

Nagyatád Város Jegyzője

Ügyiratszám: JE/8-2/2017.

ELŐTERJESZTÉS

Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. február 16-i ülésére
a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzatának jóváhagyására, a
polgármester cafetéria-juttatásának megállapítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésének alapján az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője köteles a Kttv-ben meghatározott kérdésekben, valamint az általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben közszolgálati szabályzatot kiadni.

A hivatkozott jogszabály alapján a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek és ügykezelőinek közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos kérdések rendezésére a jegyzőnek közszolgálati szabályzatot kell készítenie illetve kiadnia.

A Kttv 152 §-ban kapott felhatalmazás alapján a Képviselő-testület a polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető juttatásokról és az illetményalap meghatározásáról szóló 23/2016. (XI.28) önkormányzati rendeletében határozta meg a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket, ügykezelőket megillető vissza nem térítendő szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokat, kegyeleti támogatásokat, melyek mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét közszolgálati szabályzatban rendelte szabályozni.

A Kttv. 151. § (1) bekezdése alapján a 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.

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

A fentiekben megjelölt tárgyköröket tartalmazza a közszolgálati szabályzat, s mivel költségvetési forrás igénye van, ezért fontosnak tartom, hogy a képviselő-testület megismerje és jóváhagyja szabályzat tervezetét.

A Kttv. 225/L. § (1) bekezdése előírja, hogy a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra megfelelően alkalmazni kell a törvény 151. §-át is, vagyis cafetéria-juttatásban kell részesíteni a főállású polgármestert is.

A főállású polgármester felett a munkáltatói jogkört a képviselő-testület gyakorolja, esetében a képviselő-testület dönt a cafetéria-juttatás éves keretösszegéről.

A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Kormányrendelet 9. § rendelkezésére tekintettel a polgármester cafetéria juttatása nem térhet el az adott hivatalban a közszolgálati tisztviselők számára meghatározott keretösszegetől.

Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 59. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetéria-kerete a munkáltatót terhelő közterheket is magában foglaló együttes összege 2017. évben sem haladhatja meg a bruttó 200.000,-Ft-ot.

A fentiek alapján javaslom Ormai István polgármester 2017. évre vonatkozó cafetéria-juttatásának bruttó 200.000 Ft-ban történő megállapítását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot fogadja el.

Határozati javaslat:

1. Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatát a melléklet szerint jóváhagyja.
2. Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Ormai István polgármester 2017. évre vonatkozó, közterheket is tartalmazó cafetéria-juttatását bruttó 200.000 Ft összegben határozza meg. A polgármester cafetéria-juttatásának igénybevételére a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal cafetéria szabályzata irányadó.

Határidő: 2017. február 20.

Felelős: dr. Kovács Ildikó jegyző

Nagyatád, 2017. február 10.


Dr. Kovács Ildikó

**Nagyatádi Polgármesteri
Hivatal**

Közzolgálati Szabályzata

2017.

Nagyatádi Polgármesteri Hivatal
Közzolgálati Szabályzata

Tartalom

Általános rendelkezések.....	4
Munkáltatói jogok gyakorlása.....	4
A munkaidő, pihenő idő.....	5
Rendkívüli munkavégzés szabályai	5
A szabadság kiadásának szabályai.....	6
A helyettesítésre vonatkozó szabályok	7
A munkakör átadás-átvétel szabályai.....	7
Ügykezelők illetményének megállapítása.....	8
Teljesítményértékelés.....	9
Minősítés.....	9
Az elismerések szabályai	9
A juttatásokra vonatkozó szabályok.....	10
– Szociális és kegyeleti támogatások	10
– Szemüvegkészítés támogatása.....	11
– Az anyakönyvvezetőt megillető ruházati költségtérítés szabályai.....	12
– Cafetéria juttatás.....	12
A szabályzat hatályba lépése.....	13
Cafetéria szabályzat (1. melléklet).....	14

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A közszerzői tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv) 75.§ (5) bekezdésében, valamint polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető juttatásokról és az illetményalap meghatározásáról szóló 23/2016. (XI.28) önkormányzati rendeletben (továbbiakban: Ör.) foglalt felhatalmazásra hivatkozással a hivatal egységes közszerzői szabályzatát a következők szerint állapítom meg.

