



**ENYINGI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJÉNEK
4/2023. (VI.22.) utasítása**

**Az Enyingi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó szabályokról és
juttatásaikról**

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján a munkaviszonnyal 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) munkaviszony keretében foglalkoztatott (továbbiakban: munkavállaló) személyekre.

**II. fejezet
A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA**

1. A munkavállalók felett a munkáltatói jogkört a jegyző gyakorolja.
2. A jegyző távollétében az 1. pont szerinti munkáltatói jogkört az aljegyző gyakorolja.
3. Az osztályvezetők és az irodavezető az alábbi egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja:
 - 1) a munkavállaló szabadságának engedélyezése és nyilvántartása, hivatali gépkocsi igények leadása, munkavállalók részére a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása,
 - 2) a polgármester vagy a jegyző utasítására túlmunka elrendelés és az ezzel kapcsolatos szabadidőkiadása.

A munkaviszony létesítése

4. A munkaviszony munkaszerződéssel létesíthető.
5. A munkaszerződés - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkaviszonyra vonatkozó szabálytól a munkavállaló javára eltérhet.

**III. fejezet
A MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

A munkavégzésre vonatkozó általános szabályok

1. A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni
2. A munkavállaló köteles munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
3. A munkavállaló köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
4. A munkavállaló köteles a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.

A Hivatal munka-és ügyfélfogadás rendje

5. A hivatali munkaidő:

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

6. 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 |

7. A jegyző ügyfélfogadási ideje:

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

8. A munkaidőn belüli munkaközi szünet (ebédidő) időtartama 30 perc, amelyet a munkavállaló 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.
9. Amennyiben a munkavállaló a munkahelyén munkavégzés céljából bármilyen ok miatt megjelenni nem tud, az akadályoztatás megszűnését követően köteles ezt a munkahelyi vezetőnek haladéktalanul bejelenteni.

Egyéni munkarend

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

Jelenléti ív

11. A munkaidő nyilvántartás alapidokumentuma 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.
12. A jelenléti ívet úgy kell vezetni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a munkavállaló munkavégzése, távolléte és annak oka. A távolléteket a jogcímnak megfelelő rövidítésekkel kell jelölni.

Rendkívüli munkavégzés szabályai

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

16. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt a szervezeti egység vezető részére is biztosítani kell.

A munkavállaló díjazása

17. A munkavállaló alapbéreként legalább az Mt. 153. § (1) bekezdése szerinti munkabért kell meghatározni.
18. A munkavállaló alapbérét időbérben kell meghatározni.
19. A havi alapbér meghatározott időszakra járó részének számításánál a havi alapbérnek a hónapban irányadó általános munkarend szerinti egy órára eső összegét szorozni kell az adott időszakra eső általános munkarend szerinti teljesítendő órák számával.
20. A munkavállalót megillető bérpótlékokra, a munkavégzés hiányában történő díjazásra, valamint a távolléti díj számítására az Mt. XII. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.

A szabadság kiadásának rendje

21. A munkavállalót megillető szabadság igénybevételét szervezeti egységenként és személyenként szabadságolási tervben kell rögzíteni. A szabadságolási tervet – amunkavállalói érdekekre is figyelemmel – február utolsó napjáig a szervezeti egység vezető készíti el, és a jegyző hagyja jóvá.
22. A Titkársági és Humán Iroda gondoskodik a munkavállalók szabadságának nyilvántartásáról.
23. A szabadság nyilvántartását évenként kell vezetni.
24. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, a fizetett szabadságot (alap-, pót-, tanulmányi-, rendkívüli-, és az ezek alapjánösszesített fizetett szabadságot), fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat, valamint az ütemezést és a felhasználását.
25. A szabadság kiadását úgy kell ütemezni, hogy a munkaköri leírásuk szerint az egymást helyettesítő munkatársak-lehetőség szerint- ne egy időben legyenek szabadságon.
26. A szabadságot -az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve-esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
27. A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.
28. A munkavállaló részére, annak írásos kérelmére a jegyző –az Mt. kötelező előírásain felül – indokolt esetben fizetés nélküli szabadság igénybevételét engedélyezheti.

Munkaköri leírás

29. A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, melyet a munkavállaló jogviszonya alapján köteles ellátni, illetve amelyek kereti között a munkáltató a munkavállalót 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 munkavállalónak a Hivatalban a munkakör ellátásával összefüggő kapcsolatait.
31. A munkaköri leírás csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkavállaló 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 munkavállaló munkaviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) munkakörét az előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a munkáltató köteles biztosítani.

