



**ENYINGI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJÉNEK
3/2023. (VI.22.) utasítása**

A KÖZTISZTVISELŐK KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATÁRÓL

A közszerológati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján a közszerológati jogviszonyal kapcsolatos, ezen utasításban szabályozandó kérdések rendezésére az alábbi szabályzatot adom ki:

**I. fejezet
A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

1. A szabályzat hatálya kiterjed az Enyingi Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) közszerológati jogviszony keretében foglalkoztatott (továbbiakban: köztisztviselő) személyekre.

**II. fejezet
A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA**

1. A köztisztviselők felett a munkáltatói jogkört – kivéve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (Mötv.) 67.§ (1) bekezdés f) pontjában és 82.§ (1) bekezdésében foglaltakat – a jegyző gyakorolja.
2. A jegyző távollétében az 1. pont szerinti munkáltatói jogkört – a Kttv-ben foglalt korlátozással – az aljegyző gyakorolja.
3. Az osztályvezetők és az irodavezető az alábbi egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja:
 - 1) a köztisztviselők szabadságának engedélyezése és nyilvántartása, hivatali gépkocsi igények leadása, köztisztviselők részére a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása,
 - 2) a szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők minősítésének elkészítése, egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása, teljesítményértékelés és szakmai értékelés elkészítése,
 - 3) a polgármester vagy a jegyző utasítására túlmunka elrendelés és az ezzel kapcsolatos szabadidő kiadása.

Az alkalmazás feltételei, közszerológati jogviszony létesítése

4. A Hivatalban köztisztviselőként az alkalmazható, aki rendelkezik a közszerológati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény és az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vtv.) köztisztviselői jogviszony létesítésére meghatározott feltételekkel.
5. A Hivatalban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyban, beosztásban, munka-vagy feladatkörben köztisztviselő akkor alkalmazható, ha a Vtv. szerinti vagyonyilatkozatot tett. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Hivatal Ügyrendje határozza meg.
6. A Hivatalban az a köztisztviselő alkalmazható, aki rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges, a közszerológati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott szakképesítések valamelyikével.
7. Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, a Hivatal állományába köztisztviselőt kinevezni, illetve a kinevezéssel együtt vezetői munkakör betöltésére vonatkozó kinevezést adni meghívásos, vagy pályázati eljárás alapján lehet. Az üres és megüresedő álláshely (a továbbiakban: álláshely) betöltésének módját a kiválasztási eljárás megindítását megelőzően a Jegyző határozza meg.
8. Ha jogszabály pályázati eljárás lefolytatását nem teszi kötelezővé, köztisztviselőt alkalmazni pályázati eljárás lefolytatása nélkül is lehet. Ha a köztisztviselő kiválasztása pályázati eljárás keretében történik, annak hivatali

lebonyolítására a pályázati eljárás szabályait kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a pályázati felhívást a Belügyminisztérium Közzolgálati állásportálján és a település honlapján is közzé kell tenni.

9. A pályázati eljárás előkészítése és lebonyolítása a jegyző feladata, az ahhoz szükséges adatokat a jegyző adja meg, a Titkársági és Humán Iroda készíti el.
10. A pályázat benyújtására meghatározott idő nem lehet kevesebb a felhívás állásportálon való közzétételétől számított 10 napnál. A pályázatokat személyesen, postai úton vagy e-mail üzenetben lehet benyújtani, s az előírt határidőn belül érkezetteket lehet érvényesnek tekinteni, ha
 - a) a pályázó legkésőbb a benyújtásra előírt határidő utolsó napján a hivatali munkaidő végéig személyesen nyújtotta be,
 - b) postai úton, a bélyegző nyomata szerint, vagy e-mail üzenetben a határidő utolsó napján éjfélig postára adta, vagy az üzenetet a pályázati anyagot csatolva elküldte.
11. Érvénytelennek kell nyilvánítani a pályázatot, ha
 - a) az a benyújtási határidőn túl érkezett,
 - b) nem a kiírásban meghatározott módon került benyújtásra,
 - c) nem tartalmazza a pályázati felhívásban meghatározott valamennyi iratot,
 - d) a pályázati feltételek valamelyikének a pályázó nem felel meg.
12. A jegyző összeállítja az érvényes pályázatot benyújtott pályázatok jegyzékét, s a kiválasztott pályázókkal személyes megbeszélést folytat, az erre kijelölt vezetőkkel.
13. A jegyző dönt a nyertes pályázó kiválasztásáról, s a pályázat eredményéről valamennyi pályázót írásban értesíteni kell.
14. A kiválasztásra nem került pályázók pályázati anyagát vissza kell küldeni a pályázó részére, az elektronikusan kezelt adatokat véglegesen törölni kell.
15. A polgármester egyetértése minden esetben szükséges a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

