

**Karcagi Polgármesteri  
Hivatal  
Közzolgálati  
Szabályzata**

**KARCAG**



**2017.**

Rózsa Sándor  
jegyző  
Karcag Városi Önkormányzat  
2017.

# Karcagi Polgármesteri Hivatal Közzszolgálati Szabályzata

## Tartalom

A szabályozás célja és hatálya.....	4
Munkáltatói jogok gyakorlása .....	5
A munkaidő, pihenő idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai .....	5
A rendkívüli munkavégzés szabályai .....	6
A rendes szabadság kiadásának szabályai .....	6
Szabadságolási terv .....	6
Szabadság nyilvántartása.....	6
Szabadság kiadása .....	6
Szabadság megváltás .....	7
Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság.....	7
A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI.....	7
A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	8
Díjazás, külön juttatás, eseti és céljutalom .....	8
Díjazás .....	8
Jubileumi jutalom .....	9
Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása .....	9
Cafeteria-juttatás.....	10
Bevezető rendelkezések.....	10
Általános szabályok.....	12
Eljárás a jogosultság év közbeni megszűnése esetén .....	12
A cafeteriarendszerbe tartozó egyes juttatások .....	13
Erzsébet – utalvány.....	13

Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP kártya).....	13
Iskolakezdési támogatás .....	14
Juttatott pénzösszeg.....	15
Anyakönyvvezetők ruházati támogatása.....	15
AZ ELISMERÉSEK SZABÁLYAI .....	16
A köztisztviselők egyéb juttatásai, azok mértéke, a juttatások feltételei, az elszámolás rendje.....	16
Lakásépítési, vásárlási támogatások .....	17
Szemüvegtészítés támogatása.....	19
SZOCIÁLIS ÉS KEGYELETI TÁMOGATÁSOK .....	19
A NYUGÁLLOMÁNYÚ KÖZTISZTVISELŐK TÁMOGATÁSA.....	20
A SZABADIDŐ ÁTALÁNY MEGÁLLAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	20
Kiküldetés.....	21
A Szabályzat hatályba lépése .....	22

# **Karcagi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzata**

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdése alapján, a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki:

## **I. fejezet**

### **A szabályozás célja és hatálya**

- 1.) A Kttv. előírásainak megfelelően a Közzolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza azokat a tárgyköröket, amelyek a közzolgálati jogviszonnyal összefüggésben a hivatali szervezet vezetőjének (a továbbiakban: jegyző) általános szabályozási hatáskörébe tartoznak.
- 2.) A Karcagi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői kötelesek betartani az egyes tárgykörré vonatkozó szabályokat.
- 3.) A Hivatal köztisztviselői a Szabályzatban rögzített juttatásokra a közzolgálati jogviszonyuk és ezen Szabályzat alapján szereznek jogosultságot.
- 4.) A Szabályzat személyi hatálya a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre, valamint a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkaszerződéssel foglalkoztatottakra terjed ki.
- 5.) Nem terjed ki a közfoglalkoztatásban állókra, valamint azokra a munkavállalókra, akiknek foglalkoztatása pályázati támogatásból valósul meg.

## II. fejezet

### Munkáltatói jogok gyakorlása

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörben eljárva – figyelemmel a Kttv. 37. §-ra és a 227. §-ra – a Hivatalban a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik:

- 1.) A jegyző gyakorolja a következő munkáltatói jogokat, a hivatalban dolgozó köztisztviselők és munkavállalók felett, a polgármester egyetértésével:
  - a közszolgálati jogviszony létesítése
  - vezetői megbízás adása
  - vezetői megbízás visszavonása
  - közszolgálati jogviszony megszüntetése
  - köztisztviselő jutalmazása
  
- 2.) Saját hatáskörben gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:
  - a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása
  - a vezetők részére szabadság engedélyezése
  - pályázati felhívások kiírása
  - a köztisztviselő előmeneteléhez szükséges minősítés
  - a közszolgálati jogviszony létesítésekor a Kttv. szerinti illetmény megállapítása
  - a kinevezés módosítása
  - a Kttv. rendelkezései szerint történő kötelező átsorolás
  - a munkavégzéssel járó külön juttatásokra a jogosultság megállapítása
  - jubileumi jutalom megállapítása
  - az alapilletmény
  
- 3.) A polgármester gyakorolja a következő munkáltatói jogokat a jegyző, az aljegyző az önkormányzati főtanácsadó és az önkormányzati tanácsadó esetében:
  - a közszolgálati jogviszony létesítése
  - közszolgálati jogviszony megszüntetése
  - jutalmazás

## III. fejezet

### A munkaidő, pihenő idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

- 1.) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kttv. 227. §-a alapján a jegyző, kivéve a jegyzőt, aljegyzőt, önkormányzati főtanácsadót és önkormányzati tanácsadót, esetükben a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

- 2.) A Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarendet a Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.
- 3.) A köztisztviselők jelenlétének igazolására a jelenléti ív szolgál, amely az érkezés, a távozás és a munkaközi szünet idejét óra-perc megjelölésével kell, hogy tartalmazza, ezen kívül a szabadság, táppénz és rendkívüli munkavégzés is feltüntetésre kerül. A jelenléti ívet minden köztisztviselő maga köteles vezetni, és aláírásával igazolni.

### ***A rendkívüli munkavégzés szabályai***

- 1.) A rendkívüli munkavégzést a jegyző – feladat és időpont megállapításával – írásban rendelheti el. Az írásos elrendelés egy-egy példányát nyilvántartásba vétel céljából át kell adni a Jegyzői Iroda részére.
- 2.) A rendkívüli munkavégzés egyéb szabályait a Kttv. 96-99 §-ai szabályozzák.

### ***A rendes szabadság kiadásának szabályai***

A szabadság mértéke és kiadása a Kttv. 100-107. §-ai szerint történik.

