



Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal

7562 Segesd, Szabadság tér 1.

7511 Ötvöskőny, Fő u. 51.

Telefon: 82/598-002

Telefax: 82/598-001

E-mail: info@segesd.hu

1/2025. (.....) számú jegyzői utasítás

Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal

Közszeroláti Szabályzatáról

Hatályos: 2025. február ...-tól

Jóváhagyom:
szerv vezetője

Bevezetés

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdése alapján, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezéseit, továbbá a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm.rendelet rendelkezéseit figyelembe véve, a következő közszolgálati szabályzatot állapítom meg.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatalnál (a továbbiakban: hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre és a Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozó munkavállalókra (a továbbiakban együttesen: köztisztviselők) terjed ki.

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

A szabályzat tartalma

A Kttv. 6. § 19. a) pontja alapján a közszolgálati szabályzat olyan normatív utasítás, melyben a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője (jegyzője) ad ki - a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként -:

- a Kttv.-ben meghatározott kérdésekben, valamint
- a jegyző általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdésekben.

A munkáltatói jogok gyakorlója

A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző. (A jegyző feletti munkáltatói jogkör gyakorlás rendjét a Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.)

1. A rendes munkaidő nyilvántartása

A jegyző a rendes munkaidő nyilvántartásának szabályait a Kttv. 115. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozza:

A munkahelyen a rendes munkaidőről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a rendes munkaidő kezdő és befejező időpontja.

A hivatal esetében a nyilvántartás alkalmazott formája a *jelenléti ív*, melyen a dolgozó naponta feljegyzi a munkaidő kezdő és befejező időpontját, és ezt aláírásával igazolja.

2. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje

A jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának helyi rendjét a Kttv. 96. § (4) bekezdése, valamint a 115. § alapján a következők szerint szabályozza:

2.1. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

2.1.1. A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el.

2.1.2. Ha az elrendelés

- 5 főnél kevesebb köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését köztisztviselőnként külön-külön kell,
- 5, vagy annál több köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését valamennyi köztisztviselőre összevontan is lehet

dokumentálni.

2.1.3. Az elrendelés tartalmi követelményei:

- a hivatal megnevezése,
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (..... év hónap nap ... óra perc),
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- a rendkívüli munkavégzés során a rendkívüli munkaidő jellege:
 - munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő,
 - munkaidőkereten felüli munkaidő,
 - ügyelet,
 - készenlét alatt elrendelt munkavégzés,
- a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
- a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelés tudomásul vételének igazolására,
- keltezés,
- a jegyző aláírása, pecsét.

2.1.4. A rendkívüli munkavégzés érintett munkanapon történő elrendelésének szabályai:

- a) A rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés munkanapján, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejártá előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel.
- b) A rendkívüli munkavégzés elrendelése napján rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet ellátni.

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

2.1.6. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságaért a jegyző tartozik felelősséggel.

Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel:
 - részt vett az előterjesztés összeállításában,
 - szaktudására, tájékozottságára 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, anyakönyvezési feladatok ellátása stb.).

2.1.7. A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

2.2. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

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

2.2.2. A nyilvántartás rendszerének alapja, hogy a hivatal személyzeti ügyekkel foglalkozó köztisztviselője – a munkaköri leírásának megfelelően – vezeti „*A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását*”.

2.2.3. A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valóságáért a jegyző tartozik felelősséggel. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.

2.2.4. A nyilvántartás felépítése:

- a) a nyilvántartás első része tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását,
- b) a nyilvántartás második része tartalmazza a köztisztviselőnként vezetendő nyilvántartó lapokat.

2.2.5. A nyilvántartás vezetése:

- a) A nyilvántartást évenként kell vezetni.
- b) A nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállnia, mely egyezőséget legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.
- c) A köztisztviselőkre vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy:
 - a. tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat,
 - b. egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,
 - c. általa könnyen ellenőrizhető a jogszabályban meghatározott – szabadidő felhasználására vonatkozó – határidő betartása.
- d) A nyilvántartásban a szabadidő keletkezésével kapcsolatos adatokat megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyezni, pl.: köztisztviselők jelenléti íve; indokolt esetben a rendkívüli munkavégzés jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti ívei stb.
- e) A nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adatait a szabadidő engedélyek alapján lehet kitölteni.
- f) A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

2.2.6. A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát fél órára kerekítve is meg kell adni, és a továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni.

A kerekítés szabálya: fél órának számít, ha a megkezdett fél órából a munkavégzés időtartama eléri, vagy meghaladja a 15 percet. A 15 perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

2.3. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje

2.3.1. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:

- jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,

- ha a szabadság kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.

2.3.2. A szabadidő kiadása/megváltása, kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.

A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy:

- a szabadidő kiadására a köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor,
- amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felszámolni, a jegyző:
 - meghatározza a szabadidő kiadásának időpontját, illetve
 - ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről.

A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: Szabadidő kivétel/megváltás engedély (a továbbiakban: szabadidő engedély). A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedély alapján történik.

A szabadidő engedély alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.

A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik.

Az engedély alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

3. A vezetői munkakörben lévő köztisztviselők rendkívüli munkavégzésének ellentételezése

A Kttv. 98. § (5) bekezdésében foglalt lehetőség alapján a vezetői munkakörben lévő köztisztviselő részére rendkívüli munkáért szabadidő, a nem vezetői munkakörben lévő köztisztviselők részére, rendkívüli munkáért azonos mértékű szabadidő jár.

4. A készenlét nyilvántartása

A jegyző a készenlét nyilvántartásának szabályait a Kttv. 115. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozza:

A munkahelyen a készenlétről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a készenlét kezdő és befejező időpontja.

5. Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

A jegyző a szabadság kiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a Kttv. 115. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

5.1. Szabadságolási terv

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

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

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

- vízszintesen az év valamennyi munkanapját,

- függőlegesen a köztisztviselők nevét.

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

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

A szabadságolási terv egy-egy példányát:

- a jegyző,
- a személyi ügyekkel foglalkozó személy őrzi.

5.2. Szabadság nyilvántartás

A jegyző által kijelölt személyi ügyekkel foglalkozó személy gondoskodik a köztisztviselők szabadságával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről.

A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni, az erre rendszeresített formanyomtatványon.

5.3. A szabadság kiadása

A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét – a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a szabadságolási tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb 15 nappal be kell jelentenie. A bejelentést elég szóban megtenni.

A szabadság kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérésére adható ki. A szabadság kiadása a szabadságengedély (nyomtatvány) kitöltésével lehetséges. A szabadságot a jegyző engedélyezi.

