

2011. évi CXCV. Törvény a közszolgálati tisztviselőkről (továbbiakban Kttv.), a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet, a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról, valamint az 1995. évi CXVII. Törvény a személyi jövedelemadóról (továbbiakban Szja), alapján az **Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal**

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATÁT

az alábbiak szerint állapítom meg.

Kttv. 6. § 19. pontja alapján a **közszolgálati szabályzat**:

a) a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője által - a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként - az e törvényben meghatározott kérdésekben, valamint a hivatali szerv vezetőjének általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben kiadott normatív utasítás, vagy

b) ha a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadására nem jogosult, az e törvényben meghatározott kérdésekben, valamint a hivatali szerv vezetőjének általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdésekben a hivatali szervezet vezetője által egyéb formában kiadott belső, normatív szabályzat;

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire, valamint a szabályzat kifejezett rendelkezése alapján a nyugállományú – a hivataltól illetve jogelőd szervétől nyugdíjba vonult – köztisztviselőkre.

2. Cafetéria:

A köztisztviselő a Kttv. 151. § (1) bekezdés alapján

151. § (1) ³²⁶A kormánytisztviselő cafetéria-juttatásként - választása szerint - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdésében felsorolt juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel a Kormány által meghatározott rendben jogosult. A kormánytisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

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

(3) ³²⁷A hivatali szervezet vezetője a közszolgálati szabályzatban rendelkezik a cafetéria-juttatás igénybevételének részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól.

Az Sza tv. 71. § (1) bekezdés alapján

Béren kívüli juttatásnak minősül - ha a juttató a munkáltató - a munkavállalónak az adóévben

a) juttatott pénzösszegnek az éves keretösszeget meg nem haladó része;

b) a Széchenyi Pihenő Kártya

ba) szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együtvéve - legfeljebb 225 ezer forint támogatás;

bb) vendéglátás alszámlájára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együtvéve - legfeljebb 150 ezer forint támogatás;

bc) szabadidő alszámlájára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együtvéve - legfeljebb 75 ezer forint támogatás.

Fentiekre tekintettel a közszolgálati tisztviselő választása szerint 2017. évben 100.000 készpénzt, illetve Széchenyi Pihenő Kártyára történő utalást kérhet.

Mind a készpénzben, mind pedig a Széchenyi Pihenő Kártyára történő feltöltés évi egyszeri alkalommal történik. A kifizetések időpontja nem lehet korábbi az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletének elfogadásánál, illetve nem lehet későbbi tárgyév június 30-nál.

A 2016. évi XC. törvény Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről 59. § (4) bekezdés értelmében a cafetéria juttatás bruttó összege 200.000 Ft/év, mely a járulékokat is magában foglalja.

A cafetériával kapcsolatos juttatásokat a köztisztviselő (továbbiakban munkavállaló) a tárgyévet követő év február végéig választja ki. A választott cafetéria elemet a pénzügyi csoport rögzíti, táblázatos formában, megjelölve a táblázatban bruttó és a nettó összeget.

A kimutatást az érintett munkavállalónak alá kell írnia.

A pénzügyi csoport a táblázat alapján, a megadott határidőig teljesíti a cafetéria elemek kifizetését.

Amennyiben a munkavállaló év közben megszakítja munkaviszonyát, a juttatás időarányosan illeti meg. Azon cafetéria elemet, melyre nem jogosult készpénzben a közös hivatal pénztárába vissza kell fizetnie. A munkaviszonyával kapcsolatos elszámoló lapon feltüntetésre kerül az őt megillető, kifizetett összeg, illetve a visszafizetés ténye is.

Részmunkaidős munkavállalót munkaideje arányában illeti meg a juttatás.

Felmentési idejét töltő munkavállalót a felmentési idejére is megilleti a juttatás.

3. További juttatások:

A Kttv. 152. § [328](#)(1) bekezdés alapján a köztisztviselő részére további, visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális jóléti, kulturális, egészségügyi juttatás biztosítható. Ilyen juttatás lehet különösen:

a) lakhatási, lakásépítési és -vásárlási támogatás,

b) albérleti díj hozzájárulás,

c) családalapítási támogatás,

d) szociális támogatás,

- e) illetményelőleg,
- f) tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás,
- g) üdülési támogatás.

(2) Az [\(1\) bekezdés a\)-f\) pontjaiban](#) foglalt juttatás mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait a hivatali szervezet vezetője állapítja meg.

Tekintettel a fent felsorolt adható juttatásokra, továbbá azokat kibővítve az Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói részére az alábbi juttatások adhatók:

3.1. Ruházati költségtérítés anyakönyv vezetői feladatot ellátó köztisztviselő részére

Az anyakönyvvezetői feladatok – családi események (házasságkötés) - ellátását végző köztisztviselő részére évi bruttó 30.000.-Ft ruházati költségtérítés adható.

A köztisztviselő a fenti összegről számlával köteles elszámolni. A számla az Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal nevére kell, hogy szóljon.

Elszámolható minden cipő, illetve ruházati termék, amely a feladatellátás során megkívánt öltözkéhez szükséges.