### ***Szabadságolási terv***

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

Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási tervet február végéig. A szabadságolási terv a jegyzőnél kerül elhelyezésre.

*A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:*

- vízszintesen az év valamennyi munkanapját,
- függőlegesen a köztisztviselők nevét.

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

### ***Szabadság nyilvántartása***

A köztisztviselők szabadság nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.

### ***Szabadság kiadása***

A szabadságot a jegyző engedélyezi. A szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság nyilvántartásba. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni a Kttv. 103. - 106. §-ai alapján.

## ***Szabadság megváltás***

A Kttv. 107. § alapján a szabadságot megváltani nem lehet. Ettől eltérni csak a 107. § (2) bekezdésében leírtak esetén lehet.

### ***Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság***

A Kttv. 110. §- 114. §-ai alapján.

## **IV. fejezet**

### **A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI**

- 1.) A 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 az irodavezető, egyéb esetekben pedig a hivatali felettes által megjelölt köztisztviselő lehet.
- 3.) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá;
  - hivatalvezetői munkakör átadás-átvétele esetén a polgármester
  - vezetői munkakör átadás-átvétele esetén a jegyző
  - egyéb munkakör esetében az irodavezető tartozik kézjeggyel ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét.
- 4.) A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából a központi ügyiratkezelő részére kell átadni.
- 5.) 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, illetve bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtására
  - a polgármester, a jegyző által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
  - a Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda hatáskörében kezelt költségvetési keretek tételes elszámolására,
  - munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira,
  - a szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításaira.
- 6.) 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.

- 7.) A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal előadói munkanaplója alapján köteles elszámolni.

## V. fejezet

### A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 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 köztisztviselőt 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 mértéke a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25 % - 50 % közötti összegben állapítható meg.

## VI. fejezet

### Díjazás, külön juttatás, eseti és céljutalom

#### *Díjazás*

A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult, amelyet részére a tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig ki kell fizetni.

Az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani, amely a Kttv. 133. § alapján és az 1. számú mellékletében meghatározott módon kiszámolt alapilletményből, és a 29/2012. (III.7) Korm. rendeletben előírt felsőfokú végzettségnél a Kttv. 234. §-a alapján 30 % , középfokú végzettségnél 10 % illetménykiegészítésből és a Kttv. 142. §-ában meghatározott illetménypótlékból áll.

Az illetményalap a 2016. évi XC. törvény 59. § (6) bekezdésének felhatalmazása alapján a Karcag Városi Önkormányzat 2017. évi költségvetési rendeletében kerül megállapításra.

A csoportvezetők illetménye plusz 10%-al kerül eltérítésre.

A jegyző – át nem ruházható hatáskörében eljárva, a személyi juttatások előirányzaton belül a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján – ide nem értve, ha a köztisztviselő végleges áthelyezésére került sor – a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét – a hivatali szervezet vezetője esetében a kinevezésre jogosult – a december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.



Az eltéréstől a jegyző minden év február 28-áig dönt. Az így megállapított eltérés mértéke – a Kttv. 133. § (6) bekezdésében foglaltakon túl – a tárgyévben egy alkalommal a megállapítástól számított hat hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható, azzal a feltétellel, hogy a köztisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20 %-kal csökkenthető.

## **VII. Fejezet**

### **Jubileumi jutalom**

A Kttv. 150. § alapján a köztisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult, amely a betöltött idő napján esedékes.

## **VIII. Fejezet**

### **Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása**

Az illetménypótlékokra jogosító munkaköröket a Kttv. 141. – 142. § alapján a következők szerint szabályozom:

1.) Gépjármű vezetési pótlékra jogosító munkakörök

A Hivatalnál gépjármű vezetési pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

2.) Egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök

A Hivatalnál egészségügyi pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

3.) Idegennyelv-tudási pótlék

A Hivatalnál a Kttv. 141. § (6) bekezdése alapján angol, francia, német, arab, kínai és orosz nyelvek tekintetében az idegennyelv-tudási pótlék alanyi jogon jár. Mértéke a Kttv. 141. § (6)-(8) bekezdései szerint kerül megállapításra.

Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító egyéb nyelvet és munkakört nem állapítok meg.

4.) Képzettségi pótlék

A Kttv. 142. §-a és a 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 2. §-ában foglaltak szerint a jegyző képzettségi pótlékot állapíthat meg.

A hivatalban képzettségi pótlékra jogosult:

1. Bármely munkakörben, bármely felsőfokú szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő jogosult képzettségi pótlékra, amennyiben a további szakképesítésével megszerzett ismereteket a munkakörében hasznosítja, és a Közszolgálati tisztviselők képesítési

előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet által munkakörére meghatározott képesítési feltételek között nem szerepel, mint alap követelmény.

2. A mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező középfokú végzettségű köztisztviselő, ha
  - költségvetési
  - gazdálkodási
  - adóigazgatásimunkakört lát el.
3. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerzett további szakképesítések, munkakörök:
  - Ingatlanbecsléssel, értékesítéssel foglalkozó adóigazgatási munkakörökben, az értékbecslői és ingatlanközvetítői tanfolyami végzettséggel rendelkező köztisztviselő.
4. A képzettségi pótlék mértéke a 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 2. §-ában meghatározottak szerint kerül megállapításra.

## **IX. Fejezet**

### **Cafeteria-juttatás**

- 1.) A cafetéria keret éves összege a hatályos költségvetési törvény figyelembevételével kerül megállapításra.
- 2.) A cafeteria-juttatások rendszerének célja a hivatali munkatársak részére, egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

### ***Bevezető rendelkezések***

- 1.) A cafeteria-juttatások hatálya kiterjed a Hivatallal
  - a) közszolgálati jogviszonyban álló jegyző, aljegyző és a vezetők
  - b) közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők és ügykezelők
  - c) közszolgálati jogviszonyban álló önkormányzati főtanácsadó és tanácsadó
  - d) munkaviszonyban álló munkavállalók (továbbiakban együtt: munkatárs) körére.
- 2.) A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alá tartozó közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra.
- 3.) A személyi hatálya az 1./ pontban meghatározott személyi körre terjed ki, függetlenül attól, hogy a munkatárs teljes, vagy részmunkaidőben kerül foglalkoztatásra.
- 4.) A próbaidő tartamára Cafeteria- juttatás nem jár.