Összeférhetlenség

16. Nem létesíthető köztisztviselői jogviszony, ha a köztisztviselő ez által hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási viszonyba kerülne.
17. A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha közzolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A jegyző köteles haladéktalanul írásban felszólítani a köztisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, közzolgálati jogviszonya megszűnik.
18. A köztisztviselő jogviszonyt - tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével - csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet. A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban be kell jelenteni, ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a köztisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg.

III. fejezet

A MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A munkavégzésre vonatkozó általános szabályok

1. A köztisztviselő köteles az egyéni munkaköri leírásban foglalt feladatait a közérdekében, jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával ellátni.
2. A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.
3. A közzolgálati jogviszonyon kívüli munkavégzéssel járó egyéb jogviszony – a Kttv-ben foglaltaknak megfelelően – a jegyző előzetes engedélyével létesíthető. A vezetői munkakört betöltő köztisztviselő további

jogviszonyt – a Kttv-ben foglalt kivételekkel – nem létesíthet.

A Hivatal munka-és ügyfélfogadás rendje

4. A hivatali munkaidő:

- | | |
|-------------------------|------------|
| a) hétfőtől-csütörtökig | 7:30-16:00 |
| b) pénteken | 7:30-13:30 |
- amely magában foglalja a napi 30 perces ebédidőt.

5. A hivatal ügyfélfogadási ideje:

- | | |
|----------------|-----------------------------|
| a) hétfőn | 8 00 – 12 00, 13:00 – 16 00 |
| b) szerdán | 8:00-12:00, 13:00-16:00 |
| c) csütörtökön | 8 00 – 12:00 |

6. A jegyző ügyfélfogadási ideje:

minden hét hétfői napján- előzetes bejelentkezés szerint- 14:00-16:00

7. A munkaidőn belüli munkaközi szünet (ebédidő) időtartama 30 perc, amelyet a köztisztviselő a hivatalban 11 óra 30 perc és 12 óra 30 perc között vehet igénybe. A szervezeti egységek vezetői – indokolt esetben – ettől eltérő ebédidőt is engedélyezhetnek.
8. Amennyiben a köztisztviselő a munkahelyén munkavégzés céljából bármilyen ok miatt megjelenni nem tud, az akadályoztatás megszűnését követően köteles ezt a munkahelyi vezetőnek haladéktalanul bejelenteni.

Egyéni munkarend

9. Egyéni munkarendet a köztisztviselő az ok és a cél megjelölésével írásban kezdeményezheti az adott szervezeti egység vezetőjénél. A szervezeti egység vezetője, javaslatával együtt terjeszti a köztisztviselő kérelmét a jegyző elé. Az egyéni munkarend engedélyezéséről a jegyző jogosult dönteni.

Jelenléti ív

10. A munkaidő nyilvántartás alapdokumentuma a jelenléti ív. A jelenléti ív a napi munkavégzés igazolására és a munkaidő alatti távollétek nyilvántartására szolgál. A jelenléti ív vezetése elektronikus beléptető rendszer segítségével történik.
11. A jelenléti ívet úgy kell vezetni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a köztisztviselő munkavégzése, távolléte és annak oka. A távolléteket a jogcímnnek megfelelő rövidítésekkel kell jelölni.

Rendkívüli munkavégzés szabályai

12. Rendkívüli munkavégzést a jegyző, illetve előzetes hozzájárulásával a szervezeti egység vezető rendelhet el. A köztisztviselő kérése esetén a rendkívüli munkaidőt írásban kell elrendelni.
13. A napi munkaidőn túli készenlét, illetve ügyeleti szolgálatért az így eltöltött időre szabadidőt kell biztosítani a köztisztviselő részére a Kttv. szabályai szerint. Ezt a szabályt a megváltás mértékére is alkalmazni kell.
14. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő kiadásáról a szervezeti egység vezető 30 napon belül rendelkezik, illetve tesz javaslatot annak megváltására.
15. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt a szervezeti egység vezető részére is biztosítani kell.

A köztisztviselők díjazása

16. A Hivatalnál minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek a Kttv-ben meghatározott illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő személyi illetményt állapíthat meg a jegyző, a polgármester jóváhagyásával.
17. A kimagasló teljesítmény: 90-100%-ig terjedő teljesítményértékelés.
18. Személyi illetmény esetén pótlék nem fizethető.