3.2. Családalapítási támogatás

A köztisztviselő gyermeke születését követően családalapítási támogatásban részesíthető.

A támogatás összege gyermekenként 20.000 Ft.

A támogatás alanyi jogon, szociális és anyagi körülményektől függetlenül jár.

A támogatás megállapításának és kifizetésének feltétele:

- a született gyermek, a köztisztviselővel közös háztartásban éljen,
- a gyermek születési anyakönyvi másolatának becsatolása

Amennyiben a gyermek mindkét szülője a hivatalnál köztisztviselő, mindkét köztisztviselőt saját jogán illeti a támogatás.

3.3. Szociális támogatások

Kérelemre vagy hivatalból szociális támogatás adható annak a köztisztviselőnek, aki átmenetileg rendkívüli élethelyzetbe került, vagy időszakosan a létfenntartását nehezítő anyagi gondokkal küzd (hosszantartó betegség, gyógykezelés, gyógyszerkiadások megnövekedett költségei stb.)

A támogatás maximum 15.000 Ft-ig terjedő szociális segélyként, vagy ennek megfelelő természetbeni juttatásként évente legfeljebb 2 alkalommal adható.

3.4. Egészségügyi juttatás

Az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről rendelkezéseit figyelembe véve, a köztisztviselő részére a szemüveg készítés költségeinek biztosítására két évenként 25.000 Ft adható.

Egészségügyi juttatásban részesíthető azon köztisztviselő, aki munkaköri feladatai ellátásához az EüM rendelet 1. §-ban foglaltak alapján napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ.

A hozzájárulás összege az Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal nevére kiállított számla alapján kerül kifizetésre.

3.5. Temetési segély

A köztisztviselővel közös háztartásban élt hozzátartozója, vagy közeli hozzátartozójának halála esetén a köztisztviselő részére temetési segély adható. A segély összege 20.000 Ft. A segély alanyi jogon szociális és anyagi körülményektől függetlenül jár.

A temetési segély kifizetéséhez

- a haláleset tényét halotti anyakönyvi kivonattal,
- a közös háztartásban élés tényét pedig hitelt érdemlő módon

kell igazolni.

3.6. Illetményelőleg folyósítása

Írásbeli kérelemre illetményelőleg folyósítható annak a köztisztviselőnek,

- aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült,
- akinek a hivatalnál 6 hónapot meghaladó közszolgálati jogviszonya van.

Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő,

- akinek illetményét 10 %-nál több levonás /letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség stb./ terheli,
- aki az előző illetményelőlegét még nem fizette vissza.

Az illetményelőleg mértéke alkalmanként legfeljebb a mindenkori minimálbér 5-szöröse, a visszafizetési határidő legfeljebb 6 hónap lehet, figyelemmel az Szja törvényben foglaltakra.

Az illetményelőleg a jegyzői engedélyezést követően kifizethető. Kifizetéséről, nyilvántartásáról, visszafizetéséről a pénzügyi csoport gondoskodik.

3.7. Nyelvtanulási támogatás

Nyelvtanulási támogatásban részesíthető az a köztisztviselő, aki iskolarendszerű, vagy tanfolyami képzésben német, angol vagy francia nyelvből állami nyelvvizsga letételéhez szükséges tanfolyamon vesz részt és vállalja, hogy a tanfolyam elvégzését követő legkésőbb egy éven belül legalább alapfokú állami nyelvvizsgát tesz.

A vissza nem térítendő támogatás összege nyelvvizsgánként legfeljebb 50.000 Ft lehet. A támogatás összegének kifizetése a nyelvvizsgára felkészítő tanfolyamot szervező szerv

igazolása illetve az Alsóörsi Közös Önkormányzati Hivatal nevére kiállított számlája alapján történik.

A támogatás engedélyezése a munkálattó és a köztisztviselő megállapodása alapján történik, amely megállapodásban rögzíteni kell a köztisztviselő kötelezettségének elmulasztása esetére vonatkozó visszatérítés módját.

A köztisztviselő a támogatás visszatérítésére kötelezhető, ha önhibájából a nyelvvizsgát nem teszi le, illetve a nyelvvizsga bizonyítványt nem mutatja be.

3.8. Lakásépítési és –vásárlási, lakás-felújítási kamatmentes kölcsön

Lakásépítési és –vásárlási, lakás-felújítási kamatmentes kölcsönben részesíthető az a köztisztviselő, aki a közös hivatalnál határozatlan munkaviszonyban áll, nem áll felmentési, valamint próbaidő alatt. A kölcsön az OTP Bankon keresztül vehető igénybe. A kölcsön összege maximum 1,5 mFt, futamideje maximum 10 év. A kölcsönt Alsóörs Község Önkormányzata nyújtja.

A kölcsön összegével az önkormányzat az érintett ingatlant megterhelheti.

Minden a kölcsönrel kapcsolatos költség a munkavállalót terheli.