- 5.) A munkatársat megillető cafeteria-juttatás éves keretösszege 200.000.-Ft/fő/év. A cafeteria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.
- 6.) A cafeteria-keret és a választható juttatások ismeretében a munkatárs igény szerint választ, figyelemmel az egyes juttatásoknál ismertetett jogszabályi korlátozásokra. A választás során az egyes cafeteria elemeket úgy kell figyelembe venni, hogy a nyilatkozattételt követően maradványösszeg ne képződjön.
- 7.) A munkatárs a tárgyév március 31-ig köteles nyilatkozni (melléklet szerint) a tárgyévvel vonatkozóan a megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafeteria-juttatási elemekről és mértékéről. A nyilatkozatot két példányban kell elkészíteni, a kitöltött nyilatkozatból egy példányt a Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda Költségvetési Csoport részére kell átadni, ahol a munkáltató által megbízott köztisztviselő jogosult aláírásával ellátva átvenni. Egy példány a munkatársnál marad, melyet az adójogszabályok szerint 5 évig köteles megőrizni. Évközi módosításra nincs lehetőség.
- 8.) A Cafetéria Nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibáján kívül elmulasztó munkatárs az akadályoztatása megszűnését követő 5 munkanapon belül köteles a Nyilatkozatot a Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Irodához eljuttatni.
- 9.) A munkatárs által fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.
- 10.) Nem jogosult a cafeteria rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére:
  - a.) a tartós külszolgálaton levő, illetve a Kttv. 57. § (1) és (2) bekezdés szerinti szakértői tevékenységet ellátó köztisztviselő
  - b.) a munkatárs azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre, nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a köztisztviselőt a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.
- 11.) A cafeteria-juttatások éves keretösszegének 30 %-a illeti meg a prémiumévek programban részt vevő közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakat, valamint a különleges foglalkoztatási állományban lévőket
- 12.) A cafeteria-juttatások rendszere a következő, a munkatársak által választható béren kívüli juttatásokat tartalmazza:
  - a.) Erzsébet utalvány
  - b.) Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP kártya)
    - vendéglátás alszámla
    - szálláshely alszámla
    - szabadidő alszámla
  - c.) Iskolakezdési támogatás
  - d.) Juttatott pénzösszeg

## *Általános szabályok*

- 1.) A cafeteriakeret egy naptári évben, a szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybevételeire használható fel.
- 2.) A cafeteriakeret ezer forintra kerekített időarányos részére jogosult
  - a.) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező munkatárs, illetve
  - b.) azon munkatárs, akinek a jogviszonya év közben keletkezik, vagy szűnik meg.
- 3.) A Hivatallal év közben jogviszonyt létesítő, valamint a tartós távollétről visszatérő munkatársat a humánpolitikai ügyintéző haladéktalanul tájékoztatja a Cafeteria-juttatásokra vonatkozó szabályok alapján választható juttatásokról és nyilatkozattételi kötelezettségéről. A munkatárs a nyilatkozattételi kötelezettségét foglalkoztatása megkezdését követő 10 napon belül köteles teljesíteni, és aláírt nyilatkozatát eljuttatni a Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Irodához.
- 4.) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni, melyről a humánpolitikai ügyintéző írásban tájékoztatja a Költségvetési Csoportot.
- 5.) A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át. A munkatárs a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról tárgyév november 30-ig írásban nyilatkozik, melyet a Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Irodára kell benyújtani. Amennyiben a keretösszegeből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a közszolgálati tisztviselő nem veheti igénybe.

### *Eljárás a jogosultság év közbeni megszűnése esetén*

- 1.) A Bevezető rendelkezések 6. pontjában meghatározott esetben, vagy ha a munkatárs jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteria-juttatás nettó értékét a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve – a munkatárs választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adni. Nem kell visszafizetni a cafeteria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. §. (1) bekezdés b./ pontjában meghatározott okból szűnik meg.
- 2.) Az 1. pontban meghatározott esetekben a munkatárs legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafeteria-juttatással a Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Irodán köteles elszámolni.
- 3.) A cafeteria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözetet vissza kell fizetni, illetve – a munkatárs választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adni, vagy a munkatárs utolsó illetményéből levonásra kerül.
- 4.) A cafeteria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszony időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybe vevő munkatárs részére a különbözet - a munkatárs által a Nyilatkozatban meghatározott módon – kiadásra kerül.

- 5.) Áthelyezés esetén a munkatárs cafeteria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a munkatárs a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafeteria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafeteria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.
- 6.) A Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda igazolást állít ki a munkatárs által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteria-juttatás összegéről.

### ***A cafeteriarendszerbe tartozó egyes juttatások***

#### **Erzsébet – utalvány**

- 1.) A Hivatal az Erzsébet utalványt, Erzsébet - utalvány Plus kártya formájában biztosít juttatást, annak az étkezési „zsebére” a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja. tv.) 89. § (6) bekezdése szerint. Az Erzsébet Plus kártya feltöltéséről a Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda gondoskodik minden negyedév utolsó hónapjában. Új belépő dolgozó esetében a kártya megrendeléséről a Költségvetési Csoport gondoskodik. Lehetőség van pótkártya rendelésére, aminek a költségét azonban már a dolgozó viseli.
- 2.) A választás során figyelemmel kell lenni arra is, hogy az Erzsébet utalványt a munkatársak csak teljes évre, negyedévente egyenlő összegben vehetik igénybe.

