

HIV/45568-1/2023.

**3/2023. számú Jegyzői rendelkezés
a Közszolgálati Szabályzatról**

(Egységes szerkezetben a 13/2023. számú Jegyzői rendelkezéssel)

Kazinbarcika, 2023. május 26.

**Dr. Szuromi Krisztina sk.
jegyző**

Közzszolgálati Szabályzat

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a közzszolgálati szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint adom ki:

I. fejezet

A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat hatálya a Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) főállásban foglalkoztatott köztisztviselőire, közzszolgálati ügykezelőire (továbbiakban együtt: köztisztviselő) és a Munka Törvénykönyvétől szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállalóira terjed ki.
2. A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre (továbbiakban együtt: polgármester) e szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény lehetővé teszi.

II. fejezet

A munkáltatói jogok gyakorlásának átruházása

1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva - figyelemmel a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 6. § 1. pontjában foglaltakra is - a munkáltatói jogok gyakorlásáról a következők szerint rendelkezem:
 - a.) Az aljegyzőre ruházom át a munkáltatói jogkör gyakorlását az alábbi kérdéskörökben:
 - vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása,
 - a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőket érintő teljesítménykövetelmények meghatározása, annak részemre történő előzetes bemutatása mellett;
 - a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők egyéni munkateljesítményének értékelése, annak részemre történő előzetes bemutatása mellett;
 - munkáltatói igazolások kiadása,
 - egyszeri utazási kedvezmény engedélyezése.

- b.) Vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkre ruházom át a következő munkáltatói jogok gyakorlását az általuk vezetett szervezeti egység **köztisztviselőit és közzszolgálati ügykezelőit érintően:**
- munkaköri leírások előkészítése, folyamatos aktualizálása, részemre történő átadása,
 - az évi rendes szabadság engedélyezése,
 - megyehatáron belüli kiküldetés engedélyezése, teljesítés igazolása,
 - távollévők belső helyettesítésének megállapítása,
 - teljesítménykövetelmények meghatározása, értékelése, részemre történő előzetes bemutatása mellett.
2. Mind a saját hatáskörömben fenntartott, mind az átruházott jogkörben gyakorolt munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítése a személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselők (továbbiakban: személyzeti ügyintézők) feladata.
3. A munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként – akár tartósan is – írásban más személyre átruházhatom és azt visszavonhatom. Jelen rendelkezésben átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként az érintett köztisztviselő egyidejű értesítése mellett magamhoz vonhatom, illetve azokat írásban másra átruházhatom.

III. fejezet

A köztisztviselő teljesítményének értékelése

1. A teljesítményértékelés célja:

A teljesítményértékelés célja a köztisztviselők részére a teljesítményértékelés kötelező, valamint ajánlott elemeinek meghatározása, a köztisztviselő egyéni teljesítményének mérése, értékelése, valamint javítása, a munkavégzéshez szükséges kompetenciák fejlesztése által hathatósan járuljon hozzá a Hivatal célkitűzéseinek eléréséhez.

A közzszolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal elektronikus formában történik az egységes közzszolgálati teljesítményértékelő rendszer (TÉR) alkalmazásával. (www.ter.gov.hu)

2. A teljesítményértékelés szereplői

2.1. **Értékelő vezető:** A teljesítményértékelés fő felelőse. Értékelő vezető munkáltatói jogkörében eljárva a Jegyző, átruházott hatáskörben az Aljegyző és az Osztályvezetők.

2.2. **Értékelt személy:** A teljesítményértékelés alanya, a köztisztviselő.

3. A teljesítményértékelés folyamatában funkcionális feladatokat ellátók:

Helyi szervezeti támogatók: A teljesítményértékelés és minősítés helyi, szervezeti folyamatának összefogói és koordinálói. A szervezeti támogatókat a Jegyző jelöli ki. Feladatuk az értékelő vezetők és értékelt személyek összerendelése, a szervezeti egységek hierarchikus összeállítása és az értékelő vezetők teljesítményértékelési folyamatainak módszertani támogatása.

4. A teljesítményértékelés időbeni folyamata

- **Január 1. – január 31.:** Az előző év második félévét, valamint az egész előző évet az értékelő vezetőknek értékelnie és mérnie kell (ekkor történik a minősítés).
- **Január 31-ig:** Minden értékelt számára legalább három, legfeljebb négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt kell meghatározni, és részükre elő kell írni a kompetencia alapú munkamagatartás tényezők alkalmazását, amelyeket az értékelttel közölni kell.
- **Június 15. – július 15.:** Az első féléves teljesítmény értékelésének időszaka, a kompetenciák szintjei kivételével.
- **Július 15-ig:** Minden értékelt számára meg kell határozni a második féléves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeket.
- **Évközben:** Az értékelő vezető az értékelttel egyeztetve módosíthatja az értékelt teljesítménykövetelményeit, melyet indokolnia kell.

5. A teljesítményértékelés értékelési elemei

A Hivatalban a teljesítményértékelés során az alábbi értékelési elemek alkalmazását határozom meg:

A kötelező elemeket az alábbiak szerint,

- a.) négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelmény meghatározását a munkaköri leírás alapján,
- b.) kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását,

valamint az ajánlott elemek közül a köztisztviselők esetében:

- c.) a kompetenciák értékelését az alábbi szempontok figyelembevételével:
 - egyéb ismeretek alkalmazásának képessége,
 - etikus magatartás/megbízhatóság,
 - ügyfél orientáltság,
 - konfliktuskezelés,
 - önállóság,
 - rugalmasság
 - szakmai ismeretek alkalmazásának szintje,
 - felelősségtudat,

- integritás,
- kapcsolattartás,
- mások megértése (empátia),
- szabálytudat és fegyelmezetttség,
- szakmai ismertek alkalmazásának szintje,
- szervezet iránti lojalitás,
- szervezőkészség,
- tervezőkészség.

** A felsoroltakból 9 kompetenciát kell kiválasztani!*

továbbá az ajánlott elemek közül a vezetők esetében:

d.) a kompetenciák értékelését az alábbi szempontok figyelembevételével:

- határozottság, magabiztosság,
- mások motiválása,
- rendszergondolkodás,
- stratégiai (analitikus, koncepcionális) gondolkodás,
- változások irányítása,
- vezetési technikák.