1. Általános rendelkezések

- 1.1 A Kttv. előírásainak megfelelően a Közszerzői Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza azokat a tárgyköröket, amelyeket a közszerzői jogviszonnyal összefüggésben a hivatali szervezet vezetőjének (a továbbiakban: jegyző) általános szabályozási hatáskörébe tartoznak.
- 1.2 A szabályzat hatálya – az abban foglalt kivételek figyelembevételével – kiterjed a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, valamennyi határozatlan és határozott időre közszerzői jogviszonyban kinevezett köztisztviselőjére és ügykezelőjére (továbbiakban együtt: köztisztviselők), valamint a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkaszerződéssel foglalkoztatottakra.
- 1.3 Nem terjed ki a közfoglalkoztatásban állókra, valamint azokra a munkavállalókra, akiknek foglalkoztatása pályázati támogatásból valósul meg
- 1.4 A szabályzatnak a köztisztviselők egyes juttatásaira, támogatásaira vonatkozó rendelkezései a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre is kiterjednek.
- 1.5 A Hivatal köztisztviselői a Szabályzatban rögzített juttatásokra, támogatásokra a közszerzői jogviszonyuk, a vonatkozó helyi rendelet és ezen Szabályzat alapján szereznek jogosultságot.

I. RÉSZ

2. Munkáltatói jogok gyakorlása

- 2.1 A jegyző kinevezi a Hivatal köztisztviselőit és gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges. A jegyző távollétében a munkáltatói jogokat az aljegyző gyakorolja.
- 2.2. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 2.3. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző az alábbi munkáltatói jogok gyakorlását átruházza a szervezeti egységek vezetőire: (továbbiakban: irodavezető)

- a) szabadság engedélyezése,
- b) szabadságolási terv elkészítése és munkaidő alatti eltávozás engedélyezése,
- c) munkavégzés helyének és feladatainak meghatározása,
- d) munkavégzés folyamatos ellenőrzése,
- e) fegyelminek nem minősülő írásbeli figyelmeztetés,
- f) teljesítménykövetelmények megállapítása, értékelése.

3. A munkaidő, pihenő idő

- 3.1. A Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarendet a Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.
- 3.2. A köztisztviselők jelenlétének igazolására a jelenléti ív szolgál, amely az érkezés és a távozás idejét óra-perc megjelölésével tartalmazza, ezen kívül a szabadság, táppénz és rendkívüli munkavégzés is feltüntetésre kerül. A jelenléti ívet minden köztisztviselő maga köteles vezetni, melyet hónap végén az irodavezetők aláírásukkal igazolnak.

4. Rendkívüli munkavégzés szabályai

- 4.1. Rendkívüli esetben a köztisztviselő a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni.
- 4.2. A rendkívüli munkavégzést legalább 1 munkanappal korábban írásban kell elrendelni. Ettől rövidebb időtartamon belül rendkívüli munkavégzést csak különösen indokolt esetben lehet elrendelni.
- 4.3. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a Jegyző jogosult, és a teljesítését az irodavezető igazolja.
- 4.4. Nem minősül rendkívüli munkaidőnek, ha a köztisztviselő az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza.
- 4.5. Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha az a köztisztviselő saját elhatározása alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója előzetes írásbeli elrendelése nélkül végez munkát a hivatali munkaidőn kívül. E munkavégzésért sem szabadidő, sem pénzbeli megváltás nem jár.
- 4.6. A köztisztviselőt a rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő, illetőleg a köztisztviselőnek a heti pihenőnapon végzett munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének, míg munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.
- 4.7. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően legkésőbb 30 napon belül ki kell adni, ha ez nem lehetséges meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetési korai illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

- 4.8. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 3 példányban kell elkészíteni. Az első a köztisztviselő, a második a munkáltató, míg a harmadik a személyi nyilvántartást vezető példánya. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapon a Jegyző vagy az irodavezető a rendkívüli munkavégzést teljesítését és időtartamát igazolja. Az elrendelt rendkívüli munkavégzésről dolgozónként a személyzeti ügyintéző nyilvántartást vezet.
- 4.9. A rendkívüli munkaidő teljesítéséért járó szabadidőre a vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő jelen szabályzat szerint jogosult.