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

5.4. Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása

A jegyző által kijelölt személyi ügyekkel foglalkozó köztisztviselő köteles az egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat ellátni. 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.

6. A munkakör átadás szabályai

Ha az adott köztisztviselő munkakörébe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni (**1. melléklet**).

A munkakör átadásnál az érintett köztisztviselők, a jegyzőkönyvvezető és a jegyző vesz részt. A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- a) a lezártan átadott ügyek számát,
- b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- c) a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiről, vagy mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- d) a munkakör ellátása során használt – a hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket stb. – megjelölve azok használhatósági állapotát,
- e) az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és
- f) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad, a harmadik példányt pedig irattározás céljából az ügykezelő részére kell átadni.

7. Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása

A jegyző az egyes hatáskörébe sorolt illetménypótlékokra jogosító munkaköröket a Kttv. 140.-142. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

7.1. Éjszakai pótlékra jogosító munkakörök

Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra. A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálatáért a jegyző tartozik felelősséggel.

Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök az **2. mellékletben** kerülnek meghatározásra.

7.2. Gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök

A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra. A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálatáért a jegyző tartozik felelősséggel.

A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök a **3. mellékletben** kerülnek meghatározásra.

7.3. Egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök

Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra. A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálata a jegyző feladata.

Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök a **4. mellékletben** kerülnek meghatározásra.

7.4. Idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök

Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra. A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálataért a jegyző tartozik felelősséggel.

Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök az **5. mellékletben** kerülnek meghatározásra.

7.5. Képzettségi pótlék

A képzettségi pótlék kerül megállapításra:

- a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint
- a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként.

Képzettségi pótlék állapítható meg annak is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségnél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

A képzettségi pótlékre való jogosultság a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § (4)-(6) bekezdésében meghatározott mértékek figyelembe vételével az **6. mellékletben** kerülnek meghatározásra.

8. Az illetmény kifizetése

A jegyző a Kttv. 143. §-a alapján a következők szerint szabályozza az illetmény kifizetésével kapcsolatos helyi szabályokat.

8.1. Az illetmény kifizetésének időpontja

Az illetmény kifizetésének határideje minden tárgyhót követő 2. nap. A határidőt úgy kell érteni, hogy eddig a napig az illetménynek már jóváírásra kell kerülnie a jogosult fizetési számláján.

8.2. Az illetmény kifizetésének módja

8.2.1. A jegyző a személyi szervezet útján gondoskodik arról, hogy az illetmény jogosultjai megismerjék a lehetséges illetményfizetési formákat, melyek a következők:

- fizetési számlára történő utalás,
- készpénzfizetés kézbesítése számláról való utalással.

8.2.2. A köztisztviselő minden hónap 10-ig jelentheti be a tárgyhóra vonatkozóan az illetmény kifizetési mód, illetve illetmény kifizetéssel érintett fizetési számla változást.

A bejelentést írásban kell megtenni.

8.2.3. A köztisztviselő számára az illetményt úgy kell kifizetni, hogy az utalással, készpénzfizetéssel összefüggő kiadások részére többletköltséget ne jelentsen.

8.2.4. A fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő részére évente – a központi költségvetési törvényben meghatározott legfeljebb 1.000 Ft mérték figyelembe vételével – **12.000 Ft** mértékű bankszámla-hozzájárulás jár.

9. A helyettesítési díj mértékének meghatározása

A jegyző a hivatalban a helyettesítési díj mértékét a Kttv. 52. § (3) bekezdése alapján – miszerint a helyettesítési díj a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-áig terjedhet

- a következők szerint szabályozza:

- a helyettesítési díj mértéke időarányosan, a helyettesítő köztisztviselő illetményének 40 %-a.

10. A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok

10.1. A cafetéria-juttatás összege

A cafetéria-juttatás összegét a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet, valamint Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény 64. § (3) bekezdése alapján határozza meg, amely 2025. évben nem haladhatja meg a nettó 400 000 forintot.

A cafetéria juttatás egy főre jutó összegének meghatározásáról a jegyző a 249/2012. Kormányrendelet 9. § (2) bekezdése alapján minden év február 15-ig dönt.

Az éves keretösszeget ezer forintra kell megállapítani, kivéve, ha a keretösszeg megfelel:

- a legalacsonyabb értéknek, vagy
- a legmagasabb értéknek.

Az aktuális évi keretet **7/1. melléklet** tartalmazza.

10.2. A cafetéria-juttatásként választható juttatások

A cafetéria-juttatásként választható juttatások: Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP kártya). A választható juttatások a hivatal személyi állománya tekintetében azonosak.

Széchenyi Pihenő Kártya

Az önkormányzat a hozzájárulást a köztisztviselő SZÉP kártyájára teljesíti. Az Szja tv. 71. § (1) bekezdésétől eltérően bérén kívüli juttatásnak minősül – ha a juttató a munkáltató – a munkavállalónak az adóévben a SZÉP kártya juttatás céljából nyitott korlátozott rendeltetésű fizetési számlájára utalt:

- a) szálláshely-szolgáltatásra,
- b) melegkonyha vendéglátóhelyeke étkezési szolgáltatásra,
- c) a szabadidő eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló szolgáltatásra
- d) 2025. évben lakásfelújításra

felhasználható évi 450 ezer forint.

Ezt a cafetéria-juttatási elemet választóknak a főkártya megrendeléséhez a **7/2. mellékletben** megjelölt adatokat, és az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot a **7/3. melléklet** szerinti nyomtatványt kell kitöltenie.

A kártya megrendelése a köztisztviselő igénylése alapján a hivatal pénztárosának feladata, a kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a köztisztviselőt semmilyen költség nem terheli.

10.3. A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása

Az éves keretösszeg az adott évben a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel.

10.3.1. Nyilatkozat a cafetéria-juttatás keret igénybevételéről

a) A tárgyév január 1-én köztisztviselői jogviszonnyal rendelkező nyilatkozata

A köztisztviselő írásban vagy elektronikus úton a tárgyév március 1-éig köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

b) Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik

Ha a köztisztviselői jogviszony év közben keletkezik, a köztisztviselő a cafetéria-juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult.

A keretösszeget ezer forintba kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott évi naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

A köztisztviselőt a jogviszony keletkezésekor tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegről.

Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik írásban vagy elektronikus úton köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

A nyilatkozat-tételi határidők a következők:

- az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül, illetve
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a március 1-nél, akkor március 1.
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a február 15-nél és a bérlet térítés juttatást választaná, akkor február 15.

c) A nyilatkozat-tétel önhibából történő elmulasztása

Ha a köztisztviselő a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a jegyző által meghatározott juttatásra jogosult.

10.3.2. A nyilatkozat évközi módosítása

A köztisztviselő által a cafetéria-juttatás adott évi keretösszegének igénybevételére vonatkozó nyilatkozata adott évben egyszer, indokolt esetben módosítható.

A módosításhoz meg kell adni a köztisztviselő számára szükséges tájékoztatást különösen arra vonatkozóan, hogy a keretösszezből mennyi a még fel nem használt kerete.

A módosítás ismételt nyilatkozat-tétellel történik, melyen meg kell jelölni a juttatás keret igénybevétel módosítás kért dátumát.

A módosítási igényt úgy kell leadni, hogy az igény leadás és a módosítás kért időpontja között legalább egy hónap különbség legyen.

A módosítás névre szóló utalvány esetében csak akkor lehetséges, ha a szerv még nem rendelte meg a köztisztviselő részére annak korábbi nyilatkozata alapján.

10.3.3. Az adott évi keretösszeg maradvány felhasználás

A köztisztviselő november 30-ig köteles írásban nyilatkozni arról, hogy a tárgyi keretösszegének november 30-ig fel nem használt maradványát milyen módon és összegben kívánja felhasználni. **(7/4. melléklet)**

Amennyiben a keretösszezből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a köztisztviselő nem veheti igénybe.

A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át.

10.3.4. Az áthelyezéssel érintett személy cafetéria-juttatása

Ha a köztisztviselőt a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

10.4. Cafetéria-juttatás helyzete a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnése esetén

Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor

- a) amennyiben a juttatás vissza nem adható vissza kell fizetni, vagy
- b) amennyiben a juttatás természete miatt a juttatás visszaadható, a köztisztviselő választása szerint a juttatást
 - vissza kell adni, vagy
 - vissza kell fizetni.

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.

10.5. Nem jogosult cafetéria-juttatásra

Nem jogosult cafetéria-juttatásra:

- a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot, (A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani.)
- a tartós külszolgálaton lévő (illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott) köztisztviselő,
- Kttv. 57. § (1) és (2) bekezdés szerinti szakértői tevékenységet ellátó köztisztviselő.

Ha a köztisztviselő az előzőek miatt az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafetéria-juttatást, a többletjuttatást a távollét vége utáni első munkanapon kell visszafizetni, illetve a juttatást visszaadni a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok szerint.

10.6. A cafetéria-juttatás elszámolására vonatkozó szabályok

10.6.1. A Széchenyi Pihenő Kártya biztosításának szabályai

A hivatal, mint munkáltató:

- megrendeli az elektronikus utalványt. A megrendelésben munkavállalónként megadja a szükséges adatokat,
- közreműködik abban, ha a munkavállalója a közeli hozzátartozója részére társkártyát igényel.

A kártyának alszámláira (szállás, étkezés, szabadidő) a hivatal a munkavállaló által kért és általa engedélyezett összegben biztosít utalvány összeget.

A hivatal az eljárása során betartja a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet rendelkezéseit.

10.6.2. Az egyéb, az adott évi cafetéria-juttatás szabályozása során meghatározott választható elemek

Ezekre a juttatás elemekre vonatkozó sajátos szabályokat az adott évre vonatkozó rendelkezések között kell meghatározni.

10.7. A cafetéria-juttatás keret összeg köztisztviselőnkénti felhasználása

A cafetéria-juttatás keret összeg köztisztviselőnkénti felhasználási

- igényről, valamint

- a tényleges felhasználásról,
- az esetleges évközi keretmódosításokról és a juttatás visszafizetésekről

nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban az adatokat:

- a juttatások nettó, a közterhek, és a bruttó összegben, illetve
- havi bontásban kell szerepeltetni.

10.8. A cafetéria-juttatások biztosításának rendje

10.8.1. A költségvetési koncepcióban, majd a tervezéskor a cafetéria-juttatásra felhasználható összeg meghatározása

A költségvetési koncepcióban, valamint a költségvetési terv javaslat összeállításakor a jegyző, illetve az általa kijelölt személy köteles javaslatot tenni az érintett költségvetési évre vonatkozó cafetéria-juttatásra.

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a cafetéria-juttatással érintett köztisztviselők számát, valamint az ismert nem teljes évre való jogosultságokat,
- a cafetéria-juttatások személyenkénti éves keret összegét, valamint
- a köztisztviselők állományára vonatkoztatott összesített éves keret összeget.

A keretösszeg meghatározásnál a személyenként meghatározott legkisebb és legmagasabb összeghatárokhoz kell igazodni.

10.8.2. Az adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása február 15-ig

A jegyző a költségvetési tervben jóváhagyott előirányzat alapján meghatározza személyenkénti éves cafetéria-juttatás keretösszeget, valamint a választható juttatásokat.

10.8.3. Tájékoztató és nyilatkozat készítése a cafetéria-juttatások igénybevételéhez

Minden dolgozó számára elérhetővé kell tenni a jegyző által meghatározott:

- keret-összeget,
- az igénybe vehető juttatásokat és azok összeghatárait.

A dolgozók részére el kell juttatni azt a nyilatkozatot, melyen nyilatkozhatnak az adott évi cafetéria-juttatás keretösszegük igénybevételéről.

A nyilatkozatra fel kell vezetni, hogy a nyilatkozatot meddig kell leadni.

10.8.4. A cafetéria-juttatás helyi nyilvántartási rendszerének működtetése

Ki kell alakítani, illetve módosítani kell a nyilvántartási rendszert a választható juttatásoknak megfelelően.

Biztosítani kell a dolgozónkénti évenkénti elkülönített nyilvántartást.

10.8.5. A cafetéria-juttatás biztosítási rendjének meghatározása, felelősök kijelölése

Az utalványok megrendeléséért, nyilvántartásáért és kiadásáért a **8. mellékletben** meghatározott személy (pénztáros) tartozik felelősséggel.

A nem utalványban nyújtott juttatások biztosítására vonatkozóan

- a jogosultságról, illetve
 - a tényleges juttatásról
- havonta kimutatást kell készíteni.

A kimutatás elkészítéséért, valamint a pénzügyi teljesítéséért a 8. mellékletben meghatározott személy tartozik felelősséggel.

A jegyző legalább háromhavonta köteles tájékozódni arról, hogy cafetéria-juttatások rendszere megfelel-e a jelen szabályzatnak.