A teljesítményértékelést a köztisztviselő jogosult megismerni, ezért annak tartalmaznia kell az értékelt személy észrevételeit a teljesítményértékelésével kapcsolatban, valamint javaslatait, elképzeléseit életpályájával kapcsolatban.

6. A teljesítményfokokozatok

Az értékelt személy teljesítményét 0–100%-ig terjedő, öt teljesítményfokozatra bontott mérőskálán kell mérni, illetve értékelni. Az egyes értékelési szempontokhoz rendelt százalékos értékekhez adott teljesítményfokozat tartozik. A százalékos értékek együttes számtani átlaga adja a teljesítményszintet, a teljesítményértékelés eredményét.

A százalékos értéksávok, a hozzájuk kapcsolódó teljesítményfokozatok és teljesítményszintek a következők:

Teljesítményszint	Teljesítményfokozat	Százalékos értéksávok
A szint	kivételes teljesítmény	100 – 91%
B szint	jó teljesítmény	90 - 71%
C szint	megfelelő teljesítmény	70 – 51%
D szint	átlag alatti teljesítmény	50 – 41%
E szint	elfogadhatatlan teljesítmény	40 – 0%

7. A minősítés

A minősítés a közzolgálati tisztviselő tárgyévre vonatkozó teljesítményértékelési eredményének százalékban meghatározott számtani átlaga. A minősítések elkészítésének időszaka a január 1. – január 31. közötti időtartam. A minősítések szintjei azonosak a teljesítményértékelés szintjeivel.

IV. fejezet

A munkaidő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

1. Munkaidő

1.1. A teljes munkaidő heti 40 óra.

1.1. A Hivatalban a munkarendről és ügyfélfogadási rendről a Hivatal mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

1.2. Amennyiben a napi munkaidő a 6 órát meghaladja a köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 12.00 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni.
A munkaközi szünetet úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

2. Rendkívüli munkavégzés

2.1. Rendkívüli esetben a köztisztviselő a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles a munkahelyén munkát végezni a munkahelyi vezető előzetes írásbeli elrendelése alapján.

2.2. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kettőszáz óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. A rendkívüli munkaidő elrendelését arányosan kell alkalmazni, ha a közzolgálati jogviszony év közben kezdődött, határozott időre, illetve részmunkaidőre jött létre.

2.3. Rendkívüli esetben a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidején felül is köteles meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre rendelkezésre állni a munkahelyi vezető elrendelése szerint.

2.4. Az ügyelet időtartama nem haladhatja meg a huszonnégy órát, amelybe az ügyelet megkezdésének napjára beosztott rendes, illetőleg elrendelt rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.

2.5. A készenlét havi időtartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg.

2.6. A köztisztviselőt a rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.

- 2.7. A köztisztviselőt rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg. A pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékén a munka időtartama kétszeresének, a munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértéként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.
- 2.8. A köztisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a köztisztviselő és a közszerológati ügykezelő heti pihenőnapján, illetve munkaszüneti napok kerül sor, részére a 2.7. pontban meghatározott szabadidő jár.
- A rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi huszonöt munkanap szabadidő átalány állapítható meg.
- 2.9. A munkaszüneti napon rendes munkaidőben történő munkavégzésre kötelezett köztisztviselőt a teljesített munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő illeti meg.
- 2.10. A szabadidőt a rendkívüli munkaidő teljesítését követően legkésőbb harminc napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetési korai illetményének a szabadidőre járó arányos összege, mely a következő havi illetményével együtt kerül számfeljtésre.
- 2.11. A rendkívüli munkaidőt és készenlétet a köztisztviselő kérése esetén írásban kell elrendelni.
- 2.12. Rendkívüli munkavégzés elrendelésére a Jegyző jogosult.
- 2.13. Rendkívüli munkavégzés elrendelésének tartalmaznia kell:
- a rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkahelyi beosztását,
 - a köztisztviselő, közszerológati ügykezelő nevét, munkahelyi beosztását,
 - a rendkívüli munkavégzés időpontját, helyét,
 - az elvégzendő feladatot.

A rendkívüli munkavégzés elrendeléséről a személyzeti ügyintéző nyilvántartást vezet.

- 2.14. A rendkívüli munkavégzést elrendelő levelet 4 példányban kell elkészíteni, melyből 1 példány a köztisztviselőé, 1 példány a munkáltatóé, 1 példány a Gazdálkodási Osztályé, 1 példány pedig a személyzeti ügyintézőké.

A teljesítést az osztályvezető igazolja le, melyet követően a személyzeti ügyintézők gondoskodnak annak illetményszámfejtő rendszerben történő rögzítéséről.

V. fejezet

Munkavégzés, munkakör átadás-átvétel szabályai

1. Munkavégzés szabályai:

- 1.1. A hivatal köztisztviselőinek munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
- 1.2. A köztisztviselő köteles feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni.
- 1.3. A Hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az Önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni.
- 1.4. A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenes előnyös következményekkel járna.
- 1.6. A köztisztviselő köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából– a munkáltató rendelkezésére állni.
Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről az osztályvezetőnek jegyzőkönyvet kell felvennie.
- 1.7. A munkahelyen a jelenlét regisztrálása jelenléti ív vezetésével történik, melyen fel kell tüntetni a munkavégzés megkezdésének és befejezésének időpontját, illetve a munkából való távolmaradás időtartamát és okát. A szabadságengedély eredeti példánya bizonylatként a jelenléti ív mellékletét képezi. A jelenléti ívet osztályonként – osztályvezető igazolásával – legkésőbb a tárgyhót követő hónap 2. napjáig kell leadni a személyzeti ügyintézők részére. A munkából való távollét illetményszámfejtés részére történő közléséért a személyzeti ügyintézők felelősek.

1.8. Amennyiben a köztisztviselő, az ügykezelő az Mt. 55. § által szabályozott, vagy bármely más körülmény miatt munkahelyén az előírt időben megjelenni nem tud, köteles azt lehetőleg a munkavégzés megkezdésére irányadó időpont előtt – de a bejelentés akadályoztatásának megszűnésével haladéktalanul – személyesen vagy képviselő útján (szóban, telefonon, írásban,) osztályvezetőjének bejelenteni.

1.9. Minden köztisztviselő és ügykezelő egyénileg felelős a személyes használatba adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat illetéktelenek elől elzárva tartani.