5. A szabadság kiadásának szabályai

- 5.3. A köztisztviselőt megillető pihenőidők – a rendes szabadság, a fizetés nélküli szabadság és a betegszabadság – közül a rendes szabadság kiadására a Kttv-ben foglaltak alapján az évente elkészített szabadságolási ütemtervben rögzítettek figyelembe vételével kerül sor.
- 5.2. A szabadságolási ütemterv összeállítása érdekében a jegyző január 31-ig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadság kiadásával kapcsolatos igényeit. Ehhez tájékoztatni kell a köztisztviselőket az alábbiakról:
- a) előző évről áthozott szabadság napjainak száma;
 - b) tárgyévi szabadság napjainak száma;
 - c) munkaszüneti napok körüli munkarend alakulása;
 - d) igazgatási szünet tervezett időpontja.
- 5.3. Az igények figyelembe vételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva készíti el a jegyző a szabadságolási tervet, a tárgyév február 28-ig.
- 5.4. A szabadságolási terv jóváhagyása után a hivatalban folyó munka folyamatossága, a helyettesítések tervezhetősége és a színvonalas munka biztosítása érdekében az abban foglaltaktól eltérni csak indokolt esetben, a köztisztviselő kérelmére lehet.
- 5.5. A köztisztviselők szabadságának nyilvántartását a személyzeti ügyintéző útján a jegyző vezeti. A szabadság nyilvántartást évente kell vezetni. A nyilvántartásnak köztisztviselőnként tartalmaznia kell:
- a) a köztisztviselő nevét, beosztását;
 - b) a köztisztviselőt adott évben megillető szabadságot előző évről áthozott szabadság, alapszabadság, pótszabadság /besorolás szerinti, gyermekek után járó/, tanulmányi szabadság szerinti bontásban;
 - c) a szabadság felhasználását.
- 5.6. A szabadság kiadására szabadságengedély alapján kerül sor. A szabadságot az irodavezetők engedélyezik.
- 5.7. A köztisztviselő a szabadság kezdete előtt köteles a helyettesítés rendje szerint a folyamatban lévő ügyeiről őt helyettesítő köztisztviselőt tájékoztatni.

- 5.8 A váratlan, előre nem tervezhető távolmaradást a köztisztviselő köteles legkésőbb az adott munkanapon 8,00 óráig rövid úton a jegyzőnek vagy az irodavezetőnek jelezni.
- 5.9 Betegség esetén a köztisztviselő köteles az orvosi igazolást a lehető legrövidebb időn belül a jegyzőnek eljuttatni. Az orvosi igazolás megfelelő időben történő becsatolásáért a felelősség a táppénzes állományban lévő köztisztviselőt terheli.
- 5.10. A köztisztviselőt megillető rendes szabadságon túl a jegyző illetményre jogosító rendkívüli szabadságot engedélyezhet, a vizsgákra való felkészüléshez, a következők szerint:
- a. Közigazgatási ügykezelői alapvizsgához 3 munkanap
 - b. Jogi, közigazgatási szakvizsgához 5 munkanap
- Nem adható ki utólag az előző pontokban foglalt rendkívüli szabadságnak az a része, amelyet a köztisztviselő a vizsgája letételéhez nem vett igénybe.

6. A helyettesítésre vonatkozó szabályok

- 6.1 Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti.
- 6.2 A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.
- 6.3 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.
- 6.4 A helyettesítési díj mértékét a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25% - 50% közötti összegben állapítható meg.

7. A munkakör átadás-átvétel szabályai

- 7.1 A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek (a szervezeti felettesnek).
- 7.2 A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők esetén a jegyző egyéb esetekben az irodavezető tartozik kézjeggyel ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét. A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni,

melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából át kell adni, egy példány a személyi anyag részét képezi.

7.3 A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadó köztisztviselő jogviszonya megszűnése időpontját, az átadás-átvétel illetőleg a jegyzőkönyv készítésének időpontját és helyét, valamint a jelen lévők nevét;
- b) az átadónál lévő ügyek iratainak a felsorolását mellékletre utalással;
- c) a folyamatban lévő ügyek iratainak felsorolását;
- d) az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai (mobiltelefon, számítógép, számológép, stb.) felsorolását;
- e) a személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek, és más kiadványok felsorolását;
- f) tájékoztatást a folyamatban lévő ügyekről;
- g) a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat.

7.4. A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezése esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatott, de még el nem intézett ügyiratokat egyeztetni.

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

8. Ügykezelők illetményének megállapítása

8.1 A közszolgálati ügykezelő illetményét a hivatali szervezet vezetője állapítja meg oly módon, hogy az – teljes munkaidőben foglalkoztatottak esetén - legalább elérje a garantált bérminimum összegét, de ne haladja meg az illetményalap hatszorosát. Az illetmény megállapításakor arányosan figyelembe kell venni a kormányzati ügykezelő szolgálati jogviszonyban töltött idejét.

8.2. Az illetmény megállapításakor figyelembe veendő további szempontok az alábbiak:
a. a szervezetben eltöltött idő,
b. az elvárt, illetve az elvártnál magasabb teljesítmény.