11. A köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályait a Kttv. 81. § (1) bekezdését figyelembe véve következők szerint szabályozza:

1. Ha a köztisztviselő - nem a központilag vagy a hivatal által előírt - képzésben vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a jegyzővel.

A köztisztviselőnek írásban kell engedélyt kérnie a képzéssel összefüggő hiányzását megelőző 15 napon belül.

Az engedély kérelemben szerepeltetni kell a következőket:

- a képzés pontos megnevezését,
- a képzés azon időpontjait, mely a köztisztviselő munkaidejét érinti,
- a köztisztviselő által kért azon időpontokat, időszakokat, melyekre kéri a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítést.

A jegyző a kérelem tárgyában 5 napon belül érdemben dönt.

2. A jegyző döntése és engedélye alapján a köztisztviselő mentesíthető a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időre, és erre az időre illetményre jogosult.

Ha a köztisztviselő - a hivatallal tanulmányi szerződést nem kötött - a tanulmányi célú mentesítés időtartamát köteles ledolgozni.

A jegyző a tanulmányi célú mentesítés időtartamának:

- teljes egészének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, és az ismeretek használata ténylegesen, egzakt módon bizonyítható,
- felének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, de az ismeretek használata nem egyértelműen mérhető.

A mentesítés kiterjed:

- a) az iskolában töltött időtartamra,
- b) a vizsgára való felkészülés időtartamára,
- c) a diplomamunkára.

3. Az iskolában töltött időtartamra vonatkozó mentesítés mértékét a jegyző az oktatási intézmény által kibocsátott:

- kötelező iskolai foglalkozás és
- szakmai gyakorlat időtartalmáról szóló

hivatalos igazolásnak megfelelően állapítja meg.

Az igazolásokat a mentesítéssel érintett munkanapot követő legkésőbb 3 munkanapon belül le kell adni.

4. A vizsgákkal összefüggő mentesítés az intézmény által meghatározott vizsgák száma alapján történik.

5. A vizsgákra való felkészüléssel, valamint a diplomamunka elkészítésével összefüggésben megállapítható, munkavégzés alóli mentesítés napjait a köztisztviselő kérésének megfelelően kell kiadni. A dolgozónak a mentesítéssel kapcsolatos igényét a tervezett távolléte előtt legalább 5 nappal be kell jelentenie a jegyzőnek.

12. A köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályait a Kttv. 85. § (2) bekezdését figyelembe véve a következők szerint szabályozza:

A) Bejelentés és engedély nélkül gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység

A köztisztviselő szabadon végezhet:

- a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint
- b) a közérdekű önkéntes tevékenységet

akkor, ha az nincs közvetlenül összefüggésben a köztisztviselő munkaköri feladataival.

Gyakorolható tevékenységek: tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység.

B) Bejelentés mellett gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység

A köztisztviselő a jegyző felé történő előzetes bejelentést követően végezhet

- a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint
- b) a közérdekű önkéntes tevékenységet

akkor, ha az közvetlenül összefüggésben van a köztisztviselő munkaköri feladataival.

A bejelentést legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 5 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének és időtartamának megadásával.

C) Előzetes engedélyhez kötött tevékenységek

A nem vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok:

A köztisztviselő a jegyző előzetes engedélyével létesíthet további jogviszonyt, illetve végezhet egyéb tevékenységet az alábbi körben:

1. olyan gyakorolható tevékenységek, illetve közérdekű önkéntes tevékenység tekintetében, melynél a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével;
2. az 1. pontban nem tartozó tevékenységek esetében, melyek nem esnek a Kttv. 85. § (4) bekezdés szerinti korlátozás alá.

Az engedély iránti kérelmet legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 10 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének, időtartamának és tervezett munkarendjének megadásával, illetve az érintett egyéb tevékenység megnevezésével.

Az engedélyt a jegyző a kérelem benyújtását követő 5 munkanapon belül írásban adja meg, vagy utasítja el.

A vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok:

A jegyző a vezető munkakört betöltő köztisztviselő részére a Kttv. 87. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben, írásbeli engedélykérelem alapján engedélyezheti a további jogviszonyt.

Az engedély kérelmezésére és elbírálására a 3.1. pontban meghatározottakat kell alkalmazni.

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

A jegyző a köztisztviselők szociális, jóléti, és egészségügyi juttatásainak mértékét, feltételeit, az elbírálás és az elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait, figyelembe véve a Kttv. 152. § (2) bekezdését a következők szerint szabályozza:

13.1. A különböző juttatások fedezete és a juttatásokkal kapcsolatos feladatok

13.1.1. Az e szabályzat szerint biztosítható (szociális, jóléti egészségügyi) juttatások megítélése és kifizetése csak a hivatal költségvetésében biztosított keret terhére történhet.

13.1.2. A juttatások fedezetéül szolgáló keretet a rendeletben meghatározott módon, valamint az e szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.

13.1.3. A jegyző a rendeletben meghatározottakon túl, a juttatásokkal kapcsolatban köteles:

- a) az egyes főbb támogatási formákon belül alkereteket létrehozni a külön is nevesített támogatásoknak,
- b) a költségvetési rendelet összeállításához a tervévi visszatérülő támogatások összegét meghatározni, és azt bevételi forrásként szerepeltetni.

13.2. Juttatások fajtái

A köztisztviselő részére az alábbi juttatások adhatók:

- családalapítási támogatás,
- illetményelőleg, legfeljebb a mindenkori adómentes mértékig,
- képzés, továbbképzés támogatása,
- cafetéria juttatás,
- béren kívüli természetbeni juttatás,
- szemüveg, vagy kontaktlencse készítésének díjához hozzájárulás,
- szociális támogatás (eseti szociális segély, temetési segély),
- illetmény-átutalási támogatás,
- munkaruha az Szja tv. 1. sz. mellékletének 9.2. pontja alapján.

13.2.1. Családalapítási támogatás

A támogatás feltételei:

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

A támogatás feltétele, hogy a köztisztviselő:

- a) határozatlan időre kinevezett legyen,
- b) legalább egy éve a hivatallal jogviszonyban álljon,
- c) a gyermekével egy háztartásban éljen,
- d) a gyermek születési anyakönyvi kivonat másolatát igazolásként átadja,
- e) nyilatkozzon arról, hogy a gyermekét a támogatás folyósításától számított legalább 1 évig saját háztartásában neveli.