2. Munkakör átadás-átvétel szabályai:

2.1. A Kttv. 74. §-ának (1) bekezdéséhez kapcsolódva a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői megbízásuk, illetőleg közszolgálati jogviszonyuk megszűnése, megszüntetése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat legkésőbb az utolsó munkában töltött napon „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

2.2. Az átvevő az új vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában osztályvezető esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója, egyéb esetekben pedig az osztályvezető által megjelölt köztisztviselő lehet.

2.3. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá, az osztályvezető kézjegyével látja el.

2.4. A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből egy példányt a személyzeti ügyintézők részére kell adni, egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv negyedik példánya az irattárba kerül.

2.5. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának munkakör átadáskor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon.

2.6. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv különösen térjen ki:

- az előírt feladatok időarányos teljesítésére,
- a Képviselő-testület, illetőleg a bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtására,
- a polgármester, a jegyző által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,

- a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira,
 - az iktatott folyamatban lévő ügyek esetében az ügyintézés állására, a tett intézkedések megjelölésével,
 - a munkakör ellátása során használt – Hivatal tulajdonát képező – eszközök, tárgyak stb. megjelölésére,
 - az eszközökben, tárgyakban tapasztalt hiány, a hiányért való felelősség megállapítására.
- 2.7. A vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját az illetékes osztályvezető határozza meg az alábbi rendelkezések keretei között. Az illetékes munkahelyi vezető a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.
- 2.8. A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal az iktatókönyv alapján köteles elszámolni.
- 2.9. 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 iktatmányokat egyeztetni.
- 2.10. 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 intézkedéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.

VI. fejezet

A köztisztviselők és ügykezelők díjazása

1. Idegennyelv-tudási pótlék

- 1.1. A Kttv. 141. § szerint, ha a köztisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges idegennyelv-tudási pótlékre jogosult államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat alapján.
- A fentiekől eltérően az angol, francia, német, arab, kínai és orosz nyelvek tekintetében a pótlék alanyi jogon jár a köztisztviselőknek, egyéb idegen nyelvekre vonatkozóan idegennyelv-tudási pótlékre jogosító munkakörök nem kerülnek meghatározásra.

2. Helyettesítésre vonatkozó szabályok:

- 2.1. A Hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek „kiszolgálása” érdekében a távollévő köztisztviselőt, ügykezelőt munkatársai helyettesítik. A helyettesítést – a Jegyzővel történő előzetes egyeztetés után – az osztályvezető írásban rendeli el.
- 2.2. Ha a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.
- 2.3. Ha a köztisztviselő tartósan távollévő köztisztviselőt helyettesít, a helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesített köztisztviselő illetményének 35 %-a. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.
- 2.4. A köztisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el. Ha a köztisztviselő részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el, a helyettesítési díj mértéke a helyettesítő köztisztviselő illetményének 35%-a.
- 2.5. Nem jár helyettesítési díj ha
 - a.) a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelessége (kivéve, ha a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a harminc napot meghaladja),
 - b.) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

VII. fejezet

A köztisztviselő és közszolgálati ügykezelő eredményes munkájának elismerése

1. A Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató konstruktív magatartásért, az átlagot meghaladó jó szakmai színvonalú munkavégzésért, a fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, a szervezeti egység, pozitív megítélését elősegítő kiemelkedő munkateljesítményért a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő elismerésben részesíthető.

2. Elismerések

2.1. Szakmai díj – Közzszolgálati Tisztviselők Napja alkalmából

Az elismerések adományozására a Polgármesteri Hivatal osztályvezetői – indokolással ellátott írásbeli ajánlás keretében – tehetnek javaslatot. Az ajánlások elbírálásáról a polgármester és a jegyző együttesen dönt.

Szakmai díjazásban részesülhet az a köztisztviselő, munkavállaló, aki a Polgármesteri Hivatal dolgozója. A díjazott kitüntetést igazoló oklevelet, továbbá bruttó 50.000 Ft összegű anyagi elismerésben részesül a fenti feltételek teljesülése esetén. Ezen szakmai díjban évente legfeljebb 4 fő részesíthető. A szakmai díjra próbaidő hatálya alatt álló köztisztviselő nem jogosult.

A szakmai díj átadására minden év július hó 1. napján, a köztisztviselői napon kerül sor.

Az anyagi elismerés számfejtése tárgyév júniusában történik. A jutalom a köztisztviselő számlájára történő kiutalására lehetőség szerint július hó 1. napján kerül sor, de legkésőbb a köztisztviselői napot követő 3 napon belül.

A díjat Kazincbarcika Város Polgármestere, távolléte esetén Kazincbarcika Város Alpolgármestere adja át.

2.2. Közösségi díj

Olyan köztisztviselő, munkavállaló elismerése, aki a Polgármesteri Hivatal dolgozója, megbecsült tagja a közösségnek és a mindennapokban sokat tesz annak formálásáért, a környezetért. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói szavazás útján döntenek a díj odaítélésről. A díjazott kitüntetést igazoló oklevelet, továbbá bruttó 50.000 Ft összegű anyagi elismerésben részesül.

A közösségi díj átadására minden év július hó 1. napján, a köztisztviselői napon kerül sor.

Az anyagi elismerés számfejtése tárgyév júniusában történik, a jutalom a köztisztviselő számlájára történő kiutalására lehetőség szerint július hó 1. napján kerül sor, de legkésőbb a köztisztviselői napot követő 3 napon belül.

A díjat Kazincbarcika Város Polgármestere, távolléte esetén Kazincbarcika Város Alpolgármestere adja át.

2.3. Pénz- vagy tárgyjutalom

2.4. Hazai vagy külföldi jutalomutazás,

- 2.5. Polgármester által adományozott névre szóló emléktárgy,
- 2.6. Polgármester által adományozott oklevél.

3. A Jegyző a nyugdíjba vonuló köztisztviselő, ügykezelő részére – köztisztviselői jogviszonyának megszűnésekor – tárgyjutalmat ajándékozhat, a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott adómentes összeghatárig.

VIII. fejezet

A cafetéria juttatás

1. Cafetéria juttatásra jogosultak, a jogosultság keletkezése és megszűnése

1.1 Cafetéria juttatásra jogosultak:

- a) a Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott Kttv. hatálya alatt álló foglalkoztatottak, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá eső munkavállalók,
- b) a polgármester és a foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármester (e fejezet alkalmazásában a továbbiakban együttesen: jogosultak).