9. Teljesítményértékelés

- 9.1 A köztisztviselők teljesítményét a Kttv. 130. §-a valamint a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendeletben (továbbiakban: R.) foglaltak szerint értékelni kell.
- 9.2. A hivatal a teljesítményértékelést az egyéni teljesítményértékelési (informatikai) rendszer használatával végzi.
- 9.3. A teljesítményértékelés során a R. 8. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlott elemek közül a kompetencia szintek értékelése kerül alkalmazásra, továbbá a R. 16. §-ában meghatározott önértékelést nem rendelnek el.
- 9.4. Az irodavezetők, a Jegyzői Iroda köztisztviselői, a belső ellenőr és a jogtanácsos teljesítményértékelését a Jegyző végzi. A nem vezetői beosztású köztisztviselők értékelését az irodavezetők végzik el.
Az értékelő vezetők felelősek a teljesítményértékelés R.-ben foglalt szabályainak megtartásáért, valamint a R. mellékletében foglalt módszertani útmutató megismeréséért és figyelembe vételéért.
- 9.5 A teljesítmény értékelés eredményét az informatikai rendszer automatikusan állapítja meg, amelyek során az egyéni teljesítménykövetelmények végrehajtásának eredménye, valamint a kompetencia alapú munkamagatartás értékelésének eredménye 70%-ban, a kompetencia szintek értékelése 30%-ban kerülnek figyelembevételre.
- 9.6. Az értékelő vezető a féléves, az éves, illetve az R.-ben meghatározott időközökben a teljesítményértékeléskor értékelő megbeszélést tart. Az értékelő megbeszélésen a következő félévi teljesítménykövetelmények kitzúzhetők.

10 . Minősítés

- 10.1 Legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.
- 10.2. A minősítés – ennek hiányában teljesítményértékelés alapján – alkalmazhatja a jegyző a Kttv. 133. §-ban foglalt illetményeltérítést valamint állapíthat meg a 235. § szerinti személyi illetményt.

11. Az elismerések szabályai

- 11.1 A köztisztviselő az adott közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért a következő elismerésekben részesíthető:

- a) Pénz-vagy tárgyjutalom,
 - b) A miniszter által alapított kitüntető cím, díj, plakett, oklevél, emléklap
 - c) A képviselő-testület által alapított kitüntető cím, díj.
- 11.2. Az (1) bekezdés a) és c) pontjában meghatározott elismeréssel járó, köztisztviselőnek kifizetett pénzjutalom összege a naptári évben nem haladhatja meg az illetményalap 10-szeresét.
- 11.3. A köztisztviselő részére megállapított rendkívüli, célhoz köthető feladat – mely a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja – (továbbiakban: célfeladat) eredményes végrehajtásáért céljuttatás állapítható meg.
- 11.4. A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a köztisztviselő részére megállapított feladattal.
- 11.5. Az elismerések megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:
- a) a jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés,
 - b) a példamutató, konstruktív magatartás,
 - c) a szervezeti egység eredményes megítélésével összefüggő kiemelkedő munkateljesítmény,
 - d) egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka,
 - e) a teljesítmény-követelményekben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
 - f) az elismerés mielőbb kövesse az elismerni kívánt eredményt.

II. Rész

A juttatásokra vonatkozó szabályok

12. Szociális és kegyeleti támogatások

A Kttv 152 §-ban kapott felhatalmazás, és a polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető juttatásokról és az illetményalap meghatározásáról szóló 23/2016. (XI.28) önkormányzati rendelete alapján meghatározott a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket, ügykezelőket megillető vissza nem térítendő szociális támogatások, juttatások mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét az alábbiakban állapítom meg:

- 12.1. A köztisztviselő, az ügykezelő – kérelmére – rendkívüli (eseti) pénzbeli szociális támogatásban részesülhet.
- 12.2. A támogatás annak állapítható meg, aki a vele együtt élő családtagjait is figyelembe véve önhibáján kívül olyan élethelyzetbe kerül, amely a maga vagy családtagja létfenntartását veszélyezteti. A támogatás mértéke évente köztisztviselőnként, ügykezelőnként nem haladhatja meg a köztisztviselői illetményalap 150 %-át.

- 12.3. A köztisztviselő, az ügykezelő a szociális támogatás iránti igényét a jegyző részére nyújthatja be.
- 12.4. A kérelemnek tartalmaznia kell a rendkívüli élethelyzet leírását és amennyiben lehetséges, annak tényét.
- 12.5. A kérelemhez csatolni kell:
- a családban élők egy főre jutó havi nettó jövedelmének igazolását,
 - a tényeket bizonyító egyéb igazolásokat.
- 12.6. A kérelmező az általa közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságát érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.
- 12.7. A támogatás megállapításáról a jegyző dönt.
- 12.8. A legalább 10 éves – nyugállományú köztisztviselőnél legalább 15 éves – közszolgálati jogvisztonnyal rendelkező, jó színvonalú munkát végző elhalálozott köztisztviselőt (nyugállományú köztisztviselőt) a temetési költségek részben vagy egészében történő átvállalásával a jegyző a polgármester egyetértésével a Polgármesteri Hivatal saját halottjává nyilváníthatja.
- 12.9. Az elhunyt nyugalmazott köztisztviselő akkor nyilvánítható a Polgármesteri Hivatal saját halottjává, ha közszolgálati jogviszonya nem bírói ítélet alapján, vagy fegyelmi eljárás eredményeként szűnt meg.
- 12.10. A támogatások kifizetésével, nyilvántartásával összefüggő feladatokat a Pénzügyi Iroda látja el.