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

A köztisztviselőt gyermekenként illeti meg a támogatás. Amennyiben a gyermek mindkét szülője a szervnél köztisztviselő, mindkét köztisztviselőt saját jogán megilleti a támogatás.

A támogatások mértéke:

A családalapítási támogatás vissza nem térítendő, pénzben nyújtott gyermekszületési támogatás, melynek összege gyermekenként bruttó 80.000 Ft.

A támogatás elbírálásának rendje:

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

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

A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje:

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

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

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

A megítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

A támogatás visszatérítése:

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

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

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

A támogatást ez esetben időarányosan kell visszafizetni.

A visszafizetés elrendeléséről a köztisztviselőt a jegyző írásban tájékoztatja.

13.2.2. Illetményelölőleg

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

Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:

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

Az illetményelőleg írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg. Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet.

Az illetményelőleg mértéke:

Az illetményelőleg mértéke köztisztviselőnként 600.000 Ft.

Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje:

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

Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje:

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

A pénztárosi munkakört betöltő köztisztviselő – munkaköri leírásának megfelelően – az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, amely tartalmazza az alábbiakat:

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

Az illetményelőleg visszatérítése:

Az illetményelőleg a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja.

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

Az illetményelőleg, mint munkáltató követelés - a levonásmentes illetményrésig - az illetményből levonható. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

13.2.3. Képzés, továbbképzési támogatása

A támogatás nyújtásának feltételei:

Képzési, továbbképzési támogatás annak a köztisztviselőnek adható, aki:

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

A támogatás szóban, vagy írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

A támogatás mértéke köztisztviselőnként:

- a képzési, továbbképzési támogatás esetében, képzésenként a képzéssel kapcsolatos igazolt költségek 40 %-a lehet, de nem haladhatja meg képzésenként, illetve, ha a képzés iskolarendszerű, akkor oktatási félévenként a 200.000 Ft-ot.

A támogatás iránti kérelmek elbírálásának rendje:

A támogatás iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 15 napon belül el kell bírálni.

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

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

A támogatást adott évben:

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

A támogatásokat kivételes esetben visszatérítendő támogatásként is lehet nyújtani. A támogatás nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje:

A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni. Tanulmányi ösztöndíj támogatásnál a vonatkozó tanulmányi szerződésben kell szabályozni, hogy az érintett személynek milyen összegű támogatás, milyen feltételek mellett, mikor kerülhet kifizetésre.

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

A tanulmányi szerződésben kell meghatározni:

- a köztisztviselő által vállalt feltételek teljesítési igazolásának határidejét, valamint
- a hivatal által vállalt kötelezettségek (költségek megtérítése) határidejét.

A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

A hozzájárulás visszatérítése:

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

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

A visszatérítésnél kamatfizetési kötelezettséget előírni nem szabad.

13.2.4. Cafetéria juttatás

Amennyiben a hivatal adott évi költségvetése lehetővé teszi – a törvény által kötelezően biztosítandó juttatáson felül – bruttó 200.000 Ft cafetéria juttatás biztosítható köztisztviselőnként. A cafetériajuttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél.

13.2.5. Béren kívüli természetbeni juttatás

A hivatal köztisztviselői térítésmentesen használhatják a hivatali struktúrát (pl. fénymásolás).

13.2.6. Szemüveg vagy kontaktlencse készítésének díjához hozzájárulás

A hivatal adott évi költségvetésének függvényében köztisztviselőnként, két évente (2021. évtől) bruttó 84.000 Ft hozzájárulás biztosítható a szemüveg vagy kontaktlencse készítéséhez. A hozzájárulás jutalom formájában kerül kifizetésre.

13.2.7. Szociális támogatás

A köztisztviselőnek a következő szociális támogatások adhatóak:

- temetési segély,
- szociális segély.

a) Temetési segély:

A támogatás feltételei:

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

Temetési segély adható annak a köztisztviselőnek, aki meghalt személynek tartásra köteles hozzátartozója volt, s eltemettetéséről gondoskodott.

Temetési segély nem adható annak a köztisztviselőnek, aki az önkormányzat szociális ellátásokról szóló helyi rendelete alapján ugyanazon temetési költségek tekintetében:

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

A támogatás mértéke:

A temetési segély összege 30.000 Ft.

A támogatások elbírálási rendje:

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

Temetési segély adott évben a köztisztviselőnek többször is folyósítható, ha a temetési segélyezés feltételeinek megfelelő helyzetbe kerül. (Egy halálesettel kapcsolatban csak egy segély folyósítható.) Temetési segély az adott évben csak akkor állapítható meg, ha annak kifizetéséről még a tárgyévben gondoskodni lehet.

A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje:

A segélyt a támogatást megítélő okirat alapján a hivatal pénzügyi szervezete közvetlenül a pénztárból készpénzben fizeti ki.

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

b) Szociális segély:

A támogatás feltételei:

a) Támogatás a szociálisan rászorult személy írásbeli vagy szóbeli kérelme alapján adható. (A szóbeli kérelemről feljegyzést, jegyzőkönyvet kell készíteni.)

b) A támogatás adható kérelem nélkül is, hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt.

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

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

A támogatás mértéke:

A szociális segély összege 30.000 Ft.

A támogatás elbírálási rendje:

A szociális segély egy évben 3 alkalommal adható, de indokolt esetben ennél többször is folyósítható.

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

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

A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje:

A segélyt a támogatást megítélő okirat alapján a hivatal pénzügyi szervezete közvetlenül a pénztárból készpénzben fizeti ki.

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

13.2.8. Illetmény-átutalási támogatás

A fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő részére évente - a központi költségvetési törvényben meghatározott legfeljebb 1.000 Ft mérték figyelembe vételével – **12.000 Ft** mértékű bankszámla-hozzájárulás jár.

13.2.9. Anyakönyvvezetőt megillető ruházati költségtérítés

A hivatal anyakönyvvezetői feladatokat ellátó köztisztviselői – az anyakönyvvezetői feladatok színvonalas ellátásához kapcsolódó formaruha beszerzése érdekében – ruházati költségtérítésre jogosultak. A ruházati költségtérítés összege, személyenként, évente bruttó 155.000 Ft. A költségtérítés jutalom formájában kerül kifizetésre.