1.2 A Kttv. 151. § (2) és (2a) bekezdésében rögzített esetekben a jogosult részére nem jár cafetéria juttatás.

1.3 Ha a jogosult jogviszonya év közben keletkezik, vagy áthelyezésére kerül sor, illetve tartós távollétről tér vissza, a részére járó cafetéria juttatás összegét a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 9. § (4) bekezdése, illetve (9)-(10) bekezdései szerint kell megállapítani.

1.4 A jogosulatlanul igénybe vett cafetéria juttatás visszafizetéséről a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 9. § (3) bekezdése rendelkezik. A jogalap nélkül felvett juttatás összege a jogosult illetményéből kerül levonásra vagy visszahívás kezdeményezhető az OTP SZÉP Kártya számlaszámáról a jelen szabályzat 1. mellékletét képező nyilatkozat alapján.

1.5 Ha a szabályzat személyi hatálya alá tartozó személy jogviszonya részmunkaidős foglalkoztatást állapít meg, akkor a keretösszeg időarányos részére jogosult, a havi munkaidő mértéke szerint.

1.6 A próbaidő alatt lévő jogosultak részére is jár a juttatás időarányos összege havonként történő utalással, a próbaidő lejártát követően a keretösszegeből fennmaradó rész egyösszegben kerül kiutalásra.

2. A cafetéria nyilatkozat

2.1 A cafetéria juttatást a jogosult választása szerint, az általa kitöltött, jelen szabályzat 2. mellékletét képező nyilatkozat alapján kapja meg.

2.2 A nyilatkozatot a személyzeti ügyintéző a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendelet elfogadását követően haladéktalanul eljuttatja a jogosultakhoz, egyúttal írásban tájékoztatást nyújt a választható juttatások adózásával és évi maximális összegével kapcsolatban is. A nyilatkozat táblázat formájában előre tartalmazza a választáshoz szükséges, az alábbiakban felsorolt adatokat:

- a) rendelkezésre álló bruttó egyéni keretösszeget,
- b) választható juttatások megjelölését,
- c) felhasználási korlátokat,
- d) az egyes juttatási elemek választásához szükséges kiegészítő nyomtatványokat.

2.3 A nyilatkozatot tárgyév legkésőbb március 1. napjáig két példányban kell benyújtani a munkáltatói jogkör gyakorlója részére, amelyből az aláírásokat követően egy példány a nyilatkozatot tevő személynél, egy példány a személyzeti ügyintézőnél marad.

2.4 A cafetéria nyilatkozat az azon megadott lejáratú időig, de legfeljebb a tárgyév december 31. napjáig érvényes. A lejáratú idő után a jogosultnak új nyilatkozatot kell kitöltenie, melyen a korábbi nyilatkozattól eltérően is megjelölhető a választott béren kívüli juttatás.

2.5 A cafetéria nyilatkozat lejáratú idő előtti (időközi) módosítása csak rendkívül indokolt esetben, megváltozott élethelyzetből adódóan, évente egy alkalommal, egyedi kérelem alapján lehetséges. Az időközi módosítást a jogosult külön írásbeli kérelem alapján kérelmezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál. A döntésről a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban értesíti a kérelmezőt.

2.6 Annak az jogosultnak, aki saját hibájából kifolyólag nem adja le a jelen szabályzatban szereplő határidőre a kitöltött és általa aláírt cafetéria nyilatkozatot, azok a legkevesebb adó- és járulékfizetési kötelezettséggel terhelt juttatások kerülnek megállapításra, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlója állapít meg.

3. A cafetéria juttatás éves összege¹

3.1 A jogosultat megillető cafetéria juttatás éves összege a Kttv. értelmében nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. A cafetéria juttatás éves összegét valamennyi jogosult számára azonos mértékben – ezer forintra kerekítve –

¹ Módosította a 13/2023. számú Jegyzői rendelkezés 2024. január 1-jei hatállyal.

Kazincbarcika Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az adott évi költségvetési törvény rendelkezéseire figyelemmel a mindenkorai költségvetési rendeletében állapítja meg.

3.2 A cafetéria juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

3.3 Az éves keretösszeg az adott évben a következő cafetéria juttatások igénybevételére használható fel:

- a) Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámla,
- b) Bölcsődei, óvodai szolgáltatás, bölcsődei, óvodai ellátás,
- c) Sportrendezvényre szóló belépőjegy, bérlet (a sportról szóló 2004. évi I. törvény hatálya alá tartozó sportrendezvényre szóló belépőjegy, bérlet az adóévben legfeljebb a minimálbért meg nem haladó értékben, feltéve, hogy a belépőjegy, bérlet nem visszaváltható).

3.4 A tárgyévben igénybe nem vett keretösszeg a következő évre nem vihető át. A jogosult a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról – jelen szabályzat 3. sz. mellékletét kitöltve – november 30. napjáig írásban köteles nyilatkozni. Amennyiben a keretösszegeből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a jogosult nem veheti igénybe.

3.5 A jogosultak a juttatások igénybevételére jogosító Széchenyi Pihenő Kártyát a kibocsátótól igényelhetik és a kibocsátóval közvetlenül kötnek szerződést a szálláshely, a vendéglátás és a szabadidő alszámlák megnyitására a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

3.6 A bölcsődei, óvodai szolgáltatás, bölcsődei, óvodai ellátás igénybevételéhez a jogosultnak jelen szabályzat 4/a. mellékletét képező nyilatkozatot kell kitöltenie, valamint a szolgáltatás térítési díjáról kiállított számlát/számlákat le kell adnia a személyzeti ügyintézőnek.

3.7 A sportrendezvényre szóló belépőjegy, bérlet igényléséhez a jogosultnak jelen szabályzat 4/b. mellékletét képező nyilatkozatot kell kitöltenie, valamint a megvásárolt belépőjegy, bérlet áráról kiállított, Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal nevére szóló számlát/számlákat le kell adni a személyzeti ügyintézőnek.