#### **Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP kártya)**

- 1.) A Hivatal a hozzájárulást – e cafetéria-juttatási elem választása esetén – a munkatárs által meghatározott alszámlá(k)ra, az OTP SZÉP kártya kibocsátó intézménytől megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában.

A SZÉP kártya alszámlái a következők:

- a. szálláshely alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés ba) pontjában meghatározott mértékig terjedhet.
- b. vendéglátás alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés bb) pontjában meghatározott mértékig terjedhet.
- c. szabadidő alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés bc) pontjában meghatározott mértékig terjedhet.

A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

- 2.) Ezt a cafetéria-juttatási elemet választóknak a főkártya megrendeléséhez a nyilatkozatokban megjelölt adatokat kell kitölteniük.

- 3.) A kártya megrendelése a munkatárs igénylése alapján a Hivatal feladata, a kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a munkatársat semmilyen költség sem terheli.

*A pótkártya, illetve a közeli hozzátartozó és – az élettársi kapcsolatról tett nyilatkozat szerint – az élettárs részére a társkártya megrendelése a munkatárs igénylése alapján a Hivatal feladata; a társkártya, valamint a pótkártya előállítás és kézbesítési költségei – társ-, illetve pótkártyánként – a munkatársat terhelik, azok a cafeteria-keretösszeg terhére nem teljesíthetők.*

- 4.) A kártyák megrendelését és a hozzájárulás utalását a Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda végzi.
- 5.) A SZÉP kártya alszámláit a nyilatkozat alapján a munkáltató 2017. április 30-ig tölti fel.
- 6.) A tárgyévben kártya útján adott, az érvényességi időn belül fel nem használt juttatás a munkatárs részére történő visszatérítésére, illetve az egyes alszámlákra igényelt összegek módosítására nincs lehetőség.

### **Iskolakezdési támogatás**

- 1.) Iskolakezdési támogatást az a munkatárs vehet igénybe, akinek gyermeke a köznevelésben, (vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban) tanulói jogviszonyban áll, nappali tagozatos oktatásban vesz részt, feltéve, hogy a munkatárs a gyermeknek – a családok támogatásáról szóló törvény, vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlékra, vagy hasonló ellátásra jogosult – szülője, gyámja (ide nem értve a gyermekvédelmi gyámot) vagy e szülőnek, gyámnak (ide nem értve a gyermekvédelmi gyámot) vele közös háztartásban élő házastársa, és a juttatásra való jogosultság fennállásáról a munkáltatónak nyilatkozatot tesz.
- 2.) Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és az 1.) pontban foglalt feltételeknek megfelelően – gyermekenként az Szja. tv. 89. § (6) bekezdésében meghatározott cafeteria-juttatás mértékéig terjedhet. E juttatási forma esetében nem lehet az Szja. tv.-ben megadott mértéken túl választani. A cafeteria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.
- 3.) A munkatárs által kitöltött nyilatkozat alapján az iskolakezdési támogatások összegéről a Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda analitikus nyilvántartást vezet.
- 4.) A 3.) pont szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a munkatárs köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) nyilatkozatban kért adatairól..
- 5.) Az iskolakezdési támogatást a Hivatal Erzsébet-utalvány Plus Kártya formájában – tárgyév július 15-ig – a nyilatkozat alapján biztosítja. Az utalvány kizárólag tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására vehető igénybe, a tanév kezdetét megelőző 60. naptól az év végéig.
- 6.) Az Erzsébet-utalvány Plus Kártya iskolai „zsebének” feltöltését a Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda Költségvetési Csoportja intézi.

- 7.) Az iskolakezdési támogatás igénybevételéhez szükséges
- a.) a munkatárs nyilatkozata a béren kívüli juttatások igénybevételéhez - 2017. Nyomtatvány erre vonatkozó részének kitöltése, és
  - b.) a középfokú nevelési-oktatási intézményben tanuló, OKJ-szakképzésben, illetve bármely EGT-állam közoktatásában részt vevő gyermek esetében az iskolalátogatási igazolást 2017. szeptember 30. napjáig a Költségvetési Csoport részére be kell mutatni. **Amennyiben a szükséges iratok a fenti határidőig nem érkeznek meg, a munkatársnak visszafizetési kötelezettsége van.**
- 8.) A juttatás mértéke korlátlan, de után 43,66 % adót kell megfizetni, mely a munkatárs éves cafeteria keretét csökkenti. (A juttatást a kedvezményes adókulccsal mindkét szülő igénybe veheti, amennyiben a fenti feltételeknek megfelelnek. )

### **Juttatott pénzösszeg**

- 1.) Kedvező adózású pénzösszeget a munkáltató készpénzben is kiadhatja, de utalhatja is. **Az éves keretösszeg 100.000.- forint**, az Szja. tv. 71. §-a szerint, ha a munkavállaló munkaviszonya egész évben fennáll. A 100.000.—forintnak a munkavállaló által az adott munkáltatónál az adóévben a juttatás alapjául szolgáló jogviszonyban töltött napoknak megfelelő arányos összeg jár, ha a munkavállaló munkaviszonya csak az év egy részében áll fenn, és ha a magánszemély munkaviszonya a magánszemély halála miatt szűnik meg.
- 2.) A teljes összeg kifizetése két részletben történik. Április 30-ig 50.000.- forint, illetve a második részlet augusztus 31-ig. Aki csak 50.000.- forintot igényel, annak a kifizetése április 30-ig történik.

### **Anyakönyvvezetők ruházati támogatása**

Az anyakönyvvezetők esetében, munkakörükből adódóan a munkavégzésükhöz kapcsolódóan, a munkáltató nevére szóló számlával vásárolt költségként elszámolt ruházat ingyenes, vagy kedvezményes juttatása.