19. Személyi illetménnyel nem rendelkező köztisztviselő illetményének megállapításakor az alábbi pótlékokat lehet figyelembe venni
- a) Kttv. részletszabályai szerint:
 - aa) gépjármű vezetési pótlék
 - ab) idegennyelv-tudási pótlék
 - b) A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012 (VIII.31.) Korm. rendelet részletszabályai szerint:
 - ba) képzettségi pótlék

A szabadság kiadásának rendje

20. A köztisztviselőket megillető szabadság igénybevételét szervezeti egységenként és személyenként szabadságolási tervben kell rögzíteni. A szabadságolási tervet – a köztisztviselői érdekekre is figyelemmel – február utolsó napjáig a szervezeti egység vezető készíti el, és a jegyző hagyja jóvá.
21. A Titkársági és Humán Iroda gondoskodik a köztisztviselők szabadságának nyilvántartásáról.
22. A szabadság nyilvántartását évenként kell vezetni.
23. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, a fizetett szabadságot (alap-, pót-, tanulmányi-, rendkívüli-, és az ezek alapján összesített fizetett szabadságot), fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat, valamint az ütemezést és a felhasználását.
24. A szabadság kiadását úgy kell ütemezni, hogy a munkaköri leírásuk szerint az egymást helyettesítő munkatársak-lehetőség szerint- ne egy időben legyenek szabadságon.
25. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni. Szolgálati érdek esetén a szabadságot a tárgyévét követő év január 31-ig, kivételesen fontos szolgálati érdek esetén legkésőbb március 31-ig kell kiadni, illetve kivenni.
26. A köztisztviselő részére, annak írásos kérelmére a jegyző – a Kttv. és a Munka Törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) kötelező előírásain felül – indokolt esetben fizetés nélküli szabadság igénybevételét engedélyezheti.

A helyettesítés rendje

27. Azt a köztisztviselőt, aki a jegyző vagy a szervezeti egység vezető utasítása alapján a részére meghatározott feladatokon túl (a munkakörébe nem tartozó) munkát végez, helyettesítési díj illeti meg, amelynek mértéke a helyettesített köztisztviselő illetményének 25%-a.
28. A helyettesítési díj csak a tartósan távollévő (legalább 31 nap), nem rendes szabadságát igénybevevő köztisztviselő helyettesítésére, vagy betöltetlen álláshely feladatainak ellátására állapítható meg.

Munkaköri leírás

29. A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, melyet a köztisztviselő jogviszonya alapján köteles ellátni, illetve amelyek kereti között a munkáltató a köztisztviselőt köteles és jogosult foglalkoztatni.
30. A munkaköri leírás tartalmazza az adott munkakör-jellegét, a betöltéséhez kapcsolódó feltételeket és ismereteket, az adott munkakörbe tartozó feladatok megnevezését, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, valamint a köztisztviselőknek a Hivatalban a munkakör ellátásával összefüggő kapcsolatait.
31. A munkaköri leírás csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a köztisztviselő a foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó szabályok, a munkavégzésre, munkaidőre irányadó rendelkezések alapján felelősségteljesen és az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

Elszámolás a jogviszony megszűnése esetén

32. A foglalkoztatási jogviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén a köztisztviselő köteles tartozásával és a használatban lévő eszközökkel elszámolni, illetve leadni.

A munkakör átadás-átvétel szabályai

33. Amennyiben a munkakört ellátó köztisztviselő személyében – bármely okból – változás áll be, a munkakört (beleértve a lezárt és a folyamatban lévő ügyek iratait, a feladatellátáshoz használt eszközöket, munkáltatói igazolványt) jegyzőkönyv alapján át kell adni. A jegyzőkönyvet a munkakört átadó és – átvevő, valamint az illetékes szervezeti egység vezető írja alá. A szervezeti egység vezető munkakörének átadásáról készült jegyzőkönyvet a jegyző írja alá.

A kiküldetés szabályai

34. A jegyző, illetve a szervezeti egység vezetője a szokásos munkavégzési hely szerinti telephelyen kívüli munkavégzésre kötelezheti a köztisztviselőt (kiküldetés).
35. A kiküldetésben lévő köztisztviselőnek az élelmezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés jár (napidíj).
36. A napidíj mértéke a Kttv-ben meghatározott számítási mód alapján a mindenkori illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a havi huszonegy munkanap figyelembevételével.
37. A kiküldetés teljesítését a kiküldetést elrendelő igazolja.