IX. fejezet

Szociális juttatások

1. Rendkívüli (eseti) pénzbeli szociális segély:

- 1.1. A szabályzat hatálya alá tartozók részére az őt és közeli hozzátartozóikat érintő rendkívüli események (pl.: baleset, sérülés, betegség, nagyobb rendkívüli összegű kiadás, valamint két hónapnál hosszabb jövedelem kiesés) alkalmával, írásbeli kérelemre rendkívüli (eseti) pénzbeli szociális segély adható.²
- 1.2. A szociális segély mértéke maximum az illetményalap 200 %-a.
- 1.3. Ugyanazon kérelmező részére szociális segély naptári évenként egy alkalommal adható. Rendkívüli, méltánylást érdemlő – egyedileg elbírált – esetben írásbeli kérelemre a szociális segély évente több alkalommal is adható.
- 1.4. A szociális segélyt a szabályzat hatálya alá tartozó jogviszonyának megszűnése esetén nem kell visszafizetni.
- 1.5. A támogatások kifizetésével, nyilvántartásával összefüggő feladatokat a Gazdálkodási Osztály látja el.

2. Temetési segély:

- 2.1. Kérelemre temetési segély adható a szabályzat hatálya alá tartozók részére a házastársnak, az egyeneságbeli rokonának halála esetén.
- 2.2. Az elhunytal közös háztartásban élő házastársat, egyeneságbeli rokont – amennyiben a köztisztviselőt, ügykezelőt nem nyilvánították a közszolgálat halottjává – kérelmére temetési segély illeti meg.
- 2.3. A temetési segély összege a 2.1. és 2.2. pont esetén az illetményalap 200%-a.
- 2.4. Az elhunyt köztisztviselőt a jegyző a közszolgálat halottjává nyilváníthatja a Kttv. 152. § (5) bekezdésében foglaltak szerint és a temetési költségeket részben vagy egészben átvállalhatja.

3. Illetményelőleg

- 3.1. A szabályzat hatálya alá tartozók részére családi, egészségügyi, szociális vagy más méltányolható ok alapján, kérelmére illetmény- és munkabér előleg folyósítható.
- 3.2. Illetmény- és munkabér előleg felvételére az jogosult, akinek jogviszonya a Hivatalban legalább 6 hónapja fennáll.

² Módosította a 13/2023. számú Jegyzői rendelkezés 2024. január 1-jei hatállyal.

- 3.3. Az illetmény- és munkabér előleg felső határa a folyósításkor érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse, de legfeljebb a szabályzat hatálya alá tartozó havi nettó illetményének, munkabérének kétszerese.
- 3.4. Illetmény- és munkabér előleg évente egy alkalommal vehető igénybe, azzal a feltétellel, ha a szabályzat hatálya alá tartozó munkavállalónak az előzőleg felvett illetmény- és munkabér előlegből visszafizetési kötelezettsége már nem áll fenn.
- 3.5. A felvett illetmény- és munkabér előleget a szabályzat hatálya alá tartozó a felvételtől számított legfeljebb 6 havi egyenlő részletekben köteles visszafizetni.
- 3.6. Nem állapítható meg illetmény- és munkabér előleg annak, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (pl.: fizetés nélküli szabadság, gyed, gyes).
- 3.7. Illetmény- és munkabér előleget a szabályzat 5. melléklete szerint a nyomtatványon lehet igényelni.
- 3.8. A felvett illetmény- és munkabér előlegről a Gazdálkodási Osztály analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, mely tartalmazza:
 - a.) az illetmény-és munkabér előleg keretösszegét,
 - b.) a folyósításban részesült személy nevét és szervezeti egységének megnevezését,
 - c.) a keret leterhelésének azonos időszakra vonatkozó mértékét, a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezéssel,
 - d.) a havi felhasználás összesített számszerű összegét.
- 3.9. Amennyiben a jogviszony az illetmény- és munkabér előleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét a szabályzat hatálya alá tartozó egy összegben köteles visszafizetni.
- 3.10. Az illetmény- és munkabér előleg-keretet a Gazdálkodási Osztály kezeli, melynek mértéke nem haladhatja meg a Hivatal éves rendszeres személyi juttatásának 3 %-át.

4. Gyermektáboroztatási támogatás

- 4.1. A támogatás feltételrendszere a Polgármesteri Hivatalban dolgozó – házastársak esetében család – igénybe veheti a támogatást, aki:
 - a.) 7-14 év közötti gyermeket/gyermekeket – adott évben betöltött életév alapján - nevel saját háztartásában,
 - b.) táborba küldi gyermekét/gyermekeit,

- c.) a táborozás költségének kifizetését hiteles – dolgozó nevére kiállított - számlával tudja igazolni,
- d.) adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz a gyermek/gyermekek adataira vonatkozóan.

4.2. A támogatás feltétele, hogy a kérelem benyújtásakor a kérelmező próbaidő hatálya alatt nem áll.

4.3. A támogatás mértéke: bruttó 30.000.-Ft bér jellegű juttatás/dolgozó – család /év.

4.4. A támogatás igénybevételének folyamata:

- a.) számla és kérelem benyújtása
- b.) adott évben legkésőbb augusztus 31. napjáig adható le – a munkáltató által kijelölt szervezeti egységen - a nyári táborozásról szóló, a részvételi díj befizetését azonosítható módon (dolgozó nevére kiállítva) igazoló számla elszámolásra
- c.) jelen szabályzat 6. melléklete szerinti kérelemhez a számla mellékletként csatolandó.

4.5. Elszámolással kapcsolatos szabályozás

- a.) A táboroztatási támogatás számfejtése a kérelem és a teljesítést igazoló eredeti számla együttes beérkezését követő legközelebbi bérfizetéssel vagy hóközi kifizetéssel történik, a kérelmet a személyzeti ügyintézőknek kell leadni.
- b.) Az elszámoláshoz a munkáltatói jogkör vezetőjének engedélyezése is szükséges.
- c.) A kérelmen nyilatkoznia szükséges a dolgozónak – amennyiben házastársa, élettársa is az Önkormányzat által fenntartott intézményben, cégben dolgozik -, hogy maximum bruttó 30.000 Ft erejéig veszik igénybe a támogatást.
- d.) Az Önkormányzat a nyári táboroztatás költségeinek viselése a költségvetés terhére történik.

4.6. A gyermektáboroztatási támogatást a köztisztviselőnek a szabályzat hatálya alá tartozó jogviszonyának a megszűnése esetén nem kell visszafizetni. Ha a köztisztviselő jogviszonyának megszüntetésére kerül sor - büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján vagy méltatlanság jogcímén történő felmentéssel vagy fegyelmi eljárás eredményeként – abban az esetben a gyermektáboroztatási támogatás a köztisztviselő jogviszonyának megszüntetését követő 8 napon belül visszafizetendő.