Ez egy évben 50.000.- forint, melynek egyösszegű kifizetésére április hónapban kerül sor. Az anyakönyvvezetők ezt követően számlával igazolják ennek az összegnek a rendeltetészerű felhasználását december 31. napjáig.

## **X. fejezet**

### **AZ ELISMERÉSEK SZABÁLYAI**

- 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 köztisztviselők elismerésben részesíthetők.
- 2.) Az elismerések a következők lehetnek:
  - céljutalom, pénz- vagy tárgyjutalom,
  - hazai vagy külföldi jutalomüdülés
- 3.) Az elismerésre fordítható keret éves mértékét a képviselő-testület az éves költségvetésében határozza meg.
- 4.) A köztisztviselő részére megállapítható jutalom, vagy egyéb jogcímen alapuló és a teljesítménytől függő juttatás együttes összege, amennyiben a költségvetésről szóló törvény eltérően nem rendelkezik, évente nem haladhatja meg a köztisztviselő hat havi illetményének összegét.
- 5.) A köztisztviselő részére egy alkalomra kifizethető jutalom mértékének alsó határa 5.000.- Ft., felső határa egy havi illetményének megfelelő összeg.
- 6.) Az odaítélésnél 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 beilleszkedését segítő eredményes tevékenység,
  - szervezet szempontjából hasznos szakképesítés megszerzése

## **XI. Fejezet**

### **A köztisztviselők egyéb juttatásai, azok mértéke, a juttatások feltételei, az elszámolás rendje**



## **Lakásépítési, vásárlási támogatások**

- 1.) A köztisztviselő tulajdonába (résztulajdonába) kerülő lakás vásárlását, építését, bővítését és korszerűsítését, vagy tulajdonában lévő lakás korszerűsítését, bővítését kamatmentes kölcsönrel támogatja.
  - Kamatmentes kölcsöntámogatásban részesülhet a köztisztviselő:
  - az Szja. tv.1995. évi CXVII. törvény 72. §. (4) bekezdés f./ pontja szerint lakáscélú hitel esetén, ha azt a munkáltató pénzügyi útján, annak igazolása alapján a munkavállalójának olyan lakás építéséhez, vásárlásához, bővítéséhez, korszerűsítéséhez nyújtotta, amely lakás nem haladja meg a lakáscélú támogatásokról szóló kormányrendeletben meghatározott, méltányolható lakásigény mértékét.
  - a munkáltatói kölcsönrel vásárolt, épített, korszerűsített, bővített lakástulajdon megszerzésével saját lakáshelyzetét rendezi,
  - hozzájárul ahhoz, hogy az ingatlanra a munkáltató javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre
  - vállalja, hogy a munkáltatónál fennálló közszolgálati jogviszonyát legalább a kölcsön visszafizetéséig fenntartja.
  - vállalja a munkáltatói kölcsön banki kezelésének költségeit, továbbá az egyéb felmerülő költségek terheit.
  - Nem lehet munkáltatói kölcsöntámogatást nyújtani a lakások karbantartásához, a hétvégi ház és üdülő építéséhez, illetve átépítéséhez, lakás-használatbavételi díj kifizetéséhez, telek vásárlásához, családi ház közművesítéséhez, továbbá a lakást terhelő pénzügyi 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.) A köztisztviselő első lakás vásárlásához, építéséhez nyújtott kölcsön összege: 400.000.- Ft.
- 3.) Nem első lakás vásárláshoz, építéshez, bővítéshez, korszerűsítéshez nyújtott kölcsön összege: 300.000.- Ft.
- 4.) A munkáltatói kölcsön visszafizetésének időtartama: 5 év.
- 5.) A munkáltatói kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja a kölcsönszerződés megkötését követő hónap első napja.
- 6.) A köztisztviselő a kölcsöntámogatás iránti igényét az erre a célra rendszeresített forma-nyomtatványon terjeszti elő.
- 7.) A kérelemhez csatolni kell:
  - az építés, bővítés, korszerűsítés esetén 90 napnál nem régebbi tulajdoni lap hiteles másolatát, építés esetén az építési engedélyt, költségvetést,
  - vásárlás esetén ügyvéd, vagy közjegyző által ellenjegyzett szerződést, vagy előszerződést, vagy előlegről-foglalóról szóló megállapodást,. 90 napnál nem régebbi tulajdoni lap hiteles másolatát.

- 8.) Az igénylő a kölcsönkérelemben és mellékleteiben az általa közölt adatok valóságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságát érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.
- 9.) A kérelmek döntésre történő előkészítése a humánpolitikai ügyintéző feladata. Döntést 4 tagú bizottság hoz. A bizottság tagjai:
- polgármester
  - jegyző
  - Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda vezetője
  - humánpolitikai ügyintéző
- 10.) A bizottság évente kétszer, februárban és szeptemberben ülésezik és a döntés előkészítése során vizsgálja a támogatás személyi, tárgyi feltételeit, valamint a jogszabály szerinti igényjogosultságot.
- 11.) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek:
- önálló lakással nem rendelkező köztisztviselők
  - a saját háztartásukban kettő, vagy több gyermek ellátásáról gondoskodó családok
  - gyermeküket egyedül nevelő szülők
  - fiatal házások
  - a hivatalnál legalább 2 éves vagy ennél hosszabb közzolgálati jogvisztonnyal rendelkezik.
- 12.) A bizottság a kérelmek körültekintő vizsgálata alapján javaslatot tesz a munkáltatónak:
- a kölcsön megadására, vagy elutasítására
  - a támogatás mértékére
- 13.) A bizottság javaslata alapján a kölcsöntámogatásról a hivatali szervezet vezetője dönt.
- 14.) A munkáltatói döntést követően kölcsönszerződés megkötésére kerül sor.
- 15.) A munkáltatói kölcsönt vissza kell vonni attól a köztisztviselőtől, aki annak felhasználását a pénzüntézethez történő átutalástól számított 2 hónapon belül nem kezdte meg. E rendelkezéstől egyedi mérlegelés alapján indokolt esetben el lehet térni.
- 16.) A még vissza nem fizetett kölcsön egyösszegű visszafizetése válik esedékessé, ha
- a köztisztviselő a kölcsönkérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely lényeges körülményt, tény elhallgatott, s ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,
  - havi törlesztési kötelezettségének írásbeli felhívás ellenére - neki felróható okból - nem tesz eleget,
  - a köztisztviselő közzolgálati jogvisztonya hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel szűnik meg,
  - a kölcsönben részesített köztisztviselő halála esetén a lakásban maradó volt házastárs a kölcsönt változatlan feltételekkel fizetheti vissza, feltéve, hogy a köztisztviselő halálakor állandó jelleggel vele együtt lakott. Egyéb esetekben a kölcsön egy összegben esedékessé válik.

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

- a hivatal éves költségvetésében e célra jóváhagyott összeg,
- a köztisztviselők részére korábban folyósított kölcsönök visszafizetéséből származó összegek

A lakáscélú támogatási alap kezelésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Irodája látja el.

### ***Szemüvegekészítés támogatása***

A támogatás feltétele:

Szemüveg készítési támogatásban – mint vissza nem térítendő támogatásban -, írásbeli kérelemre az a köztisztviselő illetve a polgármester részesíthető, akiknek a szakorvos által rendelt gyógy- és védőszemüveg használata szükséges.

A támogatás mértéke:

A támogatás mértéke a tényleges költség 80%-a, de nem haladhatja meg a mindenkori köztisztviselői illetményalap összegét, és háromévente egy alkalommal adható.

A támogatás kifizetésének és elbírálásának rendje:

- A köztisztviselő által benyújtott kérelemhez mellékelni kell a szemüveg forgalmazója által kiállított Hivatal nevére szóló készpénzfizetési számlát, és ezt követően a jegyző 5 napon belül intézkedik a kifizetésről, amely a Házi Pénztárból történik.
- A megítélt és kifizetett támogatásokról a Költségvetési, Gazdálkodási és Kistérségi Iroda nyilvántartást vezet
- A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
  - köztisztviselő neve,
  - a támogatás összege,
  - engedélyező ügyirat száma,
  - a kifizetés időpontja.

### ***SZOCIÁLIS ÉS KEGYELETI TÁMOGATÁSOK***

A Hivatali szervezet vezetője a Kttv. 152. §. (5) bekezdés szerint az elhunyt köztisztviselőt a közszolgálat halottjává nyilváníthatja. Az elhunyt nyugalmazott köztisztviselő akkor nyilvánítható a közszolgálat halottjává, ha jogviszonyát nem büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján vagy méltatlanság jogcímén történő felmentéssel, vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.

Az elhunyt köztisztviselővel közös háztartásban élt közeli hozzátartozót - amennyiben a köztisztviselőt nem nyilvánították a közszolgálat halottjává - kérelmére temetési segély illeti meg, melynek mértéke: 20.000.- Ft.

A közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőt – akinek a havi jövedelme a nettó 100.000.- Ft-ot nem haladja meg – egyeneságbeli rokona, házastársa, élettársa elhalálása esetén – kérelmére – temetési segély illeti meg. A temetési segély összege nettó 5.000.- Ft.

## ***A NYUGÁLLOMÁNYÚ KÖZTISZTVISELŐK TÁMOGATÁSA***

Azok a nyugállományú köztisztviselők, akik a Hivataltól - illetve jogelőd szervezetétől - kerültek nyugállományba, a Hivatal költségvetésében biztosított szociális keret terhére az alábbi pénzübeli és természetbeni szociális támogatásokban részesülhetnek:

### **Eseti szociális segély:**

- A segély megállapítására kérelem alapján kerülhet sor. A kérelmet az érintett köztisztviselő, vagy a vele közös háztartásban élő házastárs-, illetve élettársa és gyermeke adhatja be.

A kérelem elbírálásakor előnyben részesülnek azok a nyugdíjasok, akiknek:

- az egy főre jutó jövedelme a mindenkori öregségi nyugdíj legalacsonyabb összegének 200 %-át nem éri el
- egyedülálló
- több évtizeden át dolgozott köztisztviselőként

A segély összege nettó 10.000.- Ft.

### **Temetési segély:**

A nyugállományú köztisztviselőt, közeli hozzátartozójának halála esetén - kérelmére - temetési segély illeti meg.

A temetési segély mértéke: 20.000.- Ft.

## **XII.fejezet**

### **A SZABADIDŐ ÁTALÁNY MEGÁLLAPÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

- 1.) A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselők számára a Kttv. 98. § (4) bekezdése alapján számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő átalány állapítható meg az alábbiak szerint:
  - a.) 20 munkanap szabadidő átalány illeti meg, a családi események megrendezésénél az anyakönyvvezetőket.
  - b.) 15 munkanap szabadidő átalány illeti meg azokat a köztisztviselőket, akik minden testületi ülésen, vagy az Önkormányzat által meghirdetett városi rendezvényen hivatalból részt vesznek.
  - c.) 15 munkanap szabadidő átalány illeti meg a városi rendezvények előkészítésével, lebonyolításával megbízott ügykezelőket.

- d.) 10 munkanap szabadidő átalány illeti meg azokat a köztisztviselőket, akik több testületi ülésen és az Önkormányzat által meghirdetett városi rendezvényen hivatalból részt vesznek.
  - e.) 25 munkanap szabadidő átalány illeti meg a közterület-felügyelőket.
  - f.) 6 munkanap szabadidő átalány illeti meg azokat az ügykezelőket, akik több testületi és bizottsági ülésen részt vesznek.
  - g.) 5 munkanap szabadidő átalány illeti meg azokat a munkavállalókat, akik a családi események, városi rendezvények megrendezésénél a hivatal nyitva tartásáról gondoskodnak.
- 2.) A szabadidő átalányra való jogosultságot a szabadságolási terv tartalmazza.

### **XIII. Fejezet**

#### **Kiküldetés**

- 1.) A Hivatal köteles megtéríteni a köztisztviselőnek azt a költséget, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során szükséges és indokoltan merül fel.
- 2.) A Hivatal érdekében a köztisztviselőt a Kttv. 54. §-ának megfelelően, a Hivatal működési területén kívüli munkavégzésre lehet kötelezni (kiküldetés), amelynek során, az étellemezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezésére, a kiküldetés idejére étellemezési költségtérítés – napidíj – jár. A napidíj mérete az illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. A kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni, és 10 forintra kell a kerekítést elvégezni.
- 3.) A napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el. Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a 4 órát nem éri el.
- 4.) A Hivatal köteles a napidíjon túl, a köztisztviselő számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és javasolt többletköltségeket is (útiköltség, szállásköltség, helyi utazáshoz használt vonaljegy, parkoló szelvény, autópálya használati díj stb.).
- 5.) A kiküldetés elszámolása az erre a célra használható nyomtatványon történik, amelyen az elrendelést és a teljesítést a jegyző jogosult igazolni.

## **XIV. Fejezet**

### **A Szabályzat hatályba lépése**

A jegyző és az aljegyző, az önkormányzati főtanácsadó és az önkormányzati tanácsadó esetében intézkedésre a munkáltatói jogokat gyakorló polgármester jogosult.

1. A Szabályzat 2017. január 01.-én lép hatályba, és előírásait e naptól kell alkalmazni.
2. A Szabályzat hatálya kiterjed a Karcagi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire. Ahol a Szabályzat köztisztviselőt említ, azon a jegyzőt, aljegyzőt, önkormányzati főtanácsadót, önkormányzati tanácsadót, az ügykezelőket és a munkavállalókat is érteni kell.
3. A Szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket a szabályzat nem érinti.
4. A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2016. évi Közzolgálati Szabályzat.

Karcag, 2017. február 17.

Rózsa Sándor  
jegyző

A Szabályzatban foglaltakkal egyetérttek:

Dobos László  
polgármester

**Választható juttatások, adókulcsok, és értékhatárok**

<b>Juttatási forma</b>	<b>Értékhatár (Ft)</b>	<b>Közteher</b>
Erzsébet utalvány	korlátlan	43,66%
Juttatott pénzösszeg	Max. 100.000.-Ft/év	34,22%
Iskolakezdési támogatás	korlátlan	43,66%
Széchenyi Pihenő Kártya - Vendéglátás	Max. 150.000 Ft/év	34,22%
Széchenyi Pihenő Kártya - Szálláshely	Max. 225.000 Ft/év	34,22%
Széchenyi Pihenő Kártya - Szabadidő	Max. 75.000 Ft/év	34,22%

2: számú melléklet a szabályzathoz (Nyilatkozatok)

### Nyilatkozat a 2017. évben Választható Béren Kívüli juttatások felhasználásáról

Alulírott .....

Adóazonosító jel: ..... mint a Karcagi Polgármesteri Hivatal köztisztviselője/munkavállalója kijelentem, hogy a felsorolt választható juttatási elemek közül a fenti időszakra az alábbiakat kívánom igénybe venni.

**Jóváhagyott éves keretösszeg: bruttó 200 000,- Ft**

Juttatási forma	Értékhatar (Ft)	Kifizetés gyakorisága	Választott juttatás teljes éves értéke (bruttó)
Erzsébet utalvány	korlátlan	negyedév utolsó hónapja	
Juttatott pénzösszeg	Max. 100.000 Ft/év	évente kétszer (áprilisban és augusztusban)	
Iskolakezdési támogatás	korlátlan	évente (július)	
Széchenyi Pihenő Kártya - Vendéglátás	Max. 150.000 Ft/év	évente (áprilisban)	
Széchenyi Pihenő Kártya - Szálláshely	Max. 225.000 Ft/év	évente (áprilisban)	
Széchenyi Pihenő Kártya - Szabadidő	Max. 75.000 Ft/év	évente (áprilisban)	
Összesen			

Jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok, hogy a béren kívüli juttatások biztosításához, nyilvántartásához szükséges adataimat az OTP Pénztárszolgáltató Zrt., Erzsébet-utalvány Plusz Kft. szolgáltatóknak átadja. Hozzájárulok ahhoz, hogy a nevezett szolgáltató a kapott személyes adataimat tárolja, kezelje és a velem való kapcsolattartáshoz felhasználja.

Kijelentem, hogy amennyiben a munkaviszonyom megszűnésekor az adott évre jogosult juttatási keretnél több juttatást veszek igénybe, akkor a nettó különbözetet ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi úgy adom vissza, ha nem akkor vagy készpénzben fizetem meg a munkáltatóm részére vagy a munkáltatóm a különbözetet a munkabéremből levonja.

Kijelentem, hogy a Szabályzatát és a fenti juttatások felhasználásának szabályait megismertem, megértettem, és az abban foglaltakat elfogadom, ezek megtartásáért felelősséget vállalok.

Jelen nyilatkozat 2017. december 31-ig érvényes.

Kelt: .....

.....

Nyilatkozatot adó

A Költségvetési csoport részéről jóváhagyta:

.....

Költségvetési csoport részéről



## Nyilatkozat a béren kívüli juttatások igénybevételéhez – 2017.

Név:..... Adóazonosító jel: .....

Lakcím: .....

Amennyiben a nyilatkozatban közölt adatok nem felelnek meg a valóságnak, úgy ennek minden jogkövetkezménye a nyilatkozót terheli.

### Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételéhez

Kijelentem, hogy a 2017. évben a mai napig Széchenyi Pihenő Kártya – Vendéglátás alszámlára utalt juttatásban  nem részesültem a következők szerint részesültem (a megfelelő aláhúzendó)	A juttatás dátuma	A juttatás értéke
Kijelentem, hogy a 2017. évben a mai napig Széchenyi Pihenő Kártya - Szabadidő alszámlára utalt juttatásban  nem részesültem a következők szerint részesültem (a megfelelő aláhúzendó)	A juttatás dátuma	A juttatás értéke
Kijelentem, hogy a 2017. évben a mai napig Széchenyi Pihenő Kártya - Szálláshely alszámlára utalt juttatásban  nem részesültem a következők szerint részesültem (a megfelelő aláhúzendó)	A juttatás dátuma	A juttatás értéke

### Juttatott pénzösszeg igénybevételéhez

Juttatott pénzösszeg

A juttatás dátuma A juttatás értéke

Amennyiben a nyilatkozat bármely tartalmi részében az adóév során változás történik, úgy a magánszemély köteles erről a munkáltatót tájékoztatni. Tudomásul veszem, hogy ezen tájékoztatás elmulasztásának minden következménye a magánszemély nyilatkozót terheli.

A Nyilatkozat két példányban készül az egyik példány a magánszemélyt, a másik a munkáltatót illeti.

A felek a nyilatkozatot az elévülési idő lejártáig (5év) kötelesek megőrizni.

Kelt: .....

.....  
Nyilatkozatot tevő

.....  
Költségvetési csoport részéről

## Nyilatkozat az Iskolakezdési támogatás igénybevételéhez – 2017.

Név:..... Adóazonosító jel: .....

Lakcím: .....

Amennyiben a nyilatkozatban közölt adatok nem felelnek meg a valóságnak, úgy ennek minden jogkövetkezménye a nyilatkozót terheli.

### Iskolakezdési támogatáshoz

1. Gyermekek neve:	TAJ száma:
Anyja születési neve:	Születési hely, idő:

2. Gyermekek neve:	TAJ száma:
Anyja születési neve:	Születési hely, idő:

Kijelentem, hogy a felsorolt gyermek(ek) a családok támogatásáról szóló törvény vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján **családi pótlék juttatásra** vagy hasonló ellátásra **jogosult szülője**, gyámja (ide nem értve a gyermekvédelmi gyámot) vagy e szülőnek, gyámnak (ide nem értve a gyermekvédelmi gyámot) **vele közös háztartásban élő házastársa vagyok**.

Nevezett gyermek(ek) a 2017/2018-es tanévben közoktatásban (vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban) vesz(nek) részt.

Amennyiben a nyilatkozat bármely tartalmi részében az adóév során változás történik, úgy a magánszemély köteles erről a munkáltatót tájékoztatni. Tudomásul veszem, hogy ezen tájékoztatás elmulasztásának minden következménye a magánszemély nyilatkozót terheli.

A Nyilatkozat két példányban készül az egyik példány a magánszemélyt, a másik a munkáltatót illeti. A felek a nyilatkozatot az elévülési idő lejártáig (5év) kötelesek megőrizni.

Kelt: .....

.....

Nyilatkozatot tevő

.....

Költségvetési csoport részéről

## NYILATKOZAT

Széchenyi Pihenőkártya igénybevételéhez 2017. évre

(kitöltendő minden kedvezményezett részéről)

Előnév:

Kártyabirtokos vezetékneve:

Kártyabirtokos utóneve:

Kártyán szereplő név:

Adóazonosító jel:

Személyazonosító igazolvány szám:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely:

Születési idő:

Állandó lakcím :

Levelezési cím, amennyiben eltér az állandó lakcímtól

irányítószám: ....., település: ....., közterület név:  
....., közterület jelleg: ....., házsám: ..... emelet: ..... ajtó:  
.....

Kijelentem, hogy más kifizetőtől Széchenyi Pihenőkártya juttatásban részesültem:

Igen / Nem

(A megfelelő válasz aláhúzendő.)

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően Széchenyi Pihenőkártya juttatás értéke:

– vendéglátás alszámla: ..... Ft  
– szabadidő alszámla: ..... Ft  
– szálláshely alszámla: ..... Ft  
Megfizetett ellenérték: ..... Ft

Széchenyi Pihenőkártyával rendelkezem – nem rendelkezem. \* (A megfelelő rész aláhúzendő.)

A kártya száma: .....

Karcag, .....

.....  
nyilatkozó aláírása

.....  
átvevő aláírása  
Költségvetési Csoport részéről

NYILATKOZAT

Széchenyi Pihenőkártya / Juttatott pénzösszeg igénybeviteléhez 2017. évre  
(kitöltendő minden kedvezményezett részéről)

Előnév:

Kártyabirtokos vezetékneve:

Kártyabirtokos utóneve:

Kártyán szereplő név

Igénylő vezetékneve:

Igénylő utóneve:

Adóazonosító jel:

Személyazonosító igazolvány szám:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely:

Születési idő:

Állandó lakcím :

Levelezési cím, amennyiben eltér az állandó lakcímtől

irányítószám: ....., település: ....., közterület név:

....., közterület jelleg: ....., házsám: ..... emelet:

..... ajtó: .....

Kijelentem, hogy más kifizetőtől Széchenyi Pihenőkártya / Juttatott pénzösszeg juttatásban részesültem:

Igen / Nem

(A megfelelő válasz aláhúzendó.)

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően Széchenyi Pihenőkártya / Juttatott pénzösszeg juttatás értéke:

– vendéglátás alszámla: ..... Ft

– szabadidő alszámla: ..... Ft

– szálláshely alszámla: ..... Ft

Megfizetett ellenérték: ..... Ft

Juttatott pénzösszeg .....Ft

Karcag, .....

.....

nyilatkozó aláírása

.....

átvevő aláírása

Költségvetési Csoport részéről