13. Szemüvegkészítés támogatása

- 13.1. Szemüveg készítési támogatásban – mint vissza nem térítendő támogatásban -, írásbeli kérelemre az a köztisztviselő részesíthető, akiknek a szakorvos által rendelt gyógy- és védőszemüveg használata szükséges.
- 13.2. A munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál (a továbbiakban: orvos) kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését.
- a. a képernyő előtti munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,
 - b. ezt követően kétévenként,
 - c. amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyő előtti munkavégzéssel hozható összefüggésbe.
- 13.3. A munkavállaló köteles a fentebb meghatározott orvosi vizsgálaton, s beutalása esetén szemészeti szakorvosi vizsgálaton részt venni.
- 13.5. A szemészeti szakvizsgálat alapján a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg, vagy kontaktlencse készítéséhez a Hivatal kétévente, 20.000 Ft vissza nem térítendő támogatást biztosít.

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

14. Az anyakönyvvezetőt megillető ruházati költségtérítés szabályai

- 14.1 A hivatal anyakönyvvezetői feladatokat ellátó köztisztviselője részére ruházati költségtérítés jár, melynek évi mértéke a mindenkori illetményalap 100%-a.
- 14.2 A ruházati költségtérítés fizetési felhasználása, elszámolása az alábbiak szerint történhet:
- a) az anyakönyvvezető köteles a ruhapénz összegével a hivatal nevére szóló, a számviteli szabályoknak megfelelő (áfás) számlával a vásárlástól számított legkésőbb 8. napon belül elszámolni,
 - b) a számlán feltüntetett vásárlási időpontként az adott év január 1-től december 15-ig terjedő időszak szerepelhet,
 - c) a számlákon megnevezhető:
 - ca) felsőruházati termékek: szoknya, kosztüm, blúz, nadrág, ing, blézer, az évszaknak megfelelően
 - cb) lábbeli: cipő, szandál
kiegészítők: sál, nyakkendő, harisnya
 - cd) lehetőség van a ruházati termékek egyedi elkészítésére is, ehhez anyagszámlát (szövet, selyem, méteráru stb.), valamint a szolgáltatói számlát kell hozni, megnevezve a készterméket.
 - d) A számlákkal való elszámolás legkésőbb a tárgyév december 16-jéig meg kell, hogy történjen.

15. Cafetéria juttatás

A Cafetéria juttatásokat ezen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

III. Rész

16. A Szabályzat hatályba lépése

- 16.1. A Szabályzat 2017. február 20-án lép hatályba.
- 16.2. A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 201 . évi Közzolgálati Szabályzat.
- 16.3. A Szabályzat 1. függelékét képezi a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexe.

Nagyatád, 2017. február 16.

Dr. Kovács Ildikó
jegyző

A Szabályzatban foglaltakkal egyetérttek:

Ormai István
polgármester

Záradék

A Nagyatádi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatát Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete .../2017. (II. 16.) számú határozatával elfogadta.

Nagyatád, 2017. február 16

Ormai István
polgármester

Cafetéria szabályzat

Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvényre, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban : Szja tv.) 71. § (1) bekezdésére, a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 9. § -ára, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 150. §-ára figyelemmel a Cafetéria Szabályzatot az alábbiak szerint adom ki:

1. A cafetéria-juttatás célja, alapelvei

- 1.1. A Cafetéria Szabályzat célja a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői, ügykezelői, fizikai alkalmazottai (a továbbiakban: munkavállalók) részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.
- 1.2. A cafetéria-juttatás előre meghatározott keretösszeget és juttatási formákat belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

2. A Cafetéria Szabályzat hatálya

- 2.1. A Cafetéria Szabályzat hatálya (továbbiakban: Szabályzat) a Hivatalban foglalkoztatott munkavállalókra terjed ki. A részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalót e szabályzatban szabályozott jogosultságok munkaidő-arányosan illetik meg.
- 2.2. E szabályzat hatálya kiterjed a főállású polgármesterre is.
- 2.3. E Szabályzat hatálya nem terjed ki a közalkalmazotti jogviszonyban, a közfoglalkoztatás, illetve az egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatottakra.