Köztisztviselő képzése, továbbképzése

38. A Hivatal éves továbbképzési tervet készít, mely tartalmazza a köztisztviselők kötelező képzési formákra történő kijelölését, illetve az egyéb szakmai képzésben való részvételük engedélyezését. A továbbképzési terv összeállításánál figyelembe kell venni a Kttv. rendelkezéseit, a betöltött munkakört, a végzett munka mennyiségét és minőségét. A továbbképzési tervet- a szervezeti egység vezetőjének javaslatára- a jegyző hagyja jóvá.

IV. fejezet

JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Cafetéria-juttatás

1. A köztisztviselőt a Kttv. 151.§-a alapján a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Sza tv.) meghatározott választható béren kívüli cafetéria juttatás illeti meg. A cafetéria juttatás igénybevételének részletes szabályait *külön szabályzat* tartalmazza.

Utazással kapcsolatos juttatások

2. A Hivatal a Saját személygépkocsival történő munkába járási utazási költséget 15 Ft/km összegben téríti meg eltérő, magasabb rendű rendelkezés hiányában.
3. A Hivatal által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a.
4. A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet alapján a legalább egyéves – a Korm. rendeletben meghatározott munkáltatónál eltöltött – munkaviszonnyal rendelkező köztisztviselő „Utazási utalványra” jogosult, amely 12 alkalomra szóló meghatározott kedvezményű menettérít utazásra jogosítja fel.
5. Az „Utazási utalványt” a munkáltató minden év március 31. napjáig a jogosultak rendelkezésére bocsátja.
6. Amennyiben a köztisztviselőnek a munkahelyi feladatai ellátásához saját gépjármű használata szükséges, annak igénybevételét a szervezeti egység vezető, a szervezeti egység vezető esetében a jegyző (továbbiakban együtt: illetékes vezető) engedélyezi, és igazolja az arra rendszeresített nyomtatványon.

Szemüveg térítési támogatás

7. A szemüveg térítési támogatásra vonatkozó rendelkezéseket a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben foglaltakkal összefüggésben az Enyingi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének 2/2023.(VI.20.) számú jegyzői utasítása tartalmazza.

Tanulmányi szerződés

8. A köztisztviselővel – ha ez a Hivatal szakember utánpótlása érdekében indokolt és az illetékes vezető is támogatja – tanulmányi szerződés köthető, amelyre a Mt. erre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni;
9. Amennyiben a munkáltató érdeke indokolja, hogy az arra alkalmas köztisztviselő idegen nyelvtudást sajátítson el, a nyelvvizsga megszerzésének költségét – tanulmányi szerződés alapján, figyelemmel a Kttv. 141.§ (9) bekezdésében foglalt rendelkezésre is – megtéríti.

Bankszámla-hozzájárulás

10. A fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő részére legfeljebb havonta a mindenkori központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulás adható.
11. A bankszámla-hozzájárulás kifizetéséről tárgyév november hónapjában a pénzügyi osztály egy összegben gondoskodik.
12. A közszolgálati jogviszonyt létesítő új, illetve végleges áthelyezéssel érkező köztisztviselő a jogviszony létesítésének napjával megegyező hónaptól szerez jogosultságot a bankszámla-hozzájárulásra. A keretösszeg megállapítása a tárgyév végéig időarányosan történik, azzal, hogy minden jogviszonyban megkezdett hónap egésznek számít.

Egyéb juttatások

16. A köztisztviselő részére vissza nem térítendő szociális jóléti, kulturális, egészségügyi juttatás az alábbi módokon biztosítható:
 - a) lakhatási, lakásépítési és -vásárlási támogatás,
 - b) bérleti, albérleti díj hozzájárulás,
 - c) családalapítási támogatás,
 - d) szociális támogatás,
 - e) illetményelőleg,
 - f) tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás,
 - g) üdülési támogatás.

