

Velence Város Önkormányzat Intézményei

- Meseliget Óvoda
- Humán Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Városi Könyvtár
- Védőnői Szolgálat

Egységes szabályzat a közalkalmazotti juttatásokról

2 0 1 3

Egységes szabályzat a közalkalmazotti juttatásokról.

Hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed Velence Város Önkormányzat fenntartása alatt működő intézményekben közalkalmazottként foglalkoztatott munkavállalókra.

Jelen szabályzat a közalkalmazottak egyéni juttatásait rögzíti.

A juttatásokra fordítható keret éves mértékét a képviselő-testület a költségvetési rendeletében határozza meg.

A juttatásokra vonatkozó szabályok

Az intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakat megillető szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokról, valamint szociális és kegyeleti támogatásokról szóló rendelet alapján a rendeletben meghatározott juttatások mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

Az e szabályzat szerint biztosítható juttatások megítélése és kifizetése csak az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetésben biztosított keret terhére történhet.

Juttatás fajtái:

- szociális támogatás (kamat mentes kölcsön, kegyeleti támogatás)
- illetmény előleg

Kamatmentes kölcsön

(1) A közalkalmazott tulajdonába (résztulajdonába) haszonélvezetébe kerülő lakás vásárlását, építését, bővítését és korszerűsítését és felújítását kamatmentes kölcsönrel támogatja, a 29/2006.(XII.28.) rendeletben foglalt körben.

(2) Kamatmentes kölcsöntámogatásban részesülhet a közalkalmazott:

- a.) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. §. (4) bek. a.) pontja szerint lakáscélú hitel esetén, ha azt a munkáltató pénzügyi intézmény útján, annak igazolása alapján a munkavállalójának olyan lakás építéséhez, vásárlásához, bővítéséhez, korszerűsítéséhez és felújításhoz nyújtotta, amely lakás nem haladja meg a lakáscélú támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott, méltányolható lakásigény mértékét (aki a méltányolható lakásigénynél nagyobb lakást épít, vagy vásárol, vagy maga, illetve házastársa, élettársa, együtt költöző családtagjai lakástulajdonnal, illetve bérlettel rendelkeznek, az a lakáscélú támogatásban nem részesülhet).
- b.) a munkáltatói kölcsönrel vásárolt, épített, korszerűsített, bővített lakástulajdon megszerzésével saját lakáshelyzetét rendezzi,
- c.) hozzájárul ahhoz, hogy az ingatlanra a munkáltató javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre.

- d.) vállalja, hogy a munkáltatónál fennálló közszolgálati jogviszonyát legalább a kölcsön visszafizetéséig fenntartja,
- e.) a rendelkezésére álló saját anyagi eszközeit az előző lakásának, ingatlanának értékesítéséből származó vételárat az építési költség kiegyenlítésére felhasználja,
- f.) vállalja a munkáltatói kölcsön banki kezelésének költségeit, a tulajdonjog bejegyzéssel kapcsolatos költségeket, továbbá az egyéb felmerülő költségek terheit.

(3) Közalkalmazotti jogviszonyt létesítő közalkalmazott előző munkahelyén fennálló munkáltatói kölcsöntámogatás tartozása csak áthelyezés esetén vállalható át. Ennek feltétele, hogy az áthelyező munkáltató, a kikérőre adott válaszában – írásban – közölje erre vonatkozó igényét.

(4) Nem lehet munkáltatói kölcsöntámogatást nyújtani a hétvégi ház és üdülő építéséhez, illetve átépítéséhez, lakás használatbavételi díj kifizetéséhez, telek vásárlásához, továbbá a lakást terhelő pénzügyi kölcsöntartozás csökkentésére nyújtandó támogatás visszafizetéséhez sem. Nem nyújtható továbbá támogatás ahhoz sem, hogy a közalkalmazott az állami vagy az önkormányzati tulajdonban álló, s általa bérelt lakást bentlakó bérlőként megvásárolja.

(5) Nem kaphat munkáltatói kölcsönt az a közalkalmazott, aki ellen fegyelmi, vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll a hatály fennállásáig, továbbá akinek közszolgálati jogviszonyának megszüntetése folyamatban van.

(6) Lakásvásárláshoz, építéshez, bővítéshez, felújításhoz nyújtott kölcsön összege a vételár, vagy az építési költség igazolt költségének 70 %-áig terjedhet, de az 500.000.- Ft-ot nem haladhatja meg. Az igazolt összeg megállapításánál figyelembe kell venni lakástulajdon cseréje esetén a lakások értékkülönbözetének, lakásépítés költségének a készpénzben megjelenő lakásépítési kedvezménnyel, vissza nem térítendő önkormányzati támogatással csökkentett összegét, illetőleg az igénylő és együttköltöző hozzátartozó által bérelt lakás bérleti szerződésének megszüntetéseért kapott pénzbeli térítés összegével csökkentett összegét, valamint az együttköltöző személyek tulajdonát képező lakás, vagy ingatlan elidegenítéséből származó bevétellel csökkentett összegét.

A támogatás feltételei

(1) A támogatás odaítélésénél figyelembe kell venni a köztisztviselő:

- a.) lakáskörülményeit,
- b.) lakásigényének mértékét,
- c.) munkavégzését,
- d.) első, vagy további lakásban érdekelt-e,
- e.) jövedelmi vagyoni helyzetét,
- f.) szociális körülményeit.

(2) A támogatás mértékének meghatározásánál előnyben kell részesíteni azt a közalkalmazott, aki:

- a.) jelenlegi munkahelyén 3 éve vagy annál hosszabb munkaviszonnyal rendelkezik,
- b.) kettő vagy ennél több gyermeket nevel,
- c.) gyermekét egyedül neveli,
- d.) alacsony jövedelmű.

(3) A támogatásban részesülő hozzájárul, hogy a kölcsön visszafizetéséig a Körzeti Földhivatal az ingatlan-nyilvántartásába Velence Város Önkormányzata javára az ingatlanára jelzálogjogot, valamint elidegenítési és terhelési tilalmat jegyezzen be.

A támogatás formái és mértéke

(1) Munkáltató a közalkalmazott részére az alábbi juttatásokat biztosítja

Kamatmentes kölcsön állapítható meg:

- a) a lakásépítéshez, lakásvásárláshoz,
- b) tetőtér beépítéshez, emelet ráépítéshez, ha ezzel a köztisztviselő önálló lakáshoz jut
- c) lakás újjáépítéséhez, kialakítás
- d) lakástulajdona bővítéséhez,
- e) lakástulajdona korszerűsítéséhez,
- f) lakástulajdona közművesítéséhez,
- g) felújításhoz.

(2) A kamatmentes kölcsön mértéke:

(1) bek. a-g.) pontja esetén max. 500.000.-Ft.

(3) A kölcsön összegét úgy kell megállapítani, hogy az arányban legyen a közalkalmazott által (1) bekezdésben foglalt terhekkal és igazodjon a közalkalmazott szociális, vagyoni és jövedelmi viszonyaihoz.

(4) A támogatás csak egyféle címen adható és csak az első lakásépítéshez vagy vásárláshoz, csak egy alkalommal vehető igénybe az (1) bekezdés c-g.) pontig.

(5) A munkáltatói kölcsön lakásépítés esetén legkésőbb a használatbavételi engedély kiadását, lakásvásárlás esetén az adásvételi szerződés teljesítését (a vételár teljes kifizetése), lakáskorszerűsítés esetén az üzembe helyezéshez szükséges hatósági engedély kiadását, felújításnál a munkák befejezését megelőzően adható.

(6) A munkáltatói kölcsön visszafizetésének időtartama:

- lakásépítés, vásárlás esetén maximum 15 év,
- korszerűsítés és felújítás esetén maximum 10 év.

(7) A munkáltatói kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja a kölcsönszerződés megkötését követő 12. hónap első napja.

(8) A közalkalmazott a kölcsöntámogatás iránti igényét az erre a célra rendszeresített forma nyomtatványon terjesztheti elő az Aljegyzőnél. A kölcsöntámogatás iránti kérelmet a szabályzat 1. számú mellékletében foglalt formanyomtatványon kell benyújtani.

(9) A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a közalkalmazott személyi adatait, jelenlegi lakáskörülményeit,
- az építeni, vásárolni, bővíteni, korszerűsíteni, felújítani kívánt lakás részletes adatait, a lakásba költöző személyek számát,
- a közalkalmazott vagyoni helyzetére, jövedelmi viszonyaira vonatkozó ismertetést,
- nyilatkozatot arról, hogy a kérelemben és mellékleteiben közölt adatokért büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a köztisztviselő.

(10) A kérelemhez csatolni kell:

- a kölcsönt igénylő házastársa munkáltatójának cégszerű igazolását arról, hogy a házastárs kért-e és kapott-e munkáltatói támogatást és ha igen mennyit, illetve ha kért és nem kapott, kérelmét milyen indokkal utasították el,
- az építés, bővítés, korszerűsítés és felújítás esetén 90 napnál nem régebb (tulajdonjogilag egyértelmű) tulajdoni lap hiteles másolatot és műszaki dokumentációt, költségvetést, és építési engedélyt, továbbá az egyéb hatósági engedélyeket,
- vásárlás esetén a vételár hitelt érdemlő, dokumentálható megállapításához szükséges iratokat, ügyvéd, vagy közjegyző által ellenjegyzett szerződést, vagy előszerződést, előlegről-foglalóról szóló megállapodást, stb., 90 napnál nem régebb tulajdoni lap hiteles másolatát.

(11) A benyújtási határidő minden év április 30.

(12) Az igénylő a kölcsönkérelemben és mellékleteiben az általa közölt adatok valóságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságát érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonja maga után.

(13) A kérelmek előkészítése és a döntés meghozatala a Közalkalmazotti Szociális Bizottság feladata.

(14) A bizottság szükség szerint ülésezik és a döntés előkészítése során vizsgálja a támogatás személyi, tárgyi feltételeit, valamint a jogszabály szerinti igényjogosultságot.

(15) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek:

- az önálló lakással nem rendelkező közalkalmazott,
- a saját háztartásukban kettő, vagy több gyermek ellátásáról gondoskodó nagycsaládosok,
- gyermeküket egyedül nevelő szülők,
- fiatal házaspár,
- a hivatalnál 5 éves vagy ennél hosszabb közszolgálati jogviszonnyal rendelkezők.

(16) A bizottság a kérelmek körültekintő vizsgálata alapján javaslatot tesz a munkáltatónak:

- a kölcsön megadására, vagy elutasítására,
- a támogatás mértékére és a visszafizetés határidejére,
- a támogatás megadásának általános eltérő speciális kikötéseire.

(17) A bizottság vita esetén a javaslatról szótöbbséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata az irányadó.

(18) A bizottság döntésével szemben jogorvoslatnak helye nincs.

(19) A munkáltatói kölcsönszerződését az önkormányzat jogi képviselője készíti el.

(20) A kölcsön visszafizetésének kezdete a szerződésben foglalt időpont.

(21) A még vissza nem fizetett kölcsön egyösszegű visszafizetése válik esedékessé, ha

- a) a közalkalmazott a kölcsönkérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely lényeges körülményt, tényt elhallgatott, s ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,
- b) a közalkalmazott havi törlesztés fizetési kötelezettségének írásbeli felhívás ellenére - neki felróható okból - nem tesz eleget,
- c) a közalkalmazott közszolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel szűnik meg.

(22) A kölcsön késedelmes megfizetése esetén az adósságot a hátralék után a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 301.§. (1) bekezdése szerinti kamatfizetési kötelezettség terheli.

(23) A szerződésszegés esetén a munkáltató polgári peres eljárást kezdeményez.

(24) Nem követelhető vissza egy összegben a kölcsön, ha a munkáltató - a bizottság vizsgálata alapján - megállapítja, hogy a közalkalmazott fizetési kötelezettségének neki fel nem róható nyomós okból nem tett eleget, illetve a közalkalmazott közszolgálati jogviszonya nyugállományba kerülése miatt szűnt meg, illetve nem a (2) bekezdés c) pontja szerinti módon.

(25) Az elidegenítési tilalom fennállása alatt a lakást csak a munkáltató írásbeli hozzájárulásával lehet elidegeníteni. Az elidegenítési engedély akkor adható meg, ha – a támogatásban részesített személy a lakás elidegenítésével egyidejűleg vállalja a még fennálló kölcsöntartozása egyösszegű visszafizetését – a támogatásban részesített közalkalmazott – a kölcsönrel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, illetőleg adásvételi szerződéssel, vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom a másik lakásra átjegyezhető. Az áttérhelt kölcsön összege nem lehet több, mint amennyit a dolgozó az újabb lakás szerzéséhez munkáltatói támogatásként kaphatna. Az ezt meghaladó részt a dolgozó köteles egy összegben megfizetni.

(26) Házassági vagyontársaság megszűntetése során a munkáltatói kölcsöntartozás megtérítését – hozzájárulás alapján – a lakásban maradó kölcsöntámogatásban nem részesült, az önkormányzatnál közalkalmazotti jogviszonyban nem álló házastársa átvállalhatja.

(27) A kölcsönben részesített köztisztviselő halála esetén a lakásban maradó volt házastárs a kieső kölcsönt változatlan feltételekkel fizetheti vissza, feltéve, hogy a közalkalmazott halálakor állandó jelleggel vele együtt lakott. Egyéb esetekben a kölcsön egy összegben esedékessé válik.

(28) Munkáltatói kölcsöntámogatásban részesített közalkalmazott más közigazgatási szervhez történő áthelyezéskor a munkáltató abban az esetben kezdeményezi az átvevő közigazgatási szervnél a támogatás egy összegben történő megtérítését, ha a közalkalmazott nem vállalja azt. A kikérőre adott válaszban az eljáró köteles az erre vonatkozó igényt az áthelyezéskor feltételeként minden esetben közölni.

(29) A munkáltató a közalkalmazott lakásépítése, vásárlása, bővítése, korszerűsítése, felújítása elősegítésének érdekében munkáltatói lakáscélú támogatási alapot képez. Az alap képzésére a következő forrásokból származó pénzeszközök használhatók fel:

- a hivatal éves költségvetésben e célra jóváhagyott összeg,
- a közalkalmazott részére korábban folyósított kölcsönök és azok esetleges kamatainak visszafizetéséből származó összegek,
- a támogatásban részesült közalkalmazott új munkáltatója által megtérített támogatás,

(30) A megjelölt forrásokból álló lakáscélú alapot a Velence Város Önkormányzat közigazgatási számláját kezelő pénzügyintézetnél nyitott OTP Gárdonyi 11736082-15363107. számlára kell átutalni.

Szociális támogatások

(1) A közalkalmazott kérelmére szociális támogatásban részesülhet.

A támogatás mértéke rendkívüli, eseti támogatás esetén 57.750.- Ft, rendszeres támogatás esetén (mely maximum 6 hónapig fizethető) 38.500.- Ft.

(2) Rendszeres támogatás nyújtható:

- tartós betegállomány
- házasság- vagy élettárs munkanélkülivé válása
- közüzemi díj anyagi helyzet miatt történő elmaradása esetén.

(3) A közalkalmazott a szociális támogatás iránti igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon terjesztheti elő a Polgármesteri Hivatal igazgatási osztályán. A szociális támogatás iránti kérelmet az igazgatási osztály által kiadott formanyomtatványon kell benyújtani.

(4) A kérelemnek tartalmaznia kell:

- saját, illetve közös háztartásban élők személyi adatait,
- vagyoni helyzetre vonatkozó adatokat,
- a kérelem részletes indoklását.

(5) A kérelemhez csatolni kell:

- a közös háztartásban élők 3 havi nettó jövedelemigazolását,
- intézmény igazolását a tanulmányokat folytató gyermek(ek)ről,
- a kérelem jellegének megfelelő igazolásokat (táppénzes állomány igazolása, közüzemi számlák, munkanélküli nyilvántartásba vétel stb.)

(6) A kérelmező az általa közölt adatok valóságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságát érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.

(7) A kérelmek előkészítése és a döntés meghozatala a Közalkalmazotti Szociális Bizottság feladata.

(8) A bizottság szükség szerint ülésezik és a döntés előkészítése során vizsgálja a támogatás személyi, tárgyi feltételeit, valamint a jogszabály szerinti igényjogosultságot.

(9) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek:

- egyedülálló eltartó
- három fő, vagy több eltartott
- egyéb különös méltánylást érdemlő esetben.

(10) A bizottság a kérelmek körültekintő vizsgálata alapján javaslatot tesz a munkáltatónak:

- a támogatás megadására, vagy elutasítására,
- a támogatás megadásának általánostól eltérő speciális kikötéseire,

(11) A bizottság vita esetén a javaslatról szótöbbséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata az irányadó.

(12) A bizottság döntésével szemben jogorvoslatnak helye nincs.

(13) A támogatások kifizetésével, nyilvántartásával összefüggő feladatokat a pénzügyi és gazdálkodási osztály látja el.

Illetményelőleg

(1) Az illetményelőleg-keretet a pénzügyi és gazdálkodási osztály kezeli, melynek mértéke nem haladhatja meg az intézmény éves béralapjának 10 %-át.

(2) Az (1) bekezdés szerinti mérték betartása érdekében a pénzügyi és gazdálkodási osztály az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást kötelesek vezetni, mely tartalmazza:

- az illetményelőleg keretösszegét,
- a folyósításban részesült személy nevét és szervezeti egységének megnevezését,
- a keret leterhelésének azonos időszakra vonatkozó mértékét, a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezéssel,
- a havi felhasználás összesített számszerű összegét,

(3) Az illetményelőleg keretfelhasználás betartásáért a pénzügyi és gazdálkodási osztály vezetője a felelős.

(4) Illetményelőleg felvételére az a közalkalmazott jogosult, akinek közszolgálati jogviszonya a hivatalban legalább 6 hónapja fennáll.

(5) Határozott idejű kinevezés esetén a közalkalmazott akkor részesíthető illetményelőlegben, ha kinevezésének időtartama a 6 hónapot meghaladja.

(6) A közalkalmazott illetményelőleget a szabályzat 2. sz. melléklete szerinti nyomtatványon az abban megjelölt kötelezettség vállalásával igényelhet.

(7) A kérelmet minden esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.

(8) Illetményelőleg a közalkalmazott részére évente csak egy alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előző felvett illetményelőleg összeget teljes egészében kiegyenlítette.

(9) Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett 6 hónap alatt levonható legyen, és a levonás összege a havi nettó illetmény 30 %-át nem haladhatja meg. Az illetményelőleg maximális összege a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse lehet.

(11) Nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (pl. GYES, GYED, fizetés nélküli szabadság stb.)

(11) A felvett illetményelőleg összegét a közalkalmazott a felvételtől számított maximum 6 hónap alatt havi egyenlő részletben köteles visszafizetni.

(12) A szabályosan kitöltött és engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a pénzügyi és gazdálkodási osztály feladata.

Cafetéria juttatás

(1) A közalkalmazott részére cafetéria-juttatás adható, melynek összegét és a juttatás formáját a költségvetési rendeletben a Képviselő-Testület határozza meg

(2) Nem jogosult cafetéria-juttatásra a közalkalmazott azon időtartam vonatkozásában, amely illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a közalkalmazott a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.

Kegyeleti támogatás

(1) Kegyeleti támogatás (temetési segély) illeti meg a temetésről gondoskodó közalkalmazottat a nevére szóló eredeti számla bemutatása esetén, házastársa, élettársa, gyermeke, szülője halála esetén.

(2) A kegyeleti támogatás (temetési segély) összege halál esetenként 76.000.-Ft.

(3) A közszolgálati jogviszony lévő közalkalmazott halála esetén a kegyeleti támogatás összege a jelen szabályzat a 22. § (5) bekezdésében foglalt szabályok alkalmazása alapján járó jubileumi jutalom összeg. Ez a juttatás legalább 5 éves a hivatalnál eltöltött munkaviszony után jár.

(4) A kegyeleti támogatást a közalkalmazott halálát követő 30 napon belül kell kifizetni azon közeli hozzátartozónak, akinek a temetés számla a nevére szól.

Ruházati költségtérítésre vonatkozó szabályok

- (1) A védőnői szolgálatban foglalkoztatott közalkalmazottak részére munkaruha használata jár, melynek mértékét 10.000.- Ft/ év/fő, melyet a mindenkor helyi költségvetési rendelet tartalmaz.
- (2) Nem jár ruházati költségtérítés a más munkáltató állományába tartozó, de az önkormányzatnál egyéb munkaszerződéssel, vagy megbízási szerződés szerint munkát végezőkre, valamint a 30 napot meghaladó betegállomány, szülési szabadság miatt tartósan távol lévő védőnőre mindaddig, amíg ismét munkába nem áll.
- (3) A védőnők részére járó munkaruha fajtáit, azok mennyiségét és kihordási idejét az alábbi táblázat tartalmazza:

megnevezés	mennyiség (db/év)	kihordási idő (év)
köpeny	1	1
papucs	1	1

- (4) A munkaruhák kihordási ideje megszakad a közalkalmazott tartós távollétének a kezdő napján – a 30 napot meghaladó betegállomány, szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság időtartama idejére – és újraindul a tartós távollétre okot adó körülmény megszüntetésének a napjától.
- (5) Ha a védőnő közalkalmazotti jogviszonya a munkaruha kihordási idejének lejárta előtt megszűnik – kivéve, ha önhibáján kívül, nyugdíjazás, közalkalmazott halála – köteles a munkaruhát a kihordási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben megváltani.
- (6) A ruházati költségtérítés próbaidőre nem jár.
- (7) A munkaruha tisztítása és rendben tartása a közalkalmazott kötelessége.
- (8) A védőnők részére a juttatás természetben történik, a munkaruhával kapcsolatos nyilvántartás vezetése a Pénzügyi osztály feladatkörébe tartozik. Az egyéni nyilvántartásnak tartalmaznia kell a dolgozó részére beszerzett munkaruha megnevezését, értékét, a vásárlás napját, kihordási idejét.

Záró rendelkezés

- 1./ A szabályzatban foglaltak a kihirdetése napján lépnek hatályba, rendelkezéseit 2013. január 7-jétől kell alkalmazni. A 2010. január 1-jén kelt szabályzat hatályát veszti.
- 2./ A szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket a szabályzat nem érinti.
- 3./ A szabályzatban foglaltakról az érintett közalkalmazottakat tájékoztatni kell az intézmények vezetőinek.

Velence, 2013. január 6.



Serhőné Varjas Edit óvodavezető



Török Ágnes intézményvezető

Sinkáné Mihály Zita intézményvezető



Torma Csabáné védőnő

Siposné Papp Judit védőnő



Oláhne Surányi Ágnes polgármester

KÉRELEM ÉS NYILATKOZAT

munkáltatói kamatmentes kölcsön igényléséhez

- * - lakásvásárlás,
 - lakásépítés, bővítés, újjáépítés
 - tetőtér beépítés emeletráépítés,
 - meglévő lakás korszerűsítés, felújítás.
- * megfelelő rész aláhúzendó.

Férj

Feleség /élettárs/

Név:.....	leánykori név:.....
Születési hely, idő:.....	.....
Anyja neve:.....	.....
Személyi ig.sz.:.....	.....
Állandó lakcíme:.....	.....
Ideiglenes lakcíme:.....	.....
Munkahelye:.....	.....
a) Átlagos havi jövedelem:..... (főfoglalkozásból eredő)	.....
b) egyéb (főfoglalkozáson kívüli pl. másodállás, mellékfoglalkozás) eredő havi jövedelme:	.....
c) rendszeres egyéb jövedelme (pl. fizetővendéglátás, háztáji állattartás, termőföl bérbeadása	.....
havi átlag:.....	.....
Összes havi jövedelme:..... (a+b+c)	.....
Saját háztartásban eltartott családtagok száma:..... fő.	
Adataik:	
Név:..... Szül.hely, idő:.....	
Név:..... Szül.hely, idő:.....	
Név:..... Szül.hely, idő:.....	

FIZETÉSI ELŐLEG

Alulírott.....adósz.sz.:.....
lakcím:.....kérem szíveskedjen részemre

.....Ft

azaz.....forint

fizetési előleget biztosítani, melyethó /max. 6 hó/ levonásra kérek.

1 havi bruttó bérem:.....Ft

Indoklás:.....
.....

Velence, 200

.....
kérelmező

.....
engedélyező