33. A munkaviszony felmondással történő megszüntetésekor legkésőbb az utolsó munkában töltött naptól, egyébként legkésőbb a munkaviszony megszűnésétől számított ötödik munkanapon a munkavállaló részére ki kell fizetni a munkabérét, egyéb járandóságait, valamint ki kell adni a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat.
34. A munkáltató igazolást ad a munkavállaló részére a kiadott apasági szabadság, vagy szülői szabadság tartamáról, amelyben feltünteti a korábbi munkáltató által kiadott apasági szabadság vagy szülői szabadság tartamát is.
35. A munkáltató a munkavállaló kérelmére, ha a munkaviszony legalább egy évig fennállt, a munkaviszony megszüntetésekor (megszűnésekor) vagy legfeljebb az ezt követő egy éven belül a munkavállaló munkájáról írásban értékelést ad.

A munkakör átadás-átvétel szabályai

36. Amennyiben a munkakört ellátó munkavállaló 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.

Munkavállaló képzése, továbbképzése

37. A Hivatal éves továbbképzési tervet készít, mely tartalmazza a munkavállalók kötelező képzési formákra történő kijelölését, illetve az egyéb szakmai képzésben való részvételük engedélyezését. A továbbképzési terv összeállításánál figyelembe kell venni az Mt. 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 munkavállalót a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (Szja tv.) meghatározott választható béren kívüli (továbbiakban: 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 valóelszámolás 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 munkavállaló „Utazási utalványra” jogosult, amely 12 alkalomra szóló

meghatározott kedvezményű menettérítútasra jogosítja fel.

5. Az „Utazási utalványt” a munkáltató minden év március 31. napjáig a jogosultak rendelkezésére bocsátja.
 6. Amennyiben a munkavállalónak 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.

Munkabérelőleg

7. Indokolt esetben a munkavállaló részére – legfeljebb 100.000,- Ft nettó összegéig – az illetékes vezető javaslatával ellátott melléklet szerinti kérelem alapján illetményelőleg adható.
8. Az illetmény-előleget – levonás útján – hat hónap alatt kell kamatmentesen visszafizetni. A kérelmező ennél rövidebb idő alatt is törleszthet.
9. Ha tudvalevő, hogy a munkavállaló jogviszonya – a nyugdíjazást és az áthelyezést kivéve – hat hónapon belül megszűnik, részére illetmény-előleget nem, illetőleg csak annyi visszafizetési idő vállalásával szabad, ameddig e jogviszonya fennáll.

Szemüveg térítési támogatás

10. 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

11. A munkavállalóval – 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;
12. Amennyiben a munkáltató érdeke indokolja, hogy az arra alkalmas munkavállaló idegen nyelvtudást tanulmányi szerződés alapján megtéríti.

Bankszámla-hozzájárulás

13. A fizetési számlához kapcsolódóan a munkavállaló részére legfeljebb havonta a mindenkor központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulás adható.
14. A bankszámla-hozzájárulás kifizetéséről tárgyév november hónapjában a pénzügyi osztály egy összegben gondoskodik.
15. A munkaviszonyt létesítő munkavállaló 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 munkavállaló 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 költségintű 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 munkavállaló teljes tulajdonába, de legalább 50%-os résztulajdonába kerülő ingatlan építése,
 - b) a munkavállaló tulajdonában lévő ingatlan korszerűsítése, bővítése,
 - c) a munkavállaló tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiség lakássá történő alakítása.
21. Lakhatási, lakásépítési támogatás annak a munkavállalónak 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 munkavállalónak, aki a munkahelyének székhelye szerinti – illetve munkavégzésre kijelölt – településen lévő lakástulajdonát a kérelem benyújtását megelőző 2 éven belül elajándékozta, vagy közeli hozzátartozója részére visszerthes vagyonaátruházással 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 munkavállalót 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 munkavállalóval 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 munkavállaló 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 munkavállalónak, 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 munkavállalónak, aki
- a saját lakhatási szükségleteinek megoldása okán kérelmezi a támogatást,
 - vállalja, hogy a rendelkezésre álló saját, illetőleg az e célra hitelintézettől 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,
 - az adásvételi-, csere- vagy házassági vagyoni jogi szerződést a kérelemhez csatolja,
 - 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 munkavállalónak, 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 munkavállalót, 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 munkavállalóval 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 munkavállaló 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 munkavállalónak, 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 munkaviszony megszűnéséig vagy megszüntetéséig adható.
42. A támogatás mértéke legfeljebb a bérleti vagy albérleti díj 80%-áig terjedhet.
43. A bérleti vagy albérleti díj hozzájárulást a munkavállaló, 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 munkavállaló neve,
 - a hozzájárulás időtartama,
 - a hozzájárulás havi összege,
 - a tényleges kifizetés összege, módja, időpontja, ügyszáma.