Lakhatási, lakásépítési támogatás⁸

17. Lakhatási, lakásépítési támogatás csak az igénylő lakásgondját tartósan megoldó, az igénylő méltányolható lakásigényének felső határát legfeljebb egy, 15 m² alapterületű szobával meghaladó mértékű, a helyi viszonyoknak megfelelő, átlagos költségszintű lakás építésére adható.
18. Több hozzátartozó esetén a méltányolható lakásigény mértéke az alábbiak szerint növekszik:
 - a) két személy esetén egy – két lakószoba,
 - b) három személy esetén másfél – két és fél lakószoba,
 - c) négy személy esetén kettő – három lakószoba.
19. Minden további személy esetén fél szobával nő a lakásigény mértékének alsó és felső határa. Három vagy több gyermeket nevelő család esetében a lakásigény mértékének felső határa minden további személy esetén egy szobával nő.
20. E szabályzat értelmében lakásépítésnek minősül
 - a) a köztisztviselő teljes tulajdonába, de legalább 50%-os résztulajdonába kerülő ingatlan építése,
 - b) a köztisztviselő tulajdonában lévő ingatlan korszerűsítése, bővítése,
 - c) a köztisztviselő tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiség lakássá történő alakítása.
21. Lakhatási, lakásépítési támogatás annak a köztisztviselőnek adható, aki:
 - a) kérelmezi e támogatási formát, és
 - b) vállalja, hogy a rendelkezésre álló saját, illetőleg az e célra hitelintézettől vagy harmadik személytől igénybe vett pénzüsszeget a támogatást megítélő döntésben meghatározott célra (építésre, bővítésre,

komfortfokozat növekedését eredményező korszerűsítésre (a továbbiakban: korszerűsítés)) fordítja, illetve a felhasználást a szerződés szerinti követelményeknek megfelelően igazolja, továbbá

c) lakásépítés esetén mindig, amennyiben a korszerűsítés, a bővítés építési engedély köteles, úgy ezekre vonatkozóan is az építési engedélyt a kérelemhez csatolja, valamint

d) vállalja, hogy a támogatás nyújtására vonatkozóan a hivatallal szerződést köt és hozzájárul ahhoz, hogy a támogatás összegének biztosítására a támogatást nyújtó javára, legfeljebb a támogatás mértékéig jelzálogjog kerüljön bejegyzésre az érintett ingatlan tulajdoni lapján.

22. Nem adható lakásépítési támogatás annak a köztisztviselőnek, aki a munkahelyének székhelye szerinti – illetve munkavégzésre kijelölt – településen lévő lakástulajdonát a kérelem benyújtását megelőző 2 éven belül elajándékozta, vagy közeli hozzátartozója részére visszerhes vagyónátruházással elidegenítette, illetve a kérelem benyújtását megelőzően visszatérítendő lakásépítési vagy lakásvásárlási támogatásban részesült és a támogatás teljes összegét még nem fizette vissza.

23. A lakhatási, lakásépítési támogatás kamatmentes kölcsön formájában nyújtandó, melynek összege legfeljebb 500.000,- Ft.

24. A lakhatási, lakásépítési támogatás visszatérítésének időtartama legfeljebb 5 év, vagy a nyugdíjba vonulás idejéig még fennálló idő.

25. Visszafizetési kötelezettség terheli a köztisztviselőt amennyiben a támogatás összegét nem az e rendeletben foglalt célnak megfelelően használta fel, vagy a lakásépítés neki felróható okból lehetetlenné vált. A jegyző köteles a visszafizetési kötelezettségét nem teljesítő köztisztviselővel szemben a fizetési kötelezettség elmulasztását követő 30 napon belül intézkedni.

26. A jegyző a támogatások iránti kérelmeket folyamatosan bírálja el, melynek eredményéről 30 napon belül írásban tájékoztatja az érintetteket.

27. A támogatást csak az építési támogatásról szóló szerződés aláírását követően lehet a szerződésben meghatározott módon kifizetni. A kifizetés tényét az ügyiratra rá kell vezetni.

28. A támogatási szerződésben rendelkezni kell a kölcsön fedezetéül szolgáló jelzálogjog bejegyzéséről.

29. Az odaítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a köztisztviselő nevét, a támogatás összegét, a támogatás kifizetésének módját és időpontját, a szerződés ügyiratszámát, a visszafizetés határidejét, a törlesztési időszakot, a havi törlesztő részlet összegét és a visszafizetett törlesztések összegét, időpontját, hivatkozási számát.

Lakásvásárlási támogatás

30. E szabályzat értelmében lakásvásárlási támogatás adható annak a köztisztviselőnek, aki lakás tulajdonjogát vagy tulajdoni hányadának megszerzését adásvétel vagy csere útján, továbbá vagyonközösség megszüntetése érdekében történő tulajdonrész vásárlással szerzi meg.

31. Lakásvásárlási támogatás adható annak a köztisztviselőnek, aki

a) a saját lakhatási szükségleteinek megoldása okán kérelmezi a támogatást,

b) vállalja, hogy a rendelkezésre álló saját, illetőleg az e célra hitelintézetektől vagy harmadik személytől juttatott anyagi eszközöket és a támogatás összegét a támogatást megítélő döntésben meghatározott célra fordítja, illetve a felhasználást a szerződés szerinti követelményeknek megfelelően igazolja,

c) az adásvételi-, csere- vagy házassági vagyoni jogi szerződést a kérelemhez csatolja,

d) vállalja, hogy a támogatás nyújtására vonatkozóan a hivatallal szerződést köt és hozzájárul ahhoz, hogy a támogatás összegének biztosítására a támogatást nyújtó javára legfeljebb a támogatás összegéig jelzálogjog kerüljön bejegyzésre az érintett ingatlan tulajdoni lapjára.

32. Nem adható lakásvásárlási támogatás annak a köztisztviselőnek, aki Enying város területén ingatlan tulajdonnal rendelkezett a kérelem benyújtását megelőző két évben és azt elajándékozta vagy hozzátartozója részére visszerhes vagyónátruházással elidegenítette, illetve aki a kérelem benyújtását megelőzően visszatérítendő lakásépítési vagy -vásárlási támogatásban részesült és a kölcsön teljes összegét még nem fizette vissza.

33. A lakásvásárlási támogatás kamatmentes kölcsön formájában nyújtandó, amely legfeljebb 500.000,- Ft lehet.

34. E támogatás visszatérítésének időtartama legfeljebb 5 év, vagy a nyugdíjba vonulás idejéig még fennálló idő.

35. Visszafizetési kötelezettség terheli a köztisztviselőt amennyiben a támogatás összegét nem az e rendeletben foglalt célnak megfelelően használta fel, vagy a lakásvásárlás neki felróható okból lehetetlenné vált. A jegyző köteles a visszafizetési kötelezettségét nem teljesítő köztisztviselővel szemben a fizetési kötelezettség elmulasztását követő 30 napon belül intézkedni.

36. A jegyző a támogatások iránti kérelmeket folyamatosan bírálja el, melynek eredményéről 30 napon belül írásban tájékoztatja az érintetteket.

37. A lakásvásárlási támogatás elbírálásának rendje megegyezik a lakásépítési támogatásnál leírtakkal.

38. A támogatást csak a lakásvásárlási támogatásról szóló szerződés aláírását követően lehet a szerződésben meghatározott módon kifizetni. A támogatási szerződésben rendelkezni kell a kölcsön fedezetéül szolgáló jelzálogjog bejegyzéséről.

39. A megítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell a köztisztviselő nevét, a támogatás összegét, a támogatás kifizetésének módját és időpontját, a szerződés ügyiratszámát, a visszafizetés határidejét, a törlesztési időszakokat és a havi törlesztő részlet összegét, a törlesztések összegét, időpontját, hivatkozási számát.

Bérleti, albérleti díj

40. Bérleti vagy albérleti díj hozzájárulás adható annak a köztisztviselőnek, aki Enying város területén, nem az önkormányzattulajdonában álló ingatlan bérlője vagy albérlője. A bérleti vagy albérleti jogviszony fennállását bérleti vagy albérleti szerződéssel kell igazolni.

41. E támogatás a hivatalnál fennálló köztisztviselői jogviszony megszűnéséig, megszüntetéséig adható.

42. A támogatás mértéke legfeljebb a bérleti vagy albérleti díj 80%-áig terjedhet.

43. A bérleti vagy albérleti díj hozzájárulást a köztisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapja.

44. Az e támogatási forma iránti kérelmeket a beérkezésük sorrendjében – a kérelem beérkezésétől számított 10 napon belül, de a tárgyévi költségvetési rendelet elfogadását követően – kell elbírálni. A kérelmek elbírálásáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

45. A támogatást utólag, a bérleti vagy albérleti díj hozzájárulás iránti kérelmet elbíráló döntés ügyszámára hivatkozva lehet kifizetni.

46. A megítélt és kifizetett hozzájárulásról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmi elemei:

- a) a köztisztviselő neve,
- b) a hozzájárulás időtartama,
- c) a hozzájárulás havi összege,
- d) a tényleges kifizetés összege, módja, időpontja, ügyszáma.

Családalapítási támogatás

47. Kérelemre – vissza nem térítendő – családalapítási támogatás illeti meg azt a köztisztviselőt, akinek gyermeke született.