3. A Cafetéria-juttatás elemei

- 3.1. A Cafetéria Szabályzat a következő béren kívüli juttatásokat (a továbbiakban: juttatás) tartalmazza:
 - készpénz cafetéria
 - Széchenyi Pihenő Kártya
 - Szálláshely alszámla

- Vendéglátás alszámla
- Szabadidő alszámla

3.2. A Hivatal munkavállalója a juttatásokat igény szerint választja ki.

4. A cafetéria-juttatással kapcsolatos ügyviteli feladatok szabályozása

4.1. A Pénzügyi Iroda feladatai:

- a) a nyilatkozatok átvétele, őrzése;
- b) a juttatások kifizetése;
- c) SZÉP kártya megrendelése, nyilvántartása, munkavállalók részére történő átadása;
- d) a munkavállalók által igénybevett cafetéria-juttatások naprakész nyilvántartásának vezetése;
- e) a béren kívüli juttatások kifizetésének rögzítése a KIRA programban;

4.2. A Jegyzői Iroda feladata:

- a) a Cafetéria Szabályzat hatályos jogszabályoknak megfelelő módosításának előkészítése, a Szabályzat kihirdetése;
- b) az egyes juttatási formák igénybevételéhez szükséges szerződéskötések előkészítése.

II.

A cafetéria-juttatásra vonatkozó szabályok

1. A juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása

- 1.1. A juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeget (a továbbiakban: keretösszeg) – figyelemmel a Kttv. és az Szja. törvényekben foglaltakra - Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete évente, a költségvetési rendeletében határozza meg.
- 1.2. A munkavállalót megillető cafetéria-juttatás éves keretösszege 2017. évben 200.000 Ft.
- 1.3. Az éves keretösszeg az adott évben, a Szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. Az egyes cafetéria-juttatásokhoz kapcsolódó közterhek a munkavállaló éves keretösszegébe beleszámítanak. Az egyes juttatások havonta legfeljebb a kedvezményes adózás mértékéig igényelhetők.
- 1.4. Nem jogosult cafetéria-juttatásra a munkavállaló azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.

- 1.5. Az éves keretösszeg az adott évben jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra:
- a) a határozott időre foglalkoztatott munkavállalók és
 - b) azon munkavállalók esetén, akiknek fennálló jogviszonya, illetve jogosultsága év közben keletkezik vagy szűnik meg. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

2. A juttatási elemek kiválasztása

- 2.1. A tárgyévben a hatályos jogszabályoknak megfelelően aktualizált Cafetéria Szabályzat közzétételére a Jegyző a személyzeti ügyintéző útján intézkedik. A Cafetéria Szabályzatot a személyzeti ügyintéző a munkavállalók részére tárgyéven legkésőbb február 25. napjáig teszi közé valamennyi munkavállaló által elérhető módon a Hivatal belső informatikai hálózatán.
- 2.2. A munkavállaló a Szabályzat 1. számú mellékletét képező formanyomtatványon (továbbiakban: nyilatkozat) tárgyév március 1. napjáig, illetve jogviszony létesítését követően 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozó részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről. A nyilatkozatot két példányban kell kitölteni és a Pénzügyi Iroda illetékes ügyintézőjének leadni. A nyilatkozathoz csatolni kell továbbá a választott juttatási formához szükséges mellékleteket. Az ügyintéző a nyilatkozat és mellékletei átvételének dátumát a nyilatkozat mindkét példányán feltünteti, az átvételt aláírásával elismeri, majd a nyilatkozat egy példányát visszaadja a munkavállaló részére.
- 2.3. Ha a köztisztviselő a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a munkáltató által meghatározott juttatásra jogosult.
- 2.4. A munkavállaló a Szabályzat 4. számú mellékletét képező formanyomtatványon (továbbiakban: visszafizetési nyilatkozat) a nyilatkozat leadásával egyidejűleg nyilatkozni köteles továbbá az esetleges cafetéria tartozás illetményből történő levonásához való hozzájárulásáról is.
- 2.5. A nyilatkozat hatálya tárgyévre, illetve a jogviszony, vagy jogosultság évközi megszűnéséig szól.
- 2.6. A munkavállaló által tett cafetéria-nyilatkozat lejárat előtti (időközi) módosítása egy alkalommal, kérelem alapján lehetséges. A munkavállaló az időközi módosítás iránti kérelmét a Jegyzőhöz nyújtja be. A Jegyző a döntésről a kérelem átvételétől számított öt munkanapon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt. A módosítás névre szóló utalvány esetében csak akkor lehetséges, ha az a munkavállaló korábbi nyilatkozata alapján még nem került megrendelésre.
- 2.7. A munkavállaló a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról tárgyév november 30. napjáig írásban, a Jegyzőnek címzetten nyilatkozik. A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át.