Amennyiben a köztisztviselő a kölcsön visszafizetésének határideje előtt munkaviszonyát megszünteti, vagy olyan esemény történik, hogy a munkavállaló hibájából a munkáltatónak meg kell szüntetnie a munkaviszonyt, a kölcsön fennmaradó összegét a köztisztviselőnek egy összegben vissza kell fizetnie. Amennyiben a köztisztviselő nyugdíjba vonulna a kölcsön futamidejének vége előtt, úgy a kölcsön fennmaradó összegét a köztisztviselőnek egy összegben vissza kell fizetnie.

3.9. Nyugállományú köztisztviselők juttatásai

A nyugállományú kormánytisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető.

A hivataltól illetve jogelőd szervétől nyugállományba vonult köztisztviselők sorsának, életkörülményeinek figyelemmel kísérésére a Hivatal részéről a szociális ügyekért felelős ügyintéző feladata.

A nyugállományú köztisztviselők évente 1 alkalommal (karácsonyi ajándékként) minimum 2.000 Ft értékű ajándékcsomagban részesülnek.

4. Célfeladat, céljuttatás szabályai, elrendelése

A köztisztviselő részére céljuttatás állapítható meg egy meghatározott célfeladat, kiemelt többletfeladat (a továbbiakban: célfeladat) elvégzése esetén, ha erre a szerv vezetője kötelezi.

Célfeladat elrendelésére a képviselőtestület döntése vagy a Polgármester intézkedése, illetőleg a jegyző mérlegelési jogkörében hozott döntése alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra, vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat ellátására vonatkozhat.

Eseti feladat ellátásra vonatkozó célfeladat elrendelése esetén meg kell határozni a céljuttatás feltételeit, az előírt munkafeladat (teljesítmény követelmény) teljesítése esetén a köztisztviselőt megillető díjazás mértékét.

Rendszeres többletmunkával járó célfeladat elrendelésére vonatkozó intézkedésben – az e Szabályzatban foglaltakon túlmenően – részletesen meg kell határozni az elvégzendő többletfeladatot személyre szólóan, valamint a célfeladat teljesítése esetén kifizetendő juttatás mértékét, feltételeit, forrásait.

A célfeladat elvégzésében közreműködő köztisztviselők részére kifizetendő juttatás összegét a jegyző határozza meg a polgármester egyetértésével.

5. Adóigazgatási célfeladatok

Az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó helyi adókról és egyéb adók módjára behajtandó követelésekből származó saját bevételek növelése érdekében az alábbi célfeladatokat határozom meg:

- lehetséges adóalanyok felkutatása, adatgyűjtés, más szervek megkeresése, helyszíni szemlék útján, adóbevallásra kötelezés,
- esedékesség időpontjáig be nem fizetett adók behajtására fokozott intézkedések
- késedelmi pótlékok és mulasztási bírságok hatékony befizettetésére

A célfeladat teljesítésének és a céljuttatás kifizetésének feltételei, hogy a helyi adókból befolyó éves elszámolt bevétel elérje a nyilvántartott tárgyevi fizetési kötelezettség 90 %-át és az éves költségvetésben tervezett adóbevételi előirányzat 100 %-át.

Az adóigazgatási dolgozók, valamint a célfeladat elvégzésében közreműködő köztisztviselők, ügykezelők részére kifizetendő juttatás összegét a jegyző határozza meg, a polgármester egyetértésével. A céljuttatás keretösszegét a tárgyévet követő év költségvetésében kell szerepeltetni.

A céljuttatás az éves beszámoló elfogadását követően - a jegyző döntése alapján több részletben -, legkésőbb december 15-ig fizethető ki.

6. Képzettségi pótlék

Kttv. 142. § alapján a hivatali szervezet vezetője a Kormány által meghatározott rendben képzettségi, illetve munkaköri pótlékokat állapíthat meg.

249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet határozza meg az adható juttatások körét.

2. § (1) A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a közigazgatási szerv kormánytisztviselői, köztisztviselői számára a hivatali szervezet vezetője - a közigazgatási szerv személyi juttatása előirányzata terhére - képzettségi pótlékokat állapíthat meg.

(2) Képzettségi pótlék állapítható meg annak a kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

(3) **A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket a közszolgálati szabályzatban** vagy ügyrendben **kell feltüntetni.**

(4) A képzettségi pótlék mértéke:

a) doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatási törvényben meghatározott, azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,

b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50%-a,

c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a,

d) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30%-a.

(5) A több feltételnek is megfelelő kormánytisztviselő, köztisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult. A (4) bekezdés a)-d) pontjában meghatározott több, a képzettségi pótlék szempontjából azonos szintű oklevél vagy szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

(6) A felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselő, köztisztviselő nem jogosult képzettségi pótlékra, ha a (4) bekezdés d) pontjában meghatározott további szakképesítéssel rendelkezik.

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök:

- jegyző/aljegyző
- adóügyi ügyintéző
- rendszerinformatikus
- igazgatási ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző

A képzettségi pótlék mértékét a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. Rendeletben meghatározott mértékek maximumában állapítom meg.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat 2017. január 1-től lép hatályba.

Ezzel egy időben a 2015. április 1-jén hatályba lépett közszolgálati szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatban foglaltakról a hivatal köztisztviselőit a szabályzat kiadásával egy időben tájékoztatni kell.

Alsóörs,

Báró Béla
jegyző

