerzek:

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke	
		Kedvezményes adókulccsal	Nem kedvezményes adókulccsal (szja + tb)

Kelt: Tapolca, \_\_\_\_\_

.....  
**magánszemély**

Kitöltése kötelező!

**NYILATKOZAT**  
**Önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagságról**

<b>Név:</b>	
<b>Születési hely, idő:</b>	
<b>Adóazonosító jel:</b>	

Tájékoztatom a (közigazgatási szerv)-et, hogy önkéntes kölcsönös egészségpénztárnak

- a) tagja vagyok, és a cafetéria keretében **igénybe kívánom venni** a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi nettó 2000 Ft.
- b) tagja vagyok, és a cafetéria keretében **igénybe kívánom venni** a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi nettó \_\_\_\_\_ Ft (ide kell beírni a munkáltató szabályzata szerinti összegtől vagy mértéktől eltérő összeget vagy mértéket), és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében **a különbözetről lemondok.**  
**A tagsági okiratát másolatát csatolom.**
- c) tagja vagyok, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében **nem kívánom igénybe venni** a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.
- d) nem vagyok tagja, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében **nem kívánom igénybe venni** a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztár

<b>megnevezése:</b>	
<b>címe:</b>	
<b>azonosítószáma:</b>	
<b>bankszámlaszáma:</b>	

Tagsági okirat száma:

A munkáltatói hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogy .....évben e jogcímen a Szja törvény 70. § (5) bekezdés a) pont szerinti bevételem más juttatótól

- a) nem szerzek  
b) a következők szerint szerzek:

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke	
		Kedvezményes adókulccsal (25 % szja)	Nem kedvezményes adókulccsal (25 % szja + 54 % tb)

Kelt: Tapolca, \_\_\_\_\_

.....  
magánszemély



**Kitöltése kötelező!****NYILATKOZAT****a cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához**

<b>Név:</b>	
<b>Szül. hely, idő:</b>	
<b>Adóazonosító jel:</b>	

Hozzájárulok, ahhoz, hogy Tapolca Város Polgármesteri Hivatalánál fennálló jogviszonyom / a cafetéria-jogosultságom megszűnése esetén az időarányos cafetéria keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összege, valamint ezek adó-és járulékkerhe az illetményemből (munkabéremből) levonásra kerüljön.

**Kelt: Tapolca,** \_\_\_\_\_.....  
**magánszemély**

**Cafetéria keretkitöltési igény**

(\_\_\_\_ év.)

**(Ft)**

Sor- sz.	Köztisztviselő neve	Jogosults. kezdete	Jogos. időtart	Jogos. keret	Választható cafetéria elemek									Összesn
					Étkezési támog.	Üdülési csekk	Önk. nyugd.	Egészs. pénzt.	Helyi bérlet	Internet támogat	Iskola- kezd.t.	Isk.r. képzés	Kock. biztos.	

<sup>30</sup> Módosítva a 2/2011. Szab.számú jegyzői intézkedés 6. § (4) bekezdése alapján.  
Hatályba lépés napja: 2011. február 15.