

Csanytelek Község Önkormányzata
Polgármesteri Hivatala
Közszolgálati Szabályzata

Csanytelek Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala
Közszolgálati Szabályzata

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

Bevezető rendelkezések

E szabályzat hatálya a jegyzőre, a Csanytelek Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalánál (továbbiakban: hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre, közalkalmazottakra, Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókra (továbbiakban együtt: köztisztviselők) terjed ki.

A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre (továbbiakban együtt: polgármester) e szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény kötelezővé teszi.

I. RÉSZ

1.) *A munkaidő, pihenő-idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai*

A hivatal közszolgálati tisztviselőire érvényes munkarendet az önkormányzat SzMSz-e tartalmazza.

2.) *A rendkívüli munkavégzés szabályai:*

A rendkívüli munkavégzés szabályait a Kttv. 96.-99. §-ai, és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 126.-128. §-ai szabályozzák.

3.) *A rendes szabadság kiadásának szabályai*

A szabadság mértékére és kiadásának szabályaira

- a) a hivatal köztisztviselőire és a település polgármesterére a Kttv. 96.-99. §-ában,
- b) a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra a Kjt. 56.-57. §-ában,
- c) a munka törvénykönyves jogviszonyban foglalkoztatottakra az Mt. 131.-133. §-ában

foglaltak az irányadók.

4.) *A munkavégzés szabályai*

- 1.) A hivatal közszolgálati tisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
- 2.) A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni. A hivatal közszolgálati tisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni. A közszolgálati tisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A közszolgálati tisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
- 3.) A közszolgálati tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen, időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a közszolgálati tisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 4.) A munkából való távolmaradását a közszolgálati tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a jegyzőnek bejelenteni, a távolmaradás okát a jegyző felszólítására a megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollét nyilvántartásáért, az illetményszámfejtés időszakos adatközlésért a hivatal Jegyzői Iroda Vezetője felelős.

- 5.) Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.
- 6.) Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a hivatal köztisztviselői a Kttv. 84.-87. §-ban foglaltak szerint a Jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a Jegyzőnél kell bejelenteni.
- 7.) A Hivatalnál a számítógép előtt munkát végző köztisztviselőkre és ügykezelőkre a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3) EüM rendelet mellékletében felsorolt követelményeket kell biztosítani.

5.) A helyettesítés szabályai

A köztisztviselők távolléte esetén a *helyettesítés rendjét* munkáltatói jogot gyakorlóként a köztisztviselők munkaköri leírásában foglaltak szerint határozom meg.

6.) A munkakör átadás szabályai:

- 1.) Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy-részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról "átadás átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni.
- 2.) A munkakör átadásnál az érintett köztisztviselő(k) és a szervezeti egység vezetője vesz részt.
- 3.) A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:
 - a) a lezártan átadott ügyek iratait,
 - b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
 - c) a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, vagy mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
 - d) a munkakör ellátása során használt – a Hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket, stb. - megjelölve azok használhatósági állapotát is,
 - e) az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és
 - f) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

7.) A szabadidő-átalány megállapítás és elszámolás rendjének szabályai

- 1.) A rendszeresen túlmunkát végző köztisztviselő számára legfeljebb évi 20 munkanap szabadidő átalány állapítható meg.
- 2.) A képviselő-testületi és bizottsági üléseken, a polgármesteri (vezetői) értekezleteken, valamint a különböző rendezvényeken és más értekezleteken való részvétel miatt a szabadidő-átalány a túlmunkavégzés arányában (differenciáltan) állapítható meg.
- 3.) Évente 20 munkanap szabadidő-átalányt állapítok meg a következő köztisztviselők részére: *Irodavezetők, irodavezető helyettes, jegyzőkönyvvezető, anyakönyvvezető.*
- 4.) Az esedékes szabadidő igénybevételét a köztisztviselő számára lehetőleg a tárgyhónapban vagy az azt követő hónapban kell biztosítani.
- 5.) Amennyiben a köztisztviselő a szabadidőt a feladatellátás zavartalansága nélkