

**VELENCE VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA**

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Kelt: Velence, 2013. január 07.


Dr. Papp Gyula Gábor
címzetes főjegyző

EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A közszerológati tiszteviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvényben kapott felhatalmazás alapján az egységes közszerológati szabályzatot az alábbiak szerint adom ki.

I.

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

A Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § biztosított jogkörömben eljárva – figyelemmel a közszerológati tiszteviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) 227. §-ának (1) bekezdésében a Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban : Hivatal) a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik.

1. §.

(1) Saját hatáskörömben gyakorolom a munkáltatói jogokat valamennyi köztiszteviselő és ügykezelő (továbbiakban) köztiszteviselő

- a közszerológati jogviszony létesítése,
- az alapilletmény legfeljebb 30 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása,
- a közszerológati jogviszony megszüntetése,
- a köztiszteviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése,
- a köztiszteviselő átirányítása más szervezeti egységhez,
- a köztiszteviselő kirendelése más közigazgatási szervhez,
- szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása,
- kevésbé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása,
- átsorolás, illetmény-megállapítás,
- személyi illetmény megállapítása,
- pályázati felhívások kiírása,
- képzettségi pótlék megállapítása,
- jutalom megállapítása,

- a külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése,
- munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítése
- közszolgálat halottjává történő nyilvánítása,
- köztisztviselők szociális támogatása,
- valamennyi köztisztviselő Kttv. rendelkezése szerint történő átsorolása,
- köztisztviselői vagyonynyilatkozatok átvétele, összevetése, munkáltatói igazolások kiadása,
- tanulmányi szerződések megkötése,
- munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatás / kölcsön engedélyezése,
- a mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- személyes reprezentáció megállapítása,
- a vezetői megbízás kibocsátása, visszavonása,
- a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők minősítése, a minősítés részemre történő előzetes bemutatása mellett,
- a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők ellen fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása,
- vizsgálóbiztos kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása,
- a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők ellen fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása,
- a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők részére évi rendes-, beteg-, szülési szabadság engedélyezése,
- a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőket érintően a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése, az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével.
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- munkáltatói igazolás kiadása

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően saját hatáskörömben tartom fenn a munkáltatói jogkör gyakorlását az aljegyzőt, pénzügyi és gazdálkodási osztályvezetőt érintően

- az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása
- az előmenetelhez szükséges minősítés,
- az egyéni munkateljesítmény értékelése,
- a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
- belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása tekintetében.
- az előmenetelhez szükséges minősítés
- távollévő köztisztviselő, üres álláshely esetén a belső helyettesítés megállapítása
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása, valamint a teljesítményértékelés.

2.§.

(1) A vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkre ruházom át a következő munkáltatói jogok gyakorlását az általuk vezetett szervezeti egységnél foglalkoztatott köztisztviselőit érintően:

- az ügyrendben rögzített szervezeti tagozódáshoz igazodóan megbízás adása a munkaköri feladatok meghatározásával,
- fegyelmi kártérítési eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása,
- fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása,
- a köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása,
- az évi rendes szabadság, betegszabadság, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése,
- belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével,
- távollévő köztisztviselők belső helyettesítésének megállapítása,
- minősítések elkészítése, a köztisztviselő által megismert és aláírt minősítés 8 napon belül a Titkársághoz történő eljuttatásával,
- a köztisztviselőket érintő teljesítmények meghatározása, annak a jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett,
- a köztisztviselők egyéni munkateljesítményének értékelése, annak a jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett,

(2) A személyzeti ügyintéző előkészíti a munkáltatói intézkedéseket a Hivatal valamennyi köztisztviselőjének tekintetében:

- a Kttv. rendelkezései szerint történő kötelező kinevezést, átsorolást, jogviszony megszüntetést
- minősítés
- a munkavégzéssel járó külön juttatásokra a jogosultság megállapítását,

3.§.

(1) Mind a saját hatáskörömben fenntartott, mind pedig az átruházott jogkörben gyakorolt munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítése – a fegyelmi eljárások kivételével – a személyzeti ügyintéző a feladata.

(2) A szabályzat 1-2. §-ában felsorolt munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként – akár tartósan is írásban más személyre átruházhatom és azt visszavonhatom. Jelen intézkedésben átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként az érintett köztisztviselők egyidejű értesítése mellett magamhoz vonhatom, illetve azokat másra írásban átruházhatom.

(3) Az átruházott jogkörben eljáró köztisztviselő – a személyzeti ügyintéző egyidejű értesítése mellett – 8 napon belül köteles tájékoztatni:

- a fegyelmi kártérítési eljárás megindításáról és a hozott határozatról,
- a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők részére engedélyezett évi rendes-, beteg-, szülési szabadság kivételéről.

HELYI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI

4.§.

(1) A helyi teljesítményértékelés bevezetésének célja

- csak tényekkel alátámasztott, és objektíven igazolható teljesítmény alapján kerüljön sor a törvény által garantált alapilletménytől való eltérésre,
- javuljon a köztisztviselők egyéni teljesítménye,
- fejlődjön a vezetők és köztisztviselők feladat-centrikus együttműködése,
- erősödjön a teljesítményelvű szemlélet,
- a köztisztviselőkkel szemben támasztott szakmai elvárásokat számon kérhető módon határozzák meg,
- megvalósuljanak a kiemelt célok,
- javuljanak a munkafeltételek,
- a nagyobb teljesítményt elősegítő emberi viszonyok alakuljanak ki,
- az emberi forrással való hatékonyabb és eredményesebb gazdálkodás valósuljon meg,
- növekedjen a vezetői tevékenységben a személyzeti feladatok súlya,

- rendszeressé váljanak a munkatársaktól jövő visszajelzések,
- javuljon a köztisztviselők motiválása,
- rendszeres információgyűjtés segítse a teljesítmény-menedzsment erősítését, a jobb vezetői tevékenység és a személyzeti munka kialakítását,
- erősödjön a vezetők stratégiai gondolkodása a hivatali munka tervezésében, értékelésében és fejlesztésében,
- segítse elő a munkakör értékelés szempontjainak kidolgozását.

(2) A teljesítményértékelés a hatáskörrel rendelkező vezető munkaköri kötelezettsége, amelynek teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik. A kötelezettséget úgy kell teljesíteni, hogy véleménycserére épülő kétirányú kommunikáció valósuljon meg, és az értékelés a vezető, valamint a beosztott közötti együttműködés kétoldalú fejlesztésére vonatkozó megállapodással záruljon.

5.§.

(1) A köztisztviselők egyéni teljesítménykövetelményeinek meghatározásához, valamint az értékelések lefolytatásához a tárgyévet megelőzően minden év december 1-éig egységes rendezőelveket adok közre, amelyet a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásakor kötelesek figyelembe venni és érvényesíteni.

(2) A köztisztviselő teljesítményét előre meghatározott egyéni követelmények alapján kell értékelni. Az egyéni követelményeket minden évben február 28-ig megállapított kiemelt célok és a köztisztviselő kiemelt munkaköri feladatai figyelembe vételével kell meghatározni a 6-12. §-okban foglaltak szerint.

6.§.

(1) A kiemelt célokat tartalmazó döntést a személyzeti ügyintéző 3 munkanapon belül körlevél formájában megküldi a teljesítményértékelésre jogosult vezetőnek, aki a körlevél érkezését követő 15 napon belül írásban megállapítja a beosztott köztisztviselők egyéni teljesítménykövetelményeit. Az egyéni teljesítménykövetelményeknek kapcsolódniuk kell a köztisztviselők kiemelt munkaköri feladataihoz.

(2) Az egyéni teljesítménykövetelményeket láttamozás céljából soron kívül részemre meg kell küldeni, majd azt követően legkésőbb március 31-ig szóbeli megbeszélés során át kell adni az érintett köztisztviselőnek.

7.§.

(1) A teljesítményértékelésre a vezető köteles alaposan felkészülni. A szóbeli megbeszélések időpontját és sorrendjét előzetesen meg kell tervezni és arról olyan időpontban kell a köztisztviselőt tájékoztatni, hogy elegendő idő álljon a rendelkezésére a felkészüléshez. A szóbeli megbeszélés előtt a vezető köteles valamennyi érintett köztisztviselőt együttesen tájékoztatni a megbeszélés céljairól és az értékelés szempontjairól, valamint szabályairól.

(2) Az értékelő megbeszélésen a vezető határozza meg – a köztisztviselővel egyetértésben – a következő évre vonatkozó teljesítményfejlesztési célokat, a célok eléréséhez szükséges, s a köztisztviselő által vállalt feladatokat, valamint a feladatok eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen munkáltatói feltételek biztosítását.

(3) A köztisztviselő teljesítményének értékelését legkésőbb a tárgyév december 31-éig kell elvégezni, s annak egy példányát szóbeli megbeszélésen átadni az érintett köztisztviselőnek. A szóbeli megbeszélésről írásbeli emlékeztetőt kell készíteni, amelynek egy példányát a köztisztviselőnek át kell adni. A teljesítményértékelést a szóbeli megbeszélést megelőzően részemre láttatás céljából meg kell küldeni.

(4) A köztisztviselő teljesítményértékeléshez az 1. sz. mellékletben meghatározott értékelőlapokat kell használni.

(5) A teljesítményértékelő lapok tárolásáról és nyilvántartásáról a személyzeti ügyintéző gondoskodik.

8.§.

A teljesítménykövetelmények megállapításának, a teljesítménykövetelmények értékelésének, valamint az azokkal kapcsolatos szóbeli megbeszélésről készített emlékeztetőnek egy példányát az érintett köztisztviselőnek is át kell adni, aki az átvételt aláírásával igazolja.

9.§.

A munkaköri leírás a teljesítményértékelés alapidokumentuma, ezért a változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálni kell. Ha év közben módosul a munkakör, akkor a tárgyévben módosítani kell a teljesítménykövetelményeket, és az értékelést mindkét munkaköri leírás figyelembe vételével kell elvégezni az időarányoknak megfelelően.

10.§.

(1) A teljesítményt a köztisztviselő magatartása is meghatározza, ezért a teljesítményértékelést az alábbi általános szempontok figyelembe vételével is el kell végezni:

- a feladatmegoldás színvonala,
- a munkavégzéshez való viszony,
- az együttműködés,
- a motiváció.

(2) A feladatmegoldás szempontjából azt kell értékelni, hogy a köztisztviselő mennyire képes a jelentkező problémák felismerésére, azonosítására, a feltételek megfogalmazására, valamint a prioritások felállítására. A feladat végrehajtása során képes-e rendszerekben, illetve folyamatokban gondolkodni. Átlátja-e az időben és térben egymás mellett zajló komplex folyamatokat, azok egymásra gyakorolt hatását. A kidolgozott alternatívákból képes-e kiválasztani a legmegfelelőbb cselekvési módot.

(3) A munkavégzéshez való viszony szempontjából azt kell értékelni, hogy a köztisztviselő a kitűzött célokat, feladatokat képes-e elvégezni állandó irányítás és felügyelet nélkül, s rendelkezik-e önálló tájékozódási, elemző és döntési képességgel. A köztisztviselő betartja-e a határidőket, a szabályokat és az előírásokat a munkavégzés során, valamint az elkészített írott anyagok kivitelezésének minősége megfelel-e az elvárásoknak. Értékelni kell, hogy a köztisztviselő saját munkájának, cselekedeteinek, magatartásának következményeiért mennyire vállal felelősséget és stresszhelyzetben is képes-e a tőle megszokott teljesítményt nyújtani. Értékelni kell, hogy mennyire kész a

folyamatos szakmai fejlődésre a szakterületén megjelent újdonságok figyelemmel kísérésére, illetve az új megoldások és technikák elsajátítására.

(4) Együttműködés szempontjából értékelni kell, hogy a köztisztviselő mennyire képes munkatársaival, illetve vezetőivel támogató, segítő viszonyt kialakítani.

(5) Motiváció szempontjából értékelni kell, hogy a köztisztviselő mennyire készíthető a kitűzött célok elérésére, és arra, hogy feladatát a képességei szerint a legmagasabb színvonalon lássa el.

11.§.

A vezetők teljesítményének értékeléséhez az alábbi szempontokat is figyelembe kell venni:

- a.) mennyire választotta ki a cselekvési alternatívák közül a döntési helyzetnek és a szervezet stratégiai céljainak megfelelő megoldást,
- b.) mekkora figyelmet fordított a köztisztviselő személyes fejlődésére és szakmai karrierjére, mennyire volt képes hozzájárulni kreativitásuk és kezdeményező készségük kibontakoztatásához,
- c.) sikerült-e bizalommal teli, a köztisztviselők emberi méltóságát tiszteletben tartó munkahelyi légkört kialakítania, s az mennyire segítette elő a kollegiális csapatszellem kialakulását,
- d.) mennyire volt képes határidőre megszervezni a vezetett szervezeti egység munkáját, és hogyan sikerült az erőforrások hatékony felhasználásához igazodó munkamegosztást kialakítani.

12.§.

A teljesítményértékelés közös végrehajtási követelményeinek alkalmazását a személyzeti ügyintéző útján folyamatosan ellenőriztetem.

II.

PÁLYÁZATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

13.§.

(1) A hivatal a köztisztviselői álláshelyeire a munkáltatói jogkör gyakorlója a Kttv 45§ alapján pályázatot ír ki. Eredménytelen pályázati eljárás esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója 30 napon belül újabb pályázatot írhat ki.

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

(3) A pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat a személyzeti ügyintéző látja el.

(4) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

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

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

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

(7) A pályázat benyújtására meghatározott idő a pályázati felhívásnak a hivatalos értesítőben történő megjelenítéstől számított 15 napnál rövidebb nem lehet.

14.§.

(1) A benyújtásra előírt határidőt követő 30 napon belül dönteni kell a pályázatokról és a köztisztviselő kinevezéséről, vagy eredménytelennek kell nyilvánítani a pályázatot.

(2) A pályázót tájékoztatni kell a pályázati eljárás menetéről, valamint az általa elért eredményről.

(3) Az (1) bekezdésben foglalt határidőt követő 8 napon belül az eredménytelen pályázóknak a humánpolitikus – a pályázatra vonatkozó döntést tartalmazó értesítéssel egyidejűleg – visszaküldi a teljes pályázati anyagokat.

III.

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

15.§.

(1) A Kttv 74 %-hoz kapcsolódva a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

(2) Az átvevő az új vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlója, egyéb esetekben pedig a hivatali felettes által megjelölt köztisztviselő lehet.

16.§.

(1) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet vezetői munkakör átadás-átvétele esetén a munkaterületileg illetékes szervezeti egység vezetője egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét.

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

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

- a szervezeti egység munkatervében előírt feladatok időarányos teljesítésére,
- a képviselő-testület / közgyűlés, illetve bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtására,
- a polgármester, továbbá a jegyző által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
- a szervezeti egység vezetője által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
- a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolására,
- a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira,
- a szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításaira, adataira,

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

17.§.

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

(2) A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal az iktató által rögzített iktatókönyvi lista alapján köteles elszámolni.

(3) A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatmányokat egyeztetni. A külön iktatást végző szervezeti egységeknél az irattározás és az egyeztetés a helyi iktatóban történik.

18. §.

(1) Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor a szervezeti egységen belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.

(2) Az elkészült és a szükséges aláírásokkal ellátott jegyzőkönyv egy példányát át kell adni az érintett szervezeti egység részére, ahol ennek tényét az elszámoló lap mellékletét képező igazolásra rávezetik. A jegyzőkönyv egy példánya az átadónál, egy példánya az átvevőnél marad.

IV. MUNKARENDRE ÉS TÚLMUNKA VÉGZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

19. §.

(1) A munkarendre, munkaidőre, munkaidő betartására és munkavégzésre vonatkozó szabály

(2) A hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

- a) hétfő: 8,00 – 12,00 óráig
- b) szerda: 8,00 – 15,00 óráig
- c) péntek: 8,00 – 12,00 óráig

- Az alkalmazott munkáját a rá irányadó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, írott és szóbeli utasításoknak, a Képviselő-testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.

(1) A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje:

- A rendkívüli munkavégzést a jegyző, valamint átruházott munkáltatói jogkörben felruházott vezető (továbbiakban: elrendelő) rendelhet el.
- A rendkívüli munkavégzés elrendelését köztisztviselőnként külön kell dokumentálni.
- Az elrendelés tartalmi követelményei:
 - a) a hivatal megnevezése,
 - b) a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (év, hónap, nap, óra , perc),
 - c) a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
 - d) a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
 - e) a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelésének tudomásul vételének igazolására,
 - f) keltezés,
 - g) az elrendelő aláírása, pecsét.
- A rendkívüli munkavégzés munkanapon történő elrendelésének szabályai:
 - a) adott napon is, rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel,
 - b) adott napon rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet elvégezni.
- 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.
- A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságaért az elrendelő tartozik felelősséggel.
- Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:
 - a) képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel részt vett előterjesztés összeállításában, továbbá szaktudására, tájékoztatására szükség lehet;
 - b) államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
 - c) olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása stb.)
- A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

(2) A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása:

- A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzötten történhessenek.
- A nyilvántartás rendszere:
 - a) a rendkívüli munkavégzés miatt a munkával töltött időt a jelenléti íven a rendes munkaidőtől el nem különítve kell a köztisztviselőnek bejegyeznie,

- b) a jegyző, illetve az elrendelő a rendkívüli munkavégzés nyilvántartását vezetni köteles.
- A nyilvántartás folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valóságáért az elrendelő tartozik felelősséggel.
- A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.
- 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.
- A nyilvántartást évenként kell vezetni.
- A nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállni, mely egyezőséget legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.
- A köztisztviselőkre vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy:
 - a) tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat, valamint
 - b) egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,
 - c) a jogszabályban meghatározott - szabadidő felhasználására vonatkozó – határidő betartás könnyen ellenőrizhető,
 - d) a nyilvántartás szabadidő keletkezésével kapcsolatos adataihoz megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyzést tenni, pl: köztisztviselők jelenléti íve; indokolt esetben a rendkívüli munkavégzés jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti ívei stb;
 - e) a nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adataihoz a szabadidő engedélyek alapján lehet bejegyzést tenni.
- A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.
- A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát minden esetben a pontos időtartammal óra, perccel kell számolni.

(3). A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje:

- A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:
 - a) jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,
 - b) ha a szabadság kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.
- A szabadidő kiadásának/megváltás kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.
- A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy a szabadidő:
 - a) kiadására a köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor,
 - b) 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 kiadás nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről.
- A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: Túlóra elszámolási nyomtatvány - a továbbiakban: túlóra elszámolás.
- A szabadidő kiadásának elszámolása a túlóra elszámolás alapján történik. A túlóra elszámolás alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.

- A túlóra elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik. A túlóra elszámolás alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

V. SZABADSÁG KIADÁS ÉS EGYÉB MUNKAIDŐKEDVEZMÉNY NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE

21.§

(1) Szabadságolási terv

- A szabadságolási terv összeállítása érdekében a vezető február 15-ig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.
 - o Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.
 - o A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:
 - vízszintesen az év valamennyi munkanapját,
 - függőlegesen a köztisztviselők nevét.
 - o A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely napokon lesz szabadságon.
 - o A szabadságolási tervbe a köztisztviselőket szervezeti egységenként csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt nem lesz-e probléma az adott igazgatási területen.
 - o A szabadságolási igények alapján február végéig el kell készíteni a szabadságolási tervet.
 - o A szabadságolási terv egy-egy példányát a jegyző és a szabadság nyilvántartásért felelős osztályonként őrzi.

(2) Szabadság nyilvántartás

- A jegyző által kijelölt személy, valamint a munkáltatói jogkör átruházása esetén az osztályvezető által megjelölt személy gondoskodik a köztisztviselők szabadság nyilvántartásáról.
- A szabadság nyilvántartást évenként kell vezetni.
- A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:
 - a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:
 - az alapszabadságot,
 - a pótszabadságokat,
 - a tanulmányi szabadságot,
 - a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;
 - b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;
 - c) a szabadság ütemezését és felhasználását:
 - a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján,
 - a szabadság felhasználását.

(3) Szabadság és pótszabadság a Kttv. 100 §-tól 102 §-ig az irányadók.

(4) Szabadság kiadása:

- A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges.
- A szabadságot a jegyző engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetői és az aljegyző tekintetében. A szabadságot az aljegyző engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetői tekintetében. A szabadságot a vezető engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozói tekintetében.
- A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.

(5) Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása

- A jegyző, illetve az általa kijelölt személy köteles az egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat ellátni.
- Az egyéb munkaidő kedvezményre jogosító feltételeket, körülményeket a Mt. 138. §-a határozza meg.
- A munkaidő kedvezményekről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni az osztályokon.
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - a) a köztisztviselő nevét,
 - b) a munkaidő kedvezmény pontos megnevezését,
 - c) a munkaidő kedvezményt megadó irat hivatkozási számát,
 - d) a munkaidő kedvezményenként ténylegesen igénybe vett időtartamot, időtartamokat.
- A nyilvántartást évenként kell vezetni.

VI. JUBILEUMI JUTTATÁSOK SZABÁLYAI

22. §

(1) A köztisztviselőt 25, 30, 35, 40, illetve 45 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes.

(2) A jubileumi jutalom

- a) 25 évi jogviszony esetén kéthavi,
- b) 30 évi jogviszony esetén háromhavi,
- c) 35 évi jogviszony esetén négyhavi,
- d) 40 évi jogviszony esetén öt havi

illetménynek megfelelő összeg.

(3) A jubileumi jutalomra jogosító idő megállapításánál a Kttv. 150 § (3) bekezdésben leírtak az irányadók.

(4) A köztisztviselő nem jogosult jubileumi jutalomra, ha másik foglalkoztatási jogviszonyban már megkapta.

(5) A közszolgálati jogviszonyának nyugdíjazás miatt szűnik meg a jogviszonya, a köztisztviselőnek ki kell fizetni:

- a) a nyugdíjazása évében esedékessé váló jubileumi jutalmat,
- b) a 30 év közszolgálati jogviszony után járó jubileumi jutalmat, ha a jubileumi jutalomra jogosító szolgálati idejéből 1 év vagy ennél kevesebb van hátra,
- c) a 35 év közszolgálati jogviszony után járó jubileumi jutalmat, ha a jubileumi jutalomra jogosító szolgálati idejéből 2 év vagy ennél kevesebb van hátra,
- d) a 40 és 45 év közszolgálati jogviszony után járó jubileumi jutalmat, ha a jubileumi jutalomra jogosító szolgálati idejéből 3 év vagy ennél kevesebb van hátra,

(6) Az (5) bekezdés d. pontja alkalmazandó akkor is, ha a közszolgálati jogviszonyának megszüntetése nem a köztisztviselő hibájából történt.

(7) A jubileumi jutalom kifizetését a munkajogviszony megszűnésének napján kell teljesíteni.

(8) A jubileumi jutalom összege 3 havi illetménnyel megemelkedik, ha a köztisztviselő szolgálati jogviszonya az öregségi nyugdíjra való jogosultság megszerzését megelőző 3 éven belül szűnik meg (2011. évi CXCV. tv.).

VII.

AZ ELISMERÉSEK SZABÁLYAI

23. §.

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

(2) Az elismerések a következők lehetnek:

- pénz- vagy tárgyjutalom (a továbbiakban jutalom),
- hazai vagy külföldi jutalomüdülés,
- a polgármester által adományozott, névre szóló emléktárgy,
- a polgármester által alapított kitüntető cím, díj, oklevél.

24. §.

(1) Az elismerésekre fordítható keret éves mértékét a képviselő-testület a költségvetésben határozza meg.

25. §.

A köztisztviselő részére kifizethető jutalom alsó határa a mindenkori illetményalap, felső határa 6 havi illetményének megfelelő összeg. Az e rendelkezésben foglalt mértéke a tárgyjutalom tekintetében is irányadóak.

26. §.

Az elismerések megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:

- a jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés,
- a példamutató, konstruktív magatartás,
- a szervezeti egység eredményes megítélésével összefüggő kiemelkedő munkateljesítmény,
- egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka,
- a fiatalok, új munkatársak (gyakornokok) beilleszkedését segítő eredményes tevékenység,
- a szervezet szempontjából hasznos szakképesítés megszerzése,
- az elismerés mielőbb kövesse az elismerni kívánt eredményt.

VIII.

A JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket 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

27. §.

(1) A Hivatal a köztisztviselőinek 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 köztisztviselő:

- 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 rendelkezik, az a lakáscélú támogatásban nem részesülhet).
- b.) a munkáltatói kölcsönrel vásárolt, épített, korszerűsített, bővített lakástulajdon megszerzésével saját lakáshelyzetét rendezi,
- 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) A hivatalnál közszolgálati jogviszonyt létesítő köztisztviselő előző munkahelyén fennálló munkáltatói kölcsöntámogatás tartozása csak áthelyezés esetén vállalható át. Ennek feltétele, hogy az áthelyező munkáltató, a kikérőre adott válaszában – írásban – közölje erre vonatkozó igényét.

28. §.

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

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

(3) 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 értékkülönbségének, 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 megszüntetéséért kapott pénzbeli térítés összegével csökkentett összegét, valamint az együttköltöző személyek tulajdonát képező lakás, vagy ingatlan elidegenítéséből származó bevétellel csökkentett összegét.

29. §.

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 köztisztviselőt, 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.

30. §.

A támogatás formái és mértéke

- (1) Munkáltató a köztisztviselők és a polgármester 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 köztisztviselő által (1) bekezdésben foglalt terhekkal és igazodjon a köztisztviselő 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.

31. §.

(1) 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.

(2) A munkáltatói kölcsön visszafizetésének időtartama:

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

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

32. §.

(1) A köztisztviselő a kölcsöntámogatás iránti igényét az erre a célra rendszeresített forma nyomtatványon terjesztheti elő az Aljegyzőnél. A kölcsöntámogatás iránti kérelmet a szabályzat 2. számú mellékletében foglalt formanyomtatványon kell benyújtani.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell:

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

(3) 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 régebbi (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 régebbi tulajdoni lap hiteles másolatát.

(3) A benyújtási határidő minden év április 30.

(4) Az igénylő a kölcsönkérelemben és mellékleteiben az általa közölt adatok valódiságáért 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.

33. §.

(1) A kérelmek döntésre történő előkészítése a Köztisztviselői Szociális Bizottság feladata.

(2) A bizottság szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik és a döntés előkészítése során vizsgálja a támogatás személyi, tárgyi feltételeit, valamint a jogszabály szerinti igényjogosultságot.

(3) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek:

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

(4) 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.

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

(6) A bizottság javaslata alapján a köztisztviselő kölcsöntámogatásáról a jegyző dönt, míg a polgármester esetében az SZMSZ-ben rögzítettek az irányadók.

A döntéssel szemben jogorvoslatnak helye nincs.

(7) A munkáltatói döntés alapján a köztisztviselők munkáltatói kölcsönszerződését az önkormányzat jogi képviselője készíti el.

34. §.

- (1) A kölcsön visszafizetésének kezdete a szerződésben foglalt időpont.
- (2) A még vissza nem fizetett kölcsön egyösszegű visszafizetése válik esedékessé, ha
 - a) a köztisztviselő a kölcsönkérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely lényeges körülményt, tényt elhallgatott, s ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,
 - b) a köztisztviselő havi törlesztés fizetési kötelezettségének írásbeli felhívás ellenére - neki felróható okból - nem tesz eleget,
 - c) a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel szűnik meg.
- (3) A kölcsön késedelmes megfizetése esetén az adóst a hátralék után a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 301.§. (1) bekezdése szerinti kamatfizetési kötelezettség terheli.
- (4) A szerződésszegés esetén a munkáltató polgári peres eljárást kezdeményez.
- (5) Nem követelhető vissza egy összegben a kölcsön, ha a munkáltató – a bizottság vizsgálata alapján – megállapítja, hogy a köztisztviselő fizetési kötelezettségének neki fel nem róható nyomós okból nem tett eleget, illetve a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya nyugállományba kerülése miatt szűnt meg, illetve nem a (2) bekezdés c) pontja szerinti módon.

35. §.

- (1) 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 köztisztviselő – 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 áthelyezhető. 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.
- (2) Házassági vagyontörség megszűntetése során a munkáltatói kölcsöntartozás megtérítését – hozzájárulás alapján – a lakásban maradó kölcsöntámogatásban nem részesült, a hivatalnál köztisztviselői jogviszonyban nem álló házastársa átvállalhatja.
- (3) A kölcsönben részesített köztisztviselő halála esetén a lakásban maradó volt házastárs a kieső kölcsönt változatlan feltételekkel fizetheti vissza, feltéve, hogy a köztisztviselő halálakor állandó jelleggel vele együtt lakott. Egyéb esetekben a kölcsön egy összegben esedékessé válik.
- (4) Munkáltatói kölcsöntámogatásban részesített köztisztviselő más közigazgatási szervhez történő áthelyezéskor a munkáltató abban az esetben kezdeményezi az átvevő közigazgatási szervnél a támogatás egy összegben történő megtérítését, ha a köztisztviselő nem vállalja azt. A kikérőre adott válaszban az eljáró köteles az erre vonatkozó igényt az áthelyezéskor feltételeként minden esetben közölni.

36. §.

(1) A munkáltató a köztisztviselők 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 köztisztviselők részére korábban folyósított kölcsönök és azok esetleges kamatainak visszafizetéséből származó összegek,
- a támogatásban részesült köztisztviselő új munkáltatója által megtérített támogatás,

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

Szociális támogatások

37. §.

(1) A köztisztviselő és a polgármester – kérelmére, illetve a hivatal kezdeményezésére – 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 élettársi munkanélkülivé válása
- közüzemi díj anyagi helyzet miatt történő elmaradása esetén.

(3) A köztisztviselő a szociális támogatás iránti igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon terjesztheti elő az igazgatási osztályon. 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 valódiságáért 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.

38. §.

(1) A kérelmek döntésre történő előkészítése a Köztisztviselői Szociális Bizottság feladata.

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

(3) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek:

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

(4) A bizottság a kérelmek körütekintő vizsgálata alapján javaslatot tesz a munkáltatónak:

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

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

(6) A bizottság javaslata alapján a köztisztviselő támogatásról a jegyző, míg a polgármester esetében a pénzügyi bizottság elnöke dönt.

A döntéssel szemben jogorvoslatnak helye nincs.

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

Illetményelőleg

39. §.

(1) Az illetményelőleg-keretet a pénzügyi és gazdálkodási osztály kezeli, melynek mértéke nem haladhatja meg a hivatal éves beralapjának 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.

40. §.

(1) Illetményelőleg felvételére az a köztisztviselő és polgármester jogosult, akinek közszolgálati jogviszonya a hivatalban legalább 6 hónapja fennáll.

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

41. §.

(1) A köztisztviselő és a polgármester illetményelőleget a szabályzat 3. sz. melléklete szerinti nyomtatványon az abban megjelölt kötelezettség vállalásával igényelhet.

(2) A kérelmet minden esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi. A polgármester esetében az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója.

42. §.

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

(2) 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.

43. §.

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

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

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

CAFETÉRI-JUTTATÁS

44. §.

(1) A kormánytisztviselő cafetéria-juttatásként – választása szerint, az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvényre is figyelemmel – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdés a)-f) pontjában és (3) bekezdésében meghatározott juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel a Kormány által meghatározott rendben jogosult. A kormánytisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

(2) Nem jogosult cafetéria-juttatásra a tartós külszolgálaton lévő, az 57. § (1) és (2) bekezdés szerinti szakértői tevékenységet ellátó kormánytisztviselő, továbbá a kormánytisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a kormánytisztviselőt a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.

(3) A cafetéria-juttatás összegét és a juttatás formáját a költségvetési rendeletben a Képviselő-Testület határozza meg

45. §.

(1) A munkáltató életbiztosítást (menedzser biztosítást) köt vezető beosztású dolgozóira. A havi biztosítási díj nem lehet kevesebb, mint az illetményalap és nem lehet több, mint az illetményalap háromszorososa.

(2) Vezető beosztásúnak kell tekinteni az osztályvezetőket, az aljegyzőt, a jegyzőt és a polgármestert.

46. §.

Kegyeleti támogatás

(1) Kegyeleti támogatás (temetési segély) illeti meg a temetésről gondoskodó köztisztviselőt és a polgármestert 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 köztisztviselő 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 köztisztviselő halálát követő 30 napon belül kell kifizetni azon közeli hozzátartozónak, akinek a temetés számla a nevére szól.

IX.

A HELYETTESÍTÉSRE SZABADIDŐ ÁTALÁNY MEGÁLLAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

47. §.

- (1) Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj a köztisztviselőt a helyettesítés első napjától illeti meg.
- (2) A köztisztviselő a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.
- (3) Nem illeti meg a köztisztviselőt helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő munkaköri kötelezettsége, kivéve azt az esetet amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja. Ugyancsak nem illeti meg helyettesítési díj a köztisztviselőt, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.
- (4) A helyettesítési díj mértékét a helyettesítendő munka jellegétől és mennyiségétől függően a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-áig terjedő összegben állapítom meg.

X.

A RUHÁZATI KÖLTSÉGTÉRÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

48. §.

- (1) A közszolgálati jogviszony létesítésekor a közterület-felügyelőt egyszeri természetbeni egyenruha-juttatás (továbbiakban: alapellátás) illeti meg.
- (2) A közterület-felügyelő részére rendszeresített egyenruházati és felszerelési tárgyakat a közterület-felügyelők egyenruha-ellátásról, a felügyelői jelvényről és szolgálati igazolványról szóló 46/1999.(XII.8.) BM. Rendelettel kiadott alapellátási normák tartalmazzák.
- (3) Az alapellátás egyszeri járandóság. Rendeltetése, hogy a közterület-felügyelő a szolgálat megkezdésekor rendelkezzen mindazon ruházati és felszerelési cikkekkel, amelyek a szolgálati feladatok ellátásához szükségesek, illetve, amelyeket az alapellátási norma számára előírt.
- (4) A közterület felügyelők legkésőbb május 31-ig nyilatkozik az adott évre vonatkozó egyenruházati és felszerelési tárgyak pótlására vonatkozó igényéről. A norma szerinti ruházat vásárlás a Polgármesteri Hivatal nevére szóló számla ellenében kerül kiegyenlítésre azzal megkötéssel, hogy annak éves összege a köztisztviselői illetményalap 200 %-át nem haladhatja meg.

- (5) A közterület-felügyelő alapellátásával, az egyenruházati és felszerelési tárgyak beszerzésével, továbbá pótlásával kapcsolatos feladatokat a közterület-felügyelő végzi. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos teendőket az pénzügyi osztály látja el.
- (6) Ha a közterület-felügyelő közszolgálati jogviszonya megszűnik, az alapellátással biztosított és rendszeresen pótoltt egyenruhát készpénzfizetéssel meg kell vásárolnia, kivéve, ha közszolgálati jogviszonya nyugdíjazás, illetve halála miatt szűnik meg. Az ellenérték megállapításánál figyelembe kell venni az egyenruha kihordási idejét. Az alapellátási normákat és a kihordási időt a 4. melléklet tartalmazza.
- (7) A ruházat tisztítása, mosatása, karbantartása az igényjogosult kötelezettsége és felelőssége.

IX. A KÖZTISZTVISELŐ UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉSÉNEK ÉS SAJÁT GÉPKOCSI HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

49.§.

Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

- (1) A köztisztviselőnek jogszabályban meghatározott utazási költségtérítés jár Velence közigazgatási határán kívülről történő munkába járás esetén.
- (2) Az utazási költségtérítés mértéke:
 - a) távolsági autóbusz igénybevétele esetén munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás esetén 86 %-os arányban,
 - b) országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályon való utazás esetén 86 %-os arányban,
 - c) saját gépjárművel történő munkába járás esetén a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével 9,- Ft/km.
- (3) A költségtérítésben részesülő köztisztviselőkről a Pénzügyi Osztály vezet nyilvántartást.
- (4) A költségtérítés a köztisztviselőt távolléte (pl. szabadság, táppénzes állomány) esetén csak időarányosan illeti meg.
- (5) A jogosultság megszűnését, vagy a 30 napon túli távollét miatti szüneteltetését a humánpolitikus előkészítésével a jegyző jelzi a Pénzügyi Osztály felé.
- (6) A költségtérítést - az első alkalom kivételével - az előző havi bérlétszelvény vagy teljes áru menetjegy(ek), saját gépjárművel történő utazás esetén az útnyilvántartás leadását követően minden hónap 5. napjáig kell kifizetni az arra jogosult köztisztviselő részére.
- (7) A költségtérítés szabályszerű elszámolását és kifizetését a Pénzügyi Osztály biztosítja.

50.§.

Saját gépjármű hivatali célra történő használata

- (1) Saját gépjármű hivatali célra történő használatára akkor adható engedély, ha a köztisztviselő munkakörének feladataival összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazása, ideértve különösen a kiküldetés miatt szükséges utazást.
- (2) Saját gépjármű hivatali célra történő használatát az érintett, illetve szervezi egység vezető javaslata alapján a jegyző engedélyezi.

- (3) A saját gépjármű hivatali célú használata engedélyezésének feltétele:
 - a) érvényes jogosítvány,
 - b) érvényes forgalmi engedély - és kapcsolódó iratai - bemutatása.
- (4) Saját gépkocsi hivatalos célra történő használata esetén az üzemeltetési átalány mértéke 9 Ft/km jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése mellett.
- (5) A saját tulajdonú jármű hivatali utazásra való használata esetén a költségtérítés összege a kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által közzétett, aktuális az adott időszakra vonatkozó üzemanyagár, valamint 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével megállapított összeg.
- (6) Saját gépjármű hivatali célú használata esetén a köztisztviselőnek útnyilvántartást kell vezetni. Az útnyilvántartás vezetése minden esetben kötelező, az eseti belföldi kiküldetési rendelvény szerinti elszámolás kivételével.
- (7) Az útnyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - a) a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát,
 - b) az üzemanyagnormát,
 - c) az utazás időpontját,
 - d) az utazás célját,
 - e) honnan-hová történik az utazás,
 - f) közforgalmú útvonalon számított legrövidebb úton megtett kilométerek számát.
- (8) Saját gépjármű hivatali célú használataért nem adható a köztisztviselőnek költségtérítés:
 - a) a gépjármű üzemképtelensége időtartamára,
 - b) munkába járáshoz,
 - c) igazolt távollét (pl. szabadság, táppénzes állomány időtartama) esetén csak időarányosan, munkában töltött napokon illeti meg.
- (9) Saját gépjármű hivatali célra történő használatára engedély kapott köztisztviselőkről nyilvántartást kell vezetni, amelyről a Pénzügyi Osztály gondoskodik.
- (10) A saját gépjármű hivatali célú használatáért fizetendő költségtérítés szabályszerű kifizetéséről a Pénzügyi Osztály vezetője gondoskodik minden hónap 5. napjáig.
- (11) A Pénzügyi Osztály vezetője gondoskodik a gépjármű hivatali célú használatához szükséges nyomtatványok, megállapodás, nyilatkozat tervezetek elkészítéséről.

51.§.

Belföldi kiküldetés

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlójának belföldi kiküldetési rendelvénye alapján költségtérítés illeti meg a köztisztviselőt:
 - a) teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében annak díja szerint
 - b) saját gépjármű használatának eseti engedélyezése esetén a kiküldetési rendelvénnyben meghatározott távolság alapján jogszabályban foglaltak szerint.
- (2) A kiküldetési rendelvény szerinti költségek szabályszerű elszámolásáról a Pénzügyi Osztály vezetője gondoskodik, a munkáltató által igazolt kiküldetési rendelvény leadását követő 5 napon belül.

52.§.

Utazási utalvány

- (1) A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007(IV.25.) Kormány rendelet alapján biztosított „Utazási utalvány” évente 12 alkalommal meghatározott kedvezményű menettérti utazásra jogosítja fel a köztisztviselőt.
- (2) A (1) bekezdés szerinti jogosultság igénybevételéhez a munkahely útján igényelhető alapján lehet megszerezni, ha a jogosult legalább 1 éves munkaviszonnyal rendelkezik. Az igényjogosultság alapjául szolgáló munkaidő számításhoz a részdíjakat össze kell adni.
- (3) Az „Utazási utalványt” a munkáltató minden év március 31 napjáig a jogosultak rendelkezésére bocsátja.
- (4) Az „Utazási utalványt” szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

53. §.

- (1) A szabályzatban foglaltak 2013. január 7-vel lépnek hatályba, egyidejűleg a 2010. február 22-én kelt szabályzat hatályát veszti.
 - (2) A hatálybalépés előtt benyújtott és a szabályzat rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálására a szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, ha az kedvezőbb a köztisztviselőre nézve.
 - (3) A szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket a szabályzat nem érinti.
 - (4) A szabályzatban foglaltakról a hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell, a szabályzat szervezeti egységek közötti köröztetése útján.
 - (5) A (4) bekezdésben meghatározott tájékoztatással a személyzeti ügyintézőt bízom meg.
- A szabályzat a köztisztviselőkre és a polgármesterre terjed ki.

Velence, 2013. január 6.




dr. Papp Gyula Gábor
címzetes főjegyző

Közterület-felügyelő formaruha alapellátási norma

sorszám	a cikk megnevezése	menyiség	kihordási idő
1.	Kék téli kabát	1 db/fő	3 év
2.	Átmeneti kabát	1 db/fő	3 év
3.	Kék nyári pantalló	2 db/fő	2 év
4.	Kék téli pantalló	2 db/fő	2 év
5.	Kék ing, rövid ujjú, vállpántos	3 db/fő	1 év
6.	Fekete v. sötétkék félcipő	1 pár/fő	2 év
7.	Fekete v. sötétkék téli cipő	1 pár/fő	2 év
8.	Kék Pamut póló	5 db/fő	1 év
9.	Pulóver	1 db/fő	1 év
10.	Derékszíj	1 db/fő	3 év

Felszerelési cikk:

1.	Felügyelői jelvény (sorszámmal)	1 db/fő
2.	Szolgálati táska fekete	1 db/fő
3.	Spray tokkal	1 db/fő
4.	Karjelzés (önkormányzati rendelet alapján)	1 db/fő
5.	Névkitűző	1 db/fő

(köztisztviselő neve)

(értékelési időszak)

„E”

Szám:

Sorszám:

TELJESÍTMÉNYKÖVETELMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE

		MEGJEGYZÉSEK
Teljesítménykövetelmény sorszáma	Nem teljesítette	0
	Kisebb részben teljesítette	1 2 3
	Nagyobb részben teljesítette	4 5 6
	Teljes mértékben teljesítette	7
	Túlteljesítette	8
		MEGJEGYZÉSEK
Teljesítménykövetelmény sorszáma	Nem teljesítette	0
	Kisebb részben teljesítette	1 2 3
	Nagyobb részben teljesítette	4 5 6
	Teljes mértékben teljesítette	7
	Túlteljesítette	8

A teljesítményértékelést

év hó napján

készítette:

A teljesítményértékelést

év hó napján

átvettem:

(aláírás)

(köztisztviselő aláírása)

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, termőfől 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:

Kamatmentes kölcsön felhasználásának helye: ingatlan

Kamatmentes kölcsön kért összege:-Ft

Indokolás

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Büntetőjogi felelőségünk tudatában kijelentjük, hogy nyilatkozatunk és a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Velence,

.....

igénylő

.....

igénylő házastársa (élettársa)

Csatolandó: Szakhatósági engedélyek
Tulajdoni lap
Jövedelemigazolások

3. u. Melléklet

FIZETÉSI ELŐLEG

Alulírott.....adósz.:.....
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