3. Eljárás a jogviszony, vagy jogosultság megszűnése esetén

- 3.1. Ha a munkavállaló jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni. Amennyiben a munkavállaló a tárgyévben jogviszonya időtartamával arányosan megállapított juttatási keret felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözetet köteles visszafizetni, illetve – a visszafizetési nyilatkozat alapján – illetményéből (munkabéréből) levonásra kerül.
- 3.2. Amennyiben a munkavállaló jogosultsága év közben az II. 1. 4. pontja szerint módosul, illetve tárgyévre megszűnik az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve legkésőbb a tárgyév utolsó munkanapján vissza kell fizetni vagy – a visszafizetési nyilatkozat alapján – illetményéből (munkabéréből) le kell vonni.
- 3.3. A 3. 1. és a 3. 2. pont szerinti időarányos keretet a Jegyző a személyzeti ügyintéző útján állapítja meg, az elszámolásra a Pénzügyi Iroda közreműködésével intézkedik.

III.

Az egyes cafetéria-juttatások formája, választásának feltételei, mértéke, igénybevétele módja

1. Készpénz cafetéria

A Szja tv. 71. § (1) bekezdés a) pontja alapján a juttatott pénzösszegnek az éves keretösszeget (100. 000Ft.) meg nem haladó része.

2. Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP kártya)

- 2.1 A SZÉP kártya névre szóló, bankkártya elven működő elektronikus utalványkártya, melyen a munkáltatók annak **három alszámláján** biztosíthatnak munkavállalóik számára béren kívüli juttatásokat szálláshelyhez, vendéglátáshoz és a szabadidő eltöltéséhez kapcsolódó **elektronikus utalványok formájában**. A Hivatal az **OTP Pénztárszolgáltató Zrt.-vel** kötött szerződést e szolgáltatások biztosítására. A cafetéria juttatás választott összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.
- 2.2 A SZÉP kártya alszámlái a következők:

- a) Szálláshely alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege maximum 225.000 Ft/év mértékű lehet. Az alszámlán rendelkezésre álló összeg felhasználható belföldi szálláshely szolgáltatásra, valamint belföldi

utazásszervezés által meghirdetett, előre összeállított un. utazási csomagok vásárlására.

- b) Vendéglátás alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege maximum 150.000 Ft/év mértékű lehet. Az alszámlán álló összeg felhasználható az adott szolgáltató emblémájával ellátott elfogadóhelyeken éttermi és mozgó vendéglátásra, egyéb vendéglátásra, illetve szálláshely szolgáltatásra.
- c) Szabadidő alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege maximum 75.000 Ft/év mértékű lehet. Az alszámlán álló összeg az alábbi szolgáltatások igénybevételekor használható fel:
- humán- egészségügyi ellátás (fizioterápiás szolgáltatás, dentálhigiéniai kezelés, diagnosztikai szolgáltatás, terhesgondozás),
 - múzeumi tevékenység,
 - növény-állatkert és természetvédelmi terület működtetése,
 - vidámparki, szórakoztatóparki szolgáltatás,
 - szabadidőpark és strandszolgáltatás, sípálya és sporthajó kikötő szolgáltatásai,
 - fizikai közérzetet javító szolgáltatás,
 - testedzési szolgáltatás,
 - verseny és lovaglóstállók tevékenysége
 - belvízi személyszállítás,
 - idegenvezetés,
 - uszoda belépő, vagy bérlet értékesítése,
 - sport, szabadidős képzés,
 - szabadidős sporteszközök kölcsönzése,
 - szálláshely szolgáltatás (TEÁOR'08 55.10., 55.20., 55.30., 55.90-ből a családi panzió szolgáltatás.

2.3. A Szép kártyát választó munkavállalónak a főkártya megrendeléséhez az 2. mellékleten szereplő adatokat meg kell adni, valamint ki kell tölteni az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot is. (3. melléklet). A Széchenyi Pihenőkártyára utalt támogatás adott évben juttatott összegét a következő év december 31-ig fel kell használni. Ha a magánszemély nem használja fel a kártyán lévő juttatást a kiadást követő év végéig, akkor ez az összeg elveszik.