4.7. A támogatások kifizetésével kapcsolatos feladatokat a személyzeti ügyintézők és a Gazdálkodási Osztály látja el.

X. fejezet

Képzési, továbbképzési és nyelvtanulási támogatás

1. A Hivatal szakember szükségletének tervszerű biztosítása, a munkakör magasabb színvonalú ellátása érdekében tanulmányi szerződés köthető.
2. Tanulmányi szerződés azzal a szabályzat hatálya alá tartozóval köthető, aki a Hivatalnál legalább 2 év jogvisztonnyal rendelkezik.
3. A munkáltató a tanulmányi szerződésben a Kttv-ben, valamint az Mt-ben meghatározott kedvezményeken felül további kedvezményeket állapíthat meg, így például:
 - képzési költségek (tandíj teljes vagy részbeni megfizetése, tankönyv, vizsgadíj),
 - oktatási intézménybe történő utazás, szállás költségei.
4. Tanulmányi szabadság, valamint a vizsga miatt kiesett időre járó juttatások összege (távolléti díj).
5. A tanulmányi időt követő, Hivatalnál kötelezően eltöltendő közzszolgálati jogviszony időtartama a támogatás mértékével és a tanulmányi idővel arányos, de az 5 évet nem haladhatja meg.
6. Egy belső szervezeti egységen belül egyszerre 1 fővel köthető tanulmányi szerződés. Az osztályvezető véleménye és indokolt javaslata szükséges az ettől eltérő esetekben.

XI. fejezet

Egészségügyi juttatások

1. **Munkaköri alkalmassági vizsgálat díjának megtérítése:**
 - 1.1. A Hivatal a szabályzat hatálya alá tartozók részére évenként egy alkalommal munkaköri alkalmassági vizsgálaton való részvétel megszervezéséről gondoskodik.
 - 1.2. A szűrővizsgálat megszervezésével kapcsolatos feladatokat a személyzeti ügyintézők látják el.
 - 1.3. Amennyiben a munkaköri alkalmassági vizsgálat részeként tüdőszűrésre kerül sor és az térítésköteles, a vizsgálati díjat a Hivatal a nevére kiállított számla alapján utólag megtéríti.

- 2. Képernyő előtt történő munkavégzéshez éleslátást biztosító, továbbá kékfény szűrő szemüveg (kontaktlencse) térítési díjához történő hozzájárulás**
- 2.1. A szabályzat hatálya alá tartozó a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben foglaltak szerint a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg (kontaktlencse) készítésének díjához évente egy alkalommal hozzájárulásra jogosult.
- 2.2. A pénzbeli hozzájárulás mértéke legfeljebb bruttó 30.000 Ft a számlával igazolt költségekből. A támogatás két évente adható. A támogatás igénybevételenek feltétele, hogy a köztisztviselő a számla kiállításának napján próbaidő alatt nem áll.
- 2.3. A hozzájárulás kifizetésének alapjául szolgáló, a szemüveg készítéséről szóló számlát annak megtérítésére vonatkozó kérelemmel együtt a szemüveg (kontaktlencse) elkészültét követő 8 napon belül kell bemutatni a személyzeti ügyintézőnek. A számlát a Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal nevére kell kiállíttatni.
- 2.4. A hozzájárulások kifizetésével kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási Osztály és a személyzeti ügyintézők látják el.

XII. fejezet

Vegyes és záró rendelkezések

1. E szabályzat alkalmazásában illetményalapon a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 132. §-ban megállapított illetményalapot kell érteni és alkalmazni.
2. E szabályzat alkalmazásában a III. fejezet (Teljesítményértékelés) a Hivatal munkavállalóra nem alkalmazandó.
3. A Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői – osztályvezetők – felelősek jelen szabályzatnak az irányításuk alá tartozó köztisztviselőkkel és ügykezelőkkel való megismertetéséért.
4. Jelen szabályzat 2023. május 26. napján lép hatályba.

5. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Közzolgálati Szabályzatról szóló 26/2019. számú Jegyzői rendelkezés

Kazincbarcika, 2023. május 26.

Dr. Szuromi Krisztina sk.
jegyző

Egyetértek:

Szitka Péter sk.
polgármester

NYILATKOZAT
a cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához /
OTP SZÉP Kártya számlaszámáról történő visszahívásához

Neve	
Adóazonosító jele	
Lakcíme	

Hozzájárulok, ahhoz, hogy a munkáltatónál fennálló jogviszonyom/ a cafetéria-jogosultságom megszűnése esetén az időarányos cafetéria keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összege, valamint ezek adó- és járulékterhe

1. az illetményemből (munkabéremből) levonásra kerüljön.
2. az OTP SZÉP Kártya számlaszámomról visszahívásra kerüljön.

(megfelelő rész aláhúzendó)

Kelt: _____

nyilatkozatot tevő jogosult

A nyilatkozatot átvettem:

Kelt: _____

munkáltatói jogkör gyakorlója

2. melléklet³

Cafetéria összesítő lap 20...-re

Az igényelt juttatásokról 20...-re

NYILATKOZAT
A VÁLASZTHATÓ CAFETERIA ELEMEK IGÉNYLÉSÉRŐL

Munkatárs neve: _____
 Munkatárs adóazonosítója: _____
 Munkatárs szervezeti egysége: KAZINCBARCIKAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
 Munkatárs igényelt juttatásai: 202...01.01 ----- 20...12.31 időszakra: _____ nap

Az éves bruttó keretösszeg: 0 Ft

Béren kívüli juttatás	Bruttó összeg	SZJA+SZOCHO összege	Nettó összeg
SZÉP Kártya (Szálláshely) 15% SZJA+13 % SZOCHO adóköteles Szálláshely max. 225 eFt/év	0	0	0
Bölcsődei, óvodai szolgáltatás, bölcsődei, óvodai ellátás Szja tv. 1. számú melléklet 8.6/ c) pont	0	0	0
Sportrendezvényre szóló belépő / bérlet Szja tv. 1. számú melléklet 8.28/ a) pont	0	0	0
Összesen:	0	0	0

Igényelt összesen: 0 Ft
 Adók összesen: 0 Ft
 Mindösszesen: 0 Ft

Kijelentem, hogy a cafetéria szabályzatban foglaltakat ismerem, a juttatásokkal kapcsolatos tájékoztatót megkaptam. A valóban vagy hiányos nyilatkozatból, bejelentési kötelezettség elmulasztásából, illetve a juttatások törvényi szabályozástól eltérő felhasználásából eredő jogkövetkezmények a munkavállalót terhelik. Hozzájárulok ahhoz, hogy a nyilatkozathoz és a kapcsolódó adminisztrációhoz szükséges adataim felhasználásra kerüljenek. Hozzájárulok ahhoz, hogy az általam jogosulatlanul igénybe vett juttatás értékét a munkabéremből levonják. Amennyiben a tárgyidőszakban a juttatáshoz kapcsolódó adatváltozás következik be azt haladéktalanul jelzem a munkáltató felé. Fenti nyilatkozatot, mint akaratommal mindendben egyezőt a mai napon aláírtam.

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatom a szabályzatban meghatározott nyilatkozatok és egyéb dokumentumok becsatolásával együtt érvényes.

Kelt: Kazincbarcika, 20....

.....
Nyilatkozatot tevő jogosult

A nyilatkozatot és a választott juttatási elemekhez előírt dokumentumokat átvettem:

Kelt: Kazincbarcika, 20....

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója³ Módosította a 13/2023. számú Jegyzői rendelkezés 2024. január 1-jei hatállyal.

NYILATKOZAT

20 ____ . évben igénybe nem vett cafetéria összeg felhasználásáról

Neve	
Adóazonosító jele	
Lakcíme	

Fel nem használt keret: _____,- Ft

Nyilatkozom, hogy 20 ____ . évben a fel nem használt cafetéria összeget, az alábbi juttatási elemekben kívánom igénybe venni:

SZÉP Kártya	Szálláshely max. bruttó 200.000.-Ft/év	28 %	
bölcsődei, óvodai szolgáltatás, bölcsődei, óvodai ellátás	Szja tv. 1. számú melléklet 8.6/ c) pont	Adómentes	
sportrendezvényre szóló belépőjegy, bérlet	Szja tv. 1 számú melléklet 8.28. a) pont	Adómentes	

Kelt: _____

nyilatkozatot tevő jogosult

A nyilatkozatot átvettem:

Kelt: _____

munkáltatói jogkör gyakorlója⁴ Módosította a 13/2023. számú Jegyzői rendelkezés 2024. január 1-jei hatállyal.

4. melléklet⁵4/a. melléklet⁶**Nyilatkozat bölcsődei, óvodai szolgáltatás, bölcsődei, óvodai ellátás igénybevételéhez**

Neve	
Adóazonosító jele	
Lakcíme	

Kijelentem, hogy a munkáltató által biztosított éves cafetéria keretbőlösszeget az 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.) 1. számú melléklet 8.6/ c) pontja szerint kívánok igénybe venni.

Nyilatkozom, hogy a folyósítás évében ezen a jogcímen más munkáltatótól adómentes támogatást:

a) nem szerzek

b) a következők szerint szerzek:

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Szerződés száma	A folyósított összeg (Ft)

Kelt: _____

nyilatkozatot tevő jogosult

A nyilatkozatot átvettem:

Kelt: _____

munkáltatói jogkör gyakorlója

⁵ Törölte a 13/2023. számú Jegyzői rendelkezés 2024. január 1-jei hatállyal.

⁶ Kiegészítette a 13/2023. számú Jegyzői rendelkezés 2024. január 1-jei hatállyal.

NYILATKOZAT A TÖRVÉNYES KÉPVISELETI JOGRÓL

Törvényes képviselő: szülő / gyám adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Állandó lakcím:

(Gyámság esetében a gyámhivatal gyám kirendeléséről szóló határozata mellékletként csatolandó.)

Alulírott kijelentem, hogy az alábbiakban megnevezett gyermekem / gyámoltam, akinek

Neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

Neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Állandó lakcíme:

törvényes képviselője vagyok és jogosult vagyok a személyi jövedelemadóról szóló törvény 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Sza tv.) 1. számú mellékletének 8.6. c) pontja szerint adómentesen adható (ingyenesen vagy kedvezményesen juttatott) bölcsődei, óvodai szolgáltatás, valamint a bölcsődei, óvodai ellátás igénybevételéhez.

Kelt: _____, _____ év _____ hó _____ nap

.....
Törvényes képviselő aláírása

Tanúk:

Név:

Lakcím:

Szem.ig. szám:

Aláírás:

Név:

Lakcím:

Szem.ig. szám:

Aláírás:

4/b. melléklet⁷

Nyilatkozat sportrendezvényre szóló belépőjegy, bérlet igényléséhez

Neve	
Adóazonosító jele	
Lakcíme	

Kijelentem, hogy a munkáltató által biztosított éves cafetéria keretbőlösszeget az 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.) 1. számú melléklet 8.28. pontjának a.) alpontja szerint kívánok igénybe venni.

Nyilatkozom, hogy a folyósítás évében ezen a jogcímen más munkáltatótól adómentes támogatást:

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

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Szerződés száma	A folyósított összeg (Ft)

Kelt: _____

nyilatkozatot tevő jogosult

A nyilatkozatot átvettem:

Kelt: _____

munkáltatói jogkör gyakorlója”

⁷ Kiegészítette a 13/2023. számú Jegyzői rendelkezés 2024. január 1-jei hatállyal.

5. melléklet

Illetményelőleg igénylő lap

I.

Név:

Házastárs (élettárs) havi jövedelme:

Eltartott családtagok száma:

Igényelt illetményelőleg összege:

Bankszámlaszám:

A levonás kezdete a felvételt követő hó.

A kérelem indoklása:.....

.....

.....

.....

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

Kazincbarcika, 20..... év hó nap

.....

köztisztviselő aláírása

Lakcíme:

.....

II.

A Gazdálkodási Osztály tölti ki!

Alkalmazás kezdete:

Jelenlegi besorolási illetménye:

..... Ft

Nettó illetménye:

..... Ft

Illetményéből történő levonások:

..... címen

..... Ft

..... címen

..... Ft

A 6 hónap alatt levonható összeg:

..... Ft

A rendelkezésre álló keret:

..... Ft

megállapítására biztosít fedezetet.