Családalapítási támogatás

47. Kérelemre – vissza nem térítendő – családalapítási támogatás illeti meg azt a munkavállalót, akinek gyermeke született.
48. A támogatás feltétele, hogy a munkavállaló a gyermekével egy háztartásban éljen, valamint a gyermek születési anyakönyvi kivonatát és lakcímkártyáját 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 munkavállalót a jegyző írásban tájékoztatja.
51. A kérelmet a jegyző bírálja el, az elbírálásról írásban tájékoztatja az érintetteket.
52. A támogatás kifizetését a helyt adó döntést követő 8 napon belül, ügyiratszámra hivatkozva kell teljesíteni.
53. A megállapított és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a munkavállaló 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 munkavállaló 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 munkavállaló, 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 munkavállalót.
58. A szociális támogatás mértéke alkalmanként legfeljebb az adott évi illetményalap 100%-a lehet.
59. Temetési segélyre jogosult az a munkavállaló, 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:
- halotti anyakönyvi kivonatot,
 - közeli hozzátartozói minőséget igazolóan a születési anyakönyvi kivonatot,
 - a temetkezési szolgáltatótól kapott számlát.

Illetményelőleg

63. Indokolt esetben a munkavállaló 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 munkavállaló munkaviszonya – a nyugdíjazást és az áthelyezést kivéve – hat hónapon belül megszűnik, részére illetményelőleget nem, illetőleg csak annyi visszafizetési idő vállalásával szabad, ameddig e jogviszony fennáll.
66. A munkavállaló jogviszonyának megszűnése vagy megszüntetése esetén az addig még vissza nem fizetett illetményelőleget köteles a megszűnés vagy megszüntetés napjáig visszafizetni.
67. Illetményelőlegben részesíthető az a munkavállaló, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedést nem kezdeményezett.
68. Nem részesíthető illetményelőlegben az a munkavállaló
- aki 6 hónapnál rövidebb idejű közszolgálati jogviszonnyal rendelkezik,
 - akinek az illetményét a nettó illetmény 10%-ánál több levonás terheli,

- c) 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 munkavállalónként, alkalmanként legfeljebb 100.000,- Ft.
72. Az illetményelőleg a munkavállalónak 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 munkavállaló rászorultságát. A döntésről a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.
74. Az illetményelőleg az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 napon belül kell kifizetni.
75. Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell:
- a munkavállaló 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 (atavábbiakban: KIRA) gondoskodik arról, hogy a fizetési előleg - mint munkabérből való letiltást – a munkavállaló kérelmének megfelelően rögzítse.

Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

77. Kérelemre tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás adható annak a munkavállalónak, 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 munkavállaló, aki olyan oktatásban vesz részt, mely a hivatal működésének szakmai színvonalát emeli, vagy amely az érintett munkavállaló 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 munkavállaló a tanulmányi kötelezettségének határidőre nem tesz eleget, a támogatást visszakell fizetnie. Ha a költségek visszafizetése a munkavállaló részére aránytalanul nagy terhet jelent, a jegyző legfeljebb 12 havi kamatmentes részletfizetést engedélyezhet.
82. Amennyiben a munkavállaló 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 munkavállaló nevét,
 - a támogatás nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
 - a támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját,
 - a munkavállaló tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit,
 - a támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat,
 - a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
 - a befizetett összegeket.

Teljesítményelismerés

86. A munkavállaló az adott feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért-a közvetlen vezető javaslata alapján –az alábbi elismerésekben részesíthető:
- a) pénz, vagy tárgyjutalom,
 - b) hazai vagy külföldi jutalomüdülés,
 - c) a polgármester által adományozott névre szóló emléktárgy,
 - d) a polgármester által alapított kitüntető cím, díj, oklevél, emléklap.
87. A pénz vagy tárgyjutalom értéke az alaphér kétszeresének megfelelő összeget nemhaladhatja meg.
88. A hazai vagy külföldi jutalomüdülés értéke a az alaphér négyszeresének megfelelő összeget nem haladhatja meg.

V. fejezet
VEGYES ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat szerint adható juttatások pénzügyi fedezetét az önkormányzat tárgyévre vonatkozó költségvetési rendelete tartalmazza.
2. Ez az utasítás 2023. július 01. napján lép hatályba.

Enying, 2023. június 22.


dr. Földesi Dorina
jegyző