2.4. A főkártya megrendelése a Hivatal feladata, a kártyák megrendelését és a hozzájárulás utalását a Pénzügyi Iroda munkatársai végzik. A kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételevel kapcsolatban a munkavállalót semmilyen költség nem terheli. A főkártya elvesztése esetén a pótkártya, illetve 16 évnél idősebb közeli hozzátartozó és – az élettársi kapcsolatról tett nyilatkozat szerint – az élettárs részére társkártya rendelhető. Ezeknek megrendelését az OTP Pénztárszolgáltató Zrt. egyaránt biztosítja a Hivatal- mint megrendelő részére, valamint az OTP SZÉP portálon regisztrált munkavállalói részére. A társkártya, valamint a pótkártya előállítási és kézbesítési költségei – társ- illetve pótkártyánként – a munkavállalót terhelik, azok a cafetéria-keretösszeg terhére nem teljesíthetők. (Jelenleg 1500 Ft + ÁFA/kártya).

MELLÉKLETEK:

1. Cafetéria nyilatkozat
2. Nyilatkozat SZÉP kártya igénybevételéhez 2017. évre
3. Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez
4. Nyilatkozat a cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához

Cafetéria Nyilatkozat

JE/ /2017. Cafetéria szabályzat

1. sz.
melléklet

Nyilatkozatot tevő munkavállaló adatai:

Név:	
Adóazonosító jele:	

A cafetéria-juttatásra vonatkozó adatok:

A nyilatkozat érvényessége:	2017. év
A cafetéria-juttatás szabályai:	Kttv. 151. §; 249/2012 (VIII. 31.) Korm. rend.; JE//2017. Cafetéria Szabályzat
Az éves keretösszeg (bruttó): 200.000.-Ft	

Juttatás megnevezése	Adóteher mértéke	Választható max.mérték	Munkavállaló választása a mérték megjelölésével Ft/év	
			Bruttó	Nettó
Készpénz kifizetés cafeteriában	34,22	max. 100.000.-Ft/év	0	0
SZÉP kártya		max. 225.000.-Ft/év	0	0
		max. 150.000.-Ft/év	0	0
		max. 75.000.-Ft/év	0	0
Összesen:			0	0

A választott cafetéria juttatáshoz csatolt dokumentumok:	db
SZÉP kártya igénybevételéhez szükséges adatok (2. sz. melléklet)	
Adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozat (3. sz. melléklet)	
Nyilatkozat a cafetéria tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához (4. sz. melléklet)	1

Nagyatád, 2017.

.....
munkavállaló aláírása

NYILATKOZAT
Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételéhez 2015. évre
kitöltendő minden kedvezményezett részéről

Előnév:

Kártyabirtokos vezetéknev:

Kártyabirtokos utónév:

Kártyán szereplő név:
(max 20 karakter szóközzel és írásjelekkel!)

Adóazonosító jel:

Személyi igazolvány szám:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely és idő:

Állandó lakcím:

Levelezési cím (amennyiben eltér az állandó lakcímtől):
.....

Kijelentem, hogy más kifizetőtől Széchenyi Pihenő Kártya juttatásban részesültem:

Igen / Nem
(a megfelelő válasz aláhúzendó)

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően Széchenyi Pihenő Kártya juttatás
értéke:
Megfizetett ellenérték:

N a g y a t á d, 201....év....hó.....nap

.....
munkavállaló aláírása

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT ADATKEZELÉSHEZ

Munkavállaló neve:

Lakcíme:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

A Nagyatádi Polgármesteri Hivatal (7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 9.) munkavállalójaként hozzájárulok, hogy saját, és az általam megadott közeli hozzátartozóim adatait Munkáltatóm átadja a vele az OTP Széchenyi Pihenőkártya megrendelése kapcsán szerződésben álló OTP Pénztárszolgáltató Zrt. (1051 Budapest, Mérleg u.4.) részére, aki a szolgáltatás nyújtásához, az adatkezeléshez szükséges mértékben a személyes adatokat tárolja és kezeli.

Az OTP Pénztárszolgáltató Zrt. semmilyen formában nem jogosult az adatokat harmadik személyek részére átadni, vagy bármilyen formában hozzáférhetővé tenni, kivételt képez ez alól a szerződés teljesítésének körében történő alvállalkozó igénybevétele.

N a g y a t á d, 201....év....hó.....nap

.....
munkavállaló aláírása

NYILATKOZAT
a cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához

Név:	
Szül. hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Hozzájárulok, ahhoz, hogy a (munkáltató)-nál fennálló jogviszonyom / a cafetéria-jogosultságom megszűnése esetén az időarányos cafetéria keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összege, valamint ezek adó-és járulékterhe az illetményemből (munkabéremből) levonásra kerüljön. ¹

N a g y a t á d, 201.....év.....hó.....nap

.....
munkavállaló aláírása

¹ A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.