48. A támogatás feltétele, hogy a köztisztviselő a gyermekével egy háztartásban éljen, valamint a gyermek születési anyakönyvi kivonatát és laccímkarttyáját bemutassa.

49. A támogatás mértéke gyermekenként 50.000,- Ft.

50. A támogatás visszafizetését kell elrendelni, ha a kérelemben a kérelmező a támogatás feltételeire vonatkozóan valótlan adatot közölt. A visszafizetés elrendeléséről a köztisztviselőt a jegyző írásban tájékoztatja.

51. A kérelmet a jegyző bírálja el, az elbírálásról írásban tájékoztatja az érintetteket.

52. A támogatás kifizetését a helyi adó döntést követő 8 napon belül, ügyiratszámra hivatkozva kell teljesíteni.

53. A megállapított és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a köztisztviselő nevét, a támogatás jogcímét, a vonatkozó ügyiratszámot, a tényleges kifizetések összegét, módját, időpontját.

Szociális támogatás

54. Szociális támogatás keretében írásbeli kérelemre szociális segély, illetve temetési segély adható az arra rászoruló köztisztviselő részére.

55. A szociális támogatás összegét a kérelem beérkezését követő 5 napon belül a jegyző határozatban állapítja meg, és átutalással fizeti ki, jogosult bankszámlaszámára.

56. A megállapított és kifizetett támogatásról a munkaügyi ügyintéző nyilvántartást vezet.

57. Szociális támogatásban részesíthető, az a köztisztviselő, aki időszakosan vagy tartósan, önhibáján kívül létfenntartási gonddal küszködik, így különösen az egészségügyi állapottal kapcsolatos kiadások rendkívüli megnövekedése, káresemények, olyan előre nem látható esemény bekövetkezése, amelynek következtében jelentős kiadás terheli a köztisztviselőt.

58. A szociális támogatás mértéke alkalmanként legfeljebb az adott évi illetményalap 100%-a lehet.

59. Temetési segélyre jogosult az a köztisztviselő, aki közeli hozzátartozójának halála esetén, annak eltemetetéséről gondoskodik.

60. Közeli hozzátartozó a mindenkori Polgári Törvénykönyvben meghatározott közeli hozzátartozó.

61. A temetési segély összege legfeljebb 75.000,- Ft.

62. A temetési segély kifizetéséhez be kell mutatni:

- a) halotti anyakönyvi kivonatot,
- b) közeli hozzátartozói minőséget igazolóan a születési anyakönyvi kivonatot,
- c) a temetkezési szolgáltatótól kapott számlát.

Illetményelőleg

63. Indokolt esetben a köztisztviselő részére – legfeljebb nettó 100.000 Ft összegig - az illetékes vezető javaslatával ellátott melléklet szerinti kérelem alapján illetményelőleg adható.
64. Az illetményelőleget – levonás útján – hat hónap alatt kell kamatmentesen visszafizetni. A kérelmező ennél rövidebb idő alatt is törleszthet.
65. Ha tudvalevő, hogy a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya – a nyugdíjazást és az áthelyezést kivéve – hat hónapon belül megszűnik, részére illetményelőleg nem, illetőleg csak annyi visszafizetési idő vállalásával szabad, ameddig e jogviszony fennáll.
66. A köztisztviselő jogviszonyának megszűnése vagy megszüntetése esetén az addig még vissza nem fizetett illetményelőleget köteles a megszűnés vagy megszüntetés napjáig visszafizetni.
67. Illetményelőlegben részesíthető az a köztisztviselő, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedést nem kezdeményezett.
68. Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő
- aki 6 hónapnál rövidebb idejű közszolgálati jogviszonnal rendelkezik,
 - akinek az illetményét a nettó illetménye 10%-ánál több levonás terheli,
 - aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.
69. Az illetményelőleg írásban előterjesztett, indokolt kérelemre állapítható meg.
70. Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet.
71. Az illetményelőleg mértéke köztisztviselőnként, alkalmanként legfeljebb 100.000,- Ft.
72. Az illetményelőleget a köztisztviselőnek legfeljebb hat egyenlő részletben kell visszafizetni.
73. Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 napon belül a jegyző bírálja el, mérlegelve a kérelem indokolása alapján a köztisztviselő rászorultságát. A döntésről a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.
74. Az illetményelőleget az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 napon belül kell kifizetni.
75. Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell:
- a köztisztviselő nevét,
 - az illetményelőleg kifizetését engedélyező döntés ügyiratszámát,
 - az illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját,
 - az illetményelőleg visszafizetésének végső időpontját,
 - a részletfizetés határidejét,
 - a részletek összegét,
 - a részletek befizetésének időpontját,
 - a befizetett összegeket.
76. A hivatal az illetményelőleg kifizetését követően a Központosított Illetményszámfejtési Rendszerben (a továbbiakban: KIRA) gondoskodik arról, hogy a fizetési előleget - mint munkabérből való letiltást – a köztisztviselő kérelmének megfelelően rögzítse.

Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

77. Kérelemre tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás adható annak a köztisztviselőnek, aki iskolarendszerű, vagy nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt és a hivatallal tanulmányi szerződést köt.
78. A támogató a tanulmányi szerződés keretében biztosíthatja a képzés idejére a tandíjat, a vizsgadíj költségét, továbbá a konzultáció idejére és vizsgánként 4 nap tanulmányi szabadságot. A biztosított támogatásokat a tanulmányi szerződés tartalmazza. A támogatott a tanulmányi szabadság idejére átlagkeresetre jogosult.
79. Támogatásban részesülhet az a köztisztviselő, aki olyan oktatásban vesz részt, mely a hivatal működésének szakmai színvonalát emeli, vagy amely az érintett köztisztviselő munkakörére előírt végzettségen felüli képzettség megszerzésére irányul.
80. A támogatásokat kivételes esetben visszatérítendő támogatásként is lehet nyújtani, amelynek feltételeit tanulmányi szerződésben kell rögzíteni.
81. Amennyiben a köztisztviselő a tanulmányi kötelezettségének határidejére nem tesz eleget, a támogatást vissza kell fizetnie. Ha a költségek visszafizetése a köztisztviselő részére aránytalanul nagy terhet jelent, a jegyző legfeljebb 12 havi kamatmentes részletfizetést engedélyezhet.
82. Amennyiben a köztisztviselőt munkáltatója kötelezi a továbbtanulásra, a továbbtanulás költségei teljes egészében a hivatal költségvetését terheli.
83. A támogatás iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 15 napon belül a jegyző írásban bírálja el.
84. A tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás részletes feltételeit tanulmányi

szerződésben kell meghatározni.

85. A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell:
- a köztisztviselő nevét,
 - a támogatás nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
 - a támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját,
 - a köztisztviselő tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit,
 - a támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat,
 - a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
 - a befizetett összegeket.

Teljesítményelismerés

86. A köztisztviselő az adott közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért a teljesítményértékelése alapján – az összegzett eredmény kivételes minősítése (90% – 100% közötti eredmény) esetén – az alábbi elismerésekben részesíthető:

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

87. A pénz vagy tárgyjutalom értéke a köztisztviselői illetményalap kétszeresének megfelelő összeget nem haladhatja meg.

88. A hazai vagy külföldi jutalomüdülés értéke a köztisztviselői illetményalap négyszeresének megfelelő összeget nem haladhatja meg.

V. fejezet

ELJÁRÁSI HATÁRIDŐ TÚLLÉPÉSE MIATTI ILLETÉK, ILLETVE DÍJ MEGFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Ha a köztisztviselő az általa lefolytatott közigazgatási hatósági eljárásban az eljárásra irányadó ügyintézési határidőt neki felróható okból túllépi, köteles az ügyfél által az eljárás lefolytatásáért megfizetett illetéknek vagy díjnak megfelelő összeget, ennek hiányában tízezer forintot megfizetni.
- A fizetési kötelezettséget megállapító döntés egy példányát – az illetékes vezető szignálását követően – a Pénzügyi Osztályon le kell adni, az összeget a döntés véglegessé válásától számított három munkanapon belül be kell fizetni. A Pénzügyi Osztály két munkanapon belül intézkedik az Ákr. szabályainak megfelelően a befizetett összegnek az ügyfél, illetve a központi költségvetés részére történő megfizetéséről.
- Amennyiben a köztisztviselő úgy ítéli meg, hogy a határidő túllépése neki fel nem róható okból történt, úgy kérésére a felróhatóság megállapításáról az illetékes vezető dönt.

VI. fejezet

VEGYES ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

- A szabályzat szerint adható juttatások pénzügyi fedezetét az önkormányzat tárgyévre vonatkozó költségvetési rendelete tartalmazza.
- Ez az utasítás 2023. július 01. napján lép hatályba.
- Jelen utasítással egyidejűleg hatályát veszti az Enyingi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének 3/2020 (VI.15.) utasítása

Enying, 2023. június 22.


dr. Földesi Dorina
jegyző