Kazincbarcika, 20.... év hó nap

.....

Gazdálkodási Osztály Vezetője

III.

Döntés:

..... köztisztviselő részére a kérelmében foglalt
indokokra tekintettel Ft illetményelőleg kifizetését engedélyezem.
A illetményelőleg havi összege Ft, a levonás kezdete 20.... év
..... hó.

Kazincbarcika, 20.... év hó nap

.....
jegyző

Munkabér-előleg igénylő lap

I.

Név:

Házastárs (élettárs) havi jövedelme:

Eltartott családtagok száma:

Igényelt munkabér-előleg összege:

Bankszámlaszám:

A levonás kezdete a felvételt követő hó.

A kérelem indoklása:.....

Tudomásul veszem és kötelezem magam arra, hogy munkaviszonyom megszűnése esetén a fennálló munkabér-előleg tartozásomat egy összegben köteles vagyok a Gazdálkodási Osztály igazolása alapján a házipénztárba befizetni.

Kazincbarcika, 20..... év hó nap

.....
 munkavállaló aláírása
 Lakcíme:

II.

A Gazdálkodási Osztály tölti ki!

Alkalmazás kezdete:	.....
Jelenlegi munkabére:	.....	Ft
Nettó munkabére:	.....	Ft
Munkabéréből történő levonások:		
..... címen	.....	Ft
..... címen	.....	Ft
A 6 hónap alatt levonható összeg:	.....	Ft
A rendelkezésre álló keret:	.....	Ft
megállapítására biztosít fedezetet.		

Kazincbarcika, 20..... év hó nap

.....
Gazdálkodási Osztály Vezetője

III.

Döntés:

..... munkavállaló részére a kérelmében foglalt
indokokra tekintettel Ft munkabér-előleg kifizetését
engedélyezem. A munkabér-előleg havi összege Ft, a levonás
kezdeté 20..... év hó.

Kazincbarcika, 20..... év hó nap

.....

jegyző

6. melléklet

KÉRELEM
 „Családbarát Önkormányzati Program”
 keretében
 a gyermekek nyári táboroztatásának támogatásához

Tisztelt Jegyző Asszony!

Alulírott, (született:), mint a Kazincbarcikai Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, munkavállalója azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy az egységes Közszolgálati Szabályzat (3/2023. sz. Jegyzői Rendelkezés) IX. fejezet 4. pontja szerint gyermekem / gyermekeim nyári táboroztatásához szíveskedjék hozzájárulni.

Gyermek neve	Gyermek életkora adott évben	Táborozás dátuma (tól-ig)	Számla szám	Összeg

Kazincbarcika, év hó nap

_____ kérelmező

Kifizetést engedélyezem

Kazincbarcika, év hó nap

 Dr. Szuromi Krisztina
 jegyző

Nyilatkozat⁸:

Nyilatkozom, hogy a házastársam/bejegyzett élettársam az Önkormányzatnál, Önkormányzat intézményénél, az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaságnál dolgozik és a gyermekek nyári táboroztatásra biztosított, maximum bruttó 30.000 Ft/család/év támogatást nem vett és nem vesz igénybe.

_____ kérelmező

⁸ Abban az esetben szükséges nyilatkozni, amennyiben az ön házastársa, élettársa is az Önkormányzat által fenntartott intézményben, cégben dolgozik.

Tartalomjegyzék

I. fejezet.....	2
A Szabályzat hatálya	2
II. fejezet.....	2
A munkáltatói jogok gyakorlásának átruházása.....	2
III. fejezet	3
A köztisztviselő teljesítményének értékelése.....	3
1. A teljesítményértékelés célja:.....	3
2. A teljesítményértékelés szereplői.....	3
3. A teljesítményértékelés folyamatában funkcionális feladatokat ellátók:.....	4
4. A teljesítményértékelés időbeni folyamata	4
5. A teljesítményértékelés értékelési elemei	4
6. A teljesítményfokokozatok.....	5
7. A minősítés.....	5
IV. fejezet.....	6
A munkaidő és a rendkívüli munkavégzés szabályai.....	6
1. Munkaidő.....	6
2. Rendkívüli munkavégzés	6
V. fejezet	8
Munkavégzés, munkakör átadás-átvétel szabályai	8
1. Munkavégzés szabályai:.....	8
2. Munkakör átadás-átvétel szabályai:	9
VI. fejezet.....	10
A köztisztviselők és ügykezelők díjazása	10
1. Idegennyelv-tudási pótlék	10
2. Helyettesítésre vonatkozó szabályok:	11
VII. fejezet.....	11
A köztisztviselő és közzszolgálati ügykezelő eredményes munkájának elismerése	11
VIII. fejezet	13
1. Cafetéria juttatásra jogosultak, a jogosultság keletkezése és megszűnése	13
IX. fejezet.....	15
Szociális juttatások.....	15
1. Rendkívüli (eseti) pénzbeni szociális segély:.....	15
2. Temetési segély:.....	16
3. Illetményelőleg.....	17
4. Gyermektáboroztatási támogatás.....	18
X. fejezet	19
Képzési, továbbképzési és nyelvtanulási támogatás	19
XI. fejezet.....	20
Egészségügyi juttatások	20
1. Munkaköri alkalmassági vizsgálat díjának megtérítése :.....	20
2. Képernyő előtt munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg (kontaktlencse) térítési díjához történő hozzájárulás	20

XII. fejezet.....	21
Vegyes és záró rendelkezések	21

Mellékletek listája:

1.sz.melléklet: Nyilatkozat a cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához.....	22
2. sz. melléklet: Nyilatkozat a választható cafetéria elemek igényléséről.....	23
3.sz.melléklet: Nyilatkozat igénybe nem vett cafetéria összeg felhasználásáról...	24
4/a.sz.melléklet: Nyilatkozat bölcsődei, óvodai szolgáltatás, bölcsődei, óvodai ellátás igénybevételéhez.....	25
Nyilatkozat a törvényes képviselői jogról.....	26
4/b.sz.melléklet: Nyilatkozat sportrendezvényre szóló belépőjegy, bérlet igényléséhez.....	27
5.sz.melléklet:Illetményelőleg igénylő lap	28
Munkabér-előleg igénylőlap.....	31
6.sz.melléklet: Kérelem gyermekek nyári táboroztatásához.....	34