A kifizetett ruházati költségtérítés felhasználása és elszámolása az alábbiak szerint történhet:

a) az anyakönyvvezető köteles a költségtérítés összegével a hivatal nevére szóló, a számviteli szabályoknak megfelelő számlával legkésőbb a tárgyév december 15. napjáig elszámolni;

- a) a számlán feltüntetett vásárlási időpontként az adott év január 1-től december 15-ig terjedő időszak szerepelhet;
- b) a számlákon megnevezhető:
 - felsőruházati termék: szoknya, kosztüm, blúz, nadrág, ing, blézer;
 - lábbeli: csizma, cipő, szandál, papucs;
 - kiegészítők: női táska, sál, harisnya, ékszerek;
- c) lehetőség van a ruházati termék egyedi elkészítésére is, ehhez anyagszámlát (szövet, selyem stb.), valamint a szolgáltatói számlát kell hozni, megnevezve a készterméket.

14. Célfeladat és annak eredményes végrehajtása

A jegyző a célfeladattal összefüggő szabályokat a Kttv. 154. § (2)-(3) bekezdése alapján a következők szerint állapítja meg:

14.1. Célfeladat megállapítása

14.1.1. A jegyző, mint a hivatali szervezet vezetője célfeladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére.

Az adott feladat akkor minősíthető célfeladatnak, ha:

- az ellátandó tevékenység rendkívüli és valamely konkrét célhoz köthető,
- a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja.
- a feladat nem helyettesítés.

A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a közszolgálati tisztviselő részére megállapított feladattal.

14.1.2. A célfeladat meghatározása írásban történhet, melyben pontosan meghatározásra kerül:

- a cél, és melyből egyértelműen kiderül, hogy a feladat megfelel a célfeladat tartalmi követelményeinek,
- az, hogy a célfeladat mikor minősül teljesítettnek, azaz melyek az eredményes végrehajtás ismérvei,
- milyen ellentételezés jár a célfeladat eredményes végrehajtásáért.

14.2. A céljuttatás

A céljuttatás kifizetése előtt írásban dokumentálni kell az eredményes célfeladat ellátás igazolását. Az igazolásra a jegyző jogosult.

14.3. A céljuttatással összefüggő adatszolgáltatás

14.3.1. A céljuttatással kapcsolatos adatokról a jegyző - a 249/2012. (VIII. 31.) Korm.rendelet 4. § (4) bekezdése alapján - a tárgynegyedévet követő hónap 15 napjáig tájékoztatja a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős minisztert.

14.3.2. A jegyző a következő adatokról teljesít adatszolgáltatás:

- a célfeladat megnevezése,
- a céljuttatás kifizetése,
- a céljuttatás összege,
- a közszolgálati tisztviselők besorolása,
- a szervezet megnevezése,

- ha a céljuttatás uniós forrásból kerül kifizetésre, akkor a projekt elnevezése és száma.

15. A munkahelyre bevitt tárgyak, dolgok

A jegyző a munkahelyre bevitt tárgyakban, dolgokban bekövetkezett károkkal összefüggésben a Kttv. 168. § (2) bekezdése alapján a következőket állapítja meg:

1. A munkáltatót a Kttv. 167. §-a szerint terheli a felelősség a köztisztviselő munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

2. A károk elkerülése érdekében:

- a munkahelyre bevitt dolgokat az arra rendszeresített pánccs szekrényben, illetve tűzbiztos lemezszekrényben kell elhelyezni, a letétkezeléssel megbízott dolgozó közreműködésével,
- amennyiben az előző elhelyezés nem lehetséges, a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges tárgyakat, dolgokat csak a jegyző engedélyével lehet a munkahelyen tartani.

A tárgyak, dolgok munkahelyen tartása iránti engedély elegendő szóban kérni, az engedélyt azonban írásban kell megadni, ha a köztisztviselő, vagy a jegyző a tárgy, dolog értékét 50.000 Ft értéket elérőnek becsüli.

3. Amennyiben a munkahelyen a köztisztviselő olyan értékét éri kár, melynek munkahelyen tartása nem felel meg a 2. pontban leírtaknak, a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

16. Adatkezelés

A jegyző a köztisztviselők adatainak kezelésével összefüggésben, figyelembe véve a Kttv. 177. § (4) bekezdését külön közszolgálati adatvédelmi szabályzatot ad ki.

A közszolgálati adatvédelmi szabályzatban kerülnek meghatározásra az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályai, így különösen:

- a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának,
- a harmadik személy részére történő adattovábbításnak,
- a betekintési jog gyakorlásának,
- az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályai.

17. A vezetendő nyilvántartások

17.1. A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

- Rendkívüli munkavégzés nyilvántartó füzet
- Szabadidő megváltás/kifizetés engedélye

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

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

17.3. Cafetéria-juttatással kapcsolatos nyilvántartás

- Az utalványok nyilvántartása utalvány típusonként
- A cafeteria-juttatás köztisztviselőnkénti nyilvántartása évre

17.4. Köztisztviselők szociális, jóléti, és egészségügyi juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások

- Családalapítási támogatás nyilvántartás;
- Illetményelőleg nyilvántartás;
- Képzési költségek támogatás nyilvántartás;
- Szemüveg vagy kontaktlencse készítésének díjához való hozzájárulás nyilvántartása;
- Szociális támogatások nyilvántartásai:
 - szociális segély nyilvántartás
 - temetési segély nyilvántartás.

18. Egyéb szabályok

18.1. A bér pénzintézeti számlára utalásával kapcsolatos költségtérítés

A köztisztviselő kérelem nélkül is jogosult a bérének pénzintézetnél nyitott bankszámlára törvény által előírt átutalásából adódó többletköltség munkáltató által történő megtérítésére. A köztisztviselőnek a jogviszonya kezdetekor, illetve bankszámla módosítás esetében nyilatkoznia kell arról, hogy mely bankszámlára kéri a folyósítást.

18.2. Jutalom

18.2.1. Jubileumi jutalom

A köztisztviselőt a Kttv. szerinti jubileumi jutalom illeti meg.

A jutalmat határozatban kell megállapítani, és a határozat alapján kell gondoskodni a jutalom kifizetéséről.

18.2.2. Jutalom közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréséért

A köztisztviselőnek a közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréséért a jegyző által meghatározottak szerint elismerésben, jutalomban részesíthető.

18.3. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzat nyilvános, az abban foglaltak a köztisztviselőkkel ismertetésre kerültek.

A szabályzat bármikor megtekinthető.

19. Záró rendelkezések

A szabályzat 2025. február napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2025. január 1. napjától kell alkalmazni.

A szabályzatot Segesd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2025. (.....) önkormányzati határozatával, Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2025. (.....) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Hatályát veszti Segesd Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 12/2015. (II. 10.) önkormányzati határozatával, Ötvöskónyi Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 6/2015. (II. 10.) önkormányzati határozatával, Beleg Község Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2015. (II. 10.) önkormányzati határozatával elfogadott 1/2015. (II. 16.) számú jegyzői utasítás.

Kelt: Segesd, 2025.....

p.h.

.....
jegyző

Mellékletek

1. melléklet: Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv
2. melléklet: Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök
3. melléklet: A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök
4. melléklet: Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök
5. melléklet: Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök és a figyelembe vehető idegen nyelvek
6. melléklet: A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
7. melléklet: Cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok és iratminták
 - 7/1. melléklet: Nyilatkozat a cafetéria-juttatás éves keretösszegének igénybevételéről
 - 7/2. melléklet: Nyilatkozat a SZÉP Kártya igénybevételéhez
 - 7/3. melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez
 - 7/4. melléklet: Nyilatkozat a tárgyév november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeg felhasználásáról
8. melléklet: A cafetéria jutattással kapcsolatos feladatellátók
9. melléklet: A személyügyi szervezet

Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv**Ügyiratszám:****Készült:**.....**Tárgy:**.....

Jelen vannak: **átadó**
 **átvevő**
 **jegyzőkönyvvezető**
 **jegyző**

A mai napon az átadó átadja az átvevőnek az alábbi iktatószámokon és tárgyon feltüntetett, folyamatban lévő ügyeket:

Ssz.	Iktatószám	Tárgy
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Az átadó továbbá tájékoztatja az átvevőt a fent megnevezett iratokon kívül lévő folyamatban lévő ügyekről, illetve minden olyan lényeges tényről vagy körülményről, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

Kmf.

.....
 átadó

.....
 átvevő

Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök

A hivatalnál éjszakai pótlékra jogosító munkakör nem kerül megállapításra.

A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök

A hivatalnál gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakör nem kerül megállapításra.

Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök

A hivatalnál egészségügyi pótlékra jogosító munkakör nem kerül megállapításra.

**Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök és
a figyelembe vehető idegen nyelvek**

Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelveket és munkaköröket a következők szerint határozom meg:

- a) adóügyi igazgatás munkakörben
 - angol idegen nyelv,
- b) igazgatási munkakörben
 - német idegen nyelv,
- c) jegyzői, aljegyzői munkakörben
 - angol idegen nyelv,
- d) pénzügyi munkakörben
 - angol idegen nyelv.

A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

A szervnél az alább meghatározott munkakörű köztisztviselők képzettségi pótlékra jogosultak:

A képzettségi pótlékra jogosító munkakör(öke)t a következők szerint határozom meg:

Pénzügyi ügyintézői munkakör esetében  Államháztartási- vagy vállalkozási szakon végzett mérlegképes könyvelői képzettség.

**A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok
2025. évben**

1. A közös önkormányzati hivatal tekintetében a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét figyelembe véve a keretösszeg megállapítására vonatkozó legmagasabb értékhatárt

nettó 300.000 Ft-ban, azaz nettó Háromszázezer forintban határozom meg.

2. A tárgyévben a cafetéria-juttatásként választható juttatások a következők:

a) A közszolgálati szabályzat 10.2. pontjában meghatározott juttatások, így:

- Széchenyi Pihenő Kártya számlára utalt támogatás.

b) Az a) ponton kívül választható egyéb juttatás a tárgyévben nem kerül meghatározásra.

3. A kedvezményes adókulccsal rendelkező cafetéria elemeknél – a cafetéria-juttatás egy főre eső éves bruttó összegén belül – a kedvezményes adósávnál magasabb összegű választás lehetőségét nem engedélyezem.

Kelt: Segesd, 2025. január 31.

p.h.

.....
jegyző

Nyilatkozat minta
a cafetéria-juttatás éves keretösszegének igénybevételéről 2025. évre

A köztisztviselő

neve: anyja neve:

születési helye és ideje:

munkaköre:.....

Figyelem!

A nyilatkozatot legkésőbb március 1-ig le kell adni! Ha önhibájából nem adja le határidőben a nyilatkozatot, akkor a jegyző által meghatározott juttatásokra lesz jogosult.

Kitöltési útmutató!

A nyilatkozatot juttatásonként kell kitölteni.

Az igénylésnél vegye figyelembe

- a közszolgálati szabályzatot, valamint a cafetéria-juttatás adott évi keretösszegére vonatkozó helyi tájékoztatást,
- az egyes választható juttatásoknál a juttatások adható mértékét (havi, illetve éves mértékét),
- az egyes juttatásokat terhelő adó és egyéb járulék vonzatokat.

Az igénybevétel

- havi összegénél a havonta rendszeresen igénybe venni kívánt juttatásoknál a havi mértéket írja be úgy, hogy feltünteti a juttatás
 - nettó értékét,
 - a juttatást terhelő adó és járulék terheket, valamint
 - a bruttó összeget (a nettó érték és az adó és járulék terhek összesen adatát);

(A nem havi rendszerességgel igénybe vett juttatásoknál elegendő csak az éves összeget kitölteni.)

- a hónapok rovataiba
 - a rendszeres juttatásnál az érintett hónapok számát írja be, ha ez nem 12, akkor az érintett hónapokat értelemszerűen írja be (pl.: 2-12 hó; 6-12 hó stb.)
 - a nem rendszeres juttatásnál azt a hónapot, illetve több hónap esetén a hónapot és a nettó összeget írja be, amelyekre a nem rendszeres juttatást igénybe kívánja venni,
- az éves összegénél
 - a havonta rendszeres juttatások esetében az érintett hónapok számával meg kell szorozni a havi összegeket, és így kell megadni az éves összegeket,
 - a nem havonta rendszeresen igényelt, eseti juttatások esetében csak az éves összeget kell beírni.

A nyilatkozat csak aláírással érvényes.

Amennyiben a nyilatkozatot az éves keretösszegét meghaladóan töltötte ki, a jegyző a nyilatkozatot és a keretösszeget figyelembe véve dönt a juttatások felhasználhatóságáról.

A cafetéria-juttatásként megjelölt hozzájárulást ki szeretném egészíteni a minimum összegig.

Juttatások	Igénybevétel		
	Havi összeg Ft-ban	Hónapok	Éves összeg Ft-ban
I. A szabályzat 2. pontja szerinti juttatások			
Széchenyi Pihenő Kártya /A juttatás sajátossága: adható maximum 450.000 Ft /teljes teher 28 % - 13% szoc.hozzáj. és 15% szja/			nettó: adó: bruttó:
II. Az adott évi cafetéria-juttatás keretében a jegyző által az I. ponton túl választható juttatásként meghatározott juttatás(ok)			
	nettó: adó: bruttó:		nettó: adó: bruttó:
	nettó: adó: bruttó:		nettó: adó: bruttó:
III. A cafetéria-juttatás igénylés összesítése (Az I. és II. pontokban szereplő adatok összesen:			bruttó:

Kelt.....

.....
köztisztviselő aláírása

Nyilatkozat
a Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételéhez

Kártyabirtokos vezeték neve:.....
 Kártyabirtokos utóneve:.....
 Kártyán szereplő név:.....
 Adóazonosító jel:.....
 Személyazonosító igazolvány száma:.....
 Születési név:.....
 Anyja neve:.....
 Születési hely, és idő:.....
 Állandó lakcím:.....

Levelezési cím, amennyiben eltér az állandó lakcímtól:

.....

Kijelentem, hogy más kifizetőtől Széchenyi Pihenő Kártya juttatásban részesültem:

Igen Nem (a megfelelő rész aláhúzendó)

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően Széchenyi Pihenő Kártya juttatás értéke:.....

Kelt:.....

.....
 köztisztviselő aláírása

Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez

Munkavállaló neve:.....

Lakcíme:.....

Anyja neve:.....

Adószáma:.....

A Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal (7562 Segesd, Szabadság tér 1.) munkavállalójaként hozzájárulok, hogy saját és az általam megadott közeli hozzátartozóim adatait, a munkáltatóm átadja a vele az OTP Széchenyi Pihenőkártya megrendelése kapcsán szerződésben álló OTP Bank Nyrt. részére, aki a szolgáltatás nyújtásához az adatkezeléshez szükséges mértékben a személyes adatokat tárolja és kezeli.

Az OTP Bank Nyrt. semmilyen formában nem jogosult az adatokat harmadik személyek részére átadni, vagy bármilyen formában hozzáférhetővé tenni, kivételt képez ez alól a szerződés teljesítésének körében történő alvállalkozó igénybevétele.

Dátum:.....

Köztisztviselő aláírása:.....

Nyilatkozat
a tárgyév november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeg felhasználásáról

A nyilatkozatot november 30-ig kell megtenni! A tárgyévben fel nem használt keretösszeget következő évre tárgyévre átvinni nem lehet!

A köztisztviselő

neve: anyja neve:

születési helye és ideje:

munkaköre:.....

A nyilvántartás szerinti maradvány összeg: (bruttó) Ft.

A november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeget a következőképpen szeretném igénybe venni:

Az igényelt juttatás	Összeg Ft-ban		
	nettó	adó	bruttó
Cafetéria szabályzat szerint választható juttatások	-	-	-
Széchenyi Pihenő Kártya /A juttatás sajátossága: adható maximum 450.000 Ft /teljes teher 28 % - 13% szoc.hozzáj. és 15% szja/			
Ezen belül:			
Egyéb, az adott évi cafetéria-juttatás alapján választható juttatás	-	-	-
Összesen	-	-	

Kelt.....

.....
köztisztviselő aláírása

A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatellátók

A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatokat a következő személyek kötelesek ellátni:

Feladat	Feladatellátó munkaköre és neve	A feladatellátással kapcsolatos egyéb megjegyzés
1. A költségvetési koncepcióhoz, illetve a költségvetési tervezéshez a javaslat előkészítése	- jegyző, illetve - a jegyző felhatalmazása alapján: Gelencsér Edit ügyintéző	Ügyelni kell a pontos létszám adatokra.
2. Adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása	- jegyző	Február 15-ig a költségvetési rendeletnek megfelelő keret figyelembe vételével.
3. Tájékoztató és a nyilatkozat kidolgozása és átadása a köztisztviselőknek	- jegyző, illetve - a jegyző felhatalmazása alapján: Molnár Gyula pénzügyi ügyintéző	Ügyelni kell az egyértelműsége.
4. A nyilatkozatok összegyűjtése	Molnár Gyula pénzügyi ügyintéző	
5. Döntés a nyilatkozatot határidőbe be nem nyújtó köztisztviselők cafetéria-juttatás keretének felhasználásáról	- jegyző	
6. A helyi nyilvántartási rendszer működtetése, a köztisztviselőnkénti juttatások nyilvántartásának vezetése	- Molnár Gyula pénzügyi ügyintéző	
7. Az egyes utalványok, csekkek megrendelése, nyilvántartása	- Molnár Gyula pénzügyi ügyintéző	
8. A havi juttatások biztosításához kimutatások készítése és továbbítása	- Molnár Gyula pénzügyi ügyintéző	
9. Az egyes juttatások kifizetése, átadása		
10. A cafetéria-juttatások rendszerének ellenőrzése	- jegyző	Legalább 3 havonta

A személyügyi szervezet

A szabályzatban meghatározott feladatokat a következők szerint kell ellátni:

<i>S.sz.</i>	<i>Feladat megnevezése hivatkozással</i>	<i>Feladat ellátására kötelezett</i>
1.	Rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások	Tóth Anita köztisztviselő
2.	Szabadság kiadással és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásával kapcsolatban vezetendő nyilvántartások	Tóth Anita köztisztviselő
3.	Cafetéria-juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése	Molnár Gyula pénzügyi ügyintéző
4.	A köztisztviselők szociális, jóléti és egészségügyi juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások vezetése	Molnár Gyula pénzügyi ügyintéző

Megismerési záradék **a közszolgálati szabályzathoz**

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati szabályzat szabályainak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a ☐ -be tett X-el) igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
dr. Varga Katalin	jegyző (munkakör)		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.
Gelencsér Edit	igazgatási ügyintéző (munkakör)		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.
Molnár Gyula	pénzügyi ügyintéző (munkakör)		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.
Tóth Anita	pénzügyi ügyintéző (munkakör)		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.
Vizerné Horváth Csilla	pénzügyi ügyintéző (munkakör)		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.

Csicskó Tiborné	anyakönyvi ügyintéző (munkakör)		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.
Duplinszki Éva	igazgatási ügyintéző (munkakör)		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.
Sipőcz Zoltán	informatikus (munkakör)		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.
Henéziné Zsobrák Bernadett	pénzügyi ügyintéző (munkakör)		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.
Pintérné Péntek Anett	anyakönyvi ügyintéző (munkakör)		☐ A szabályzat egy példányát átvettem.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Segesd, 2025.

Ph.

.....
megismertető aláírása
(munkaköre: jegyző)
(neve: dr. Varga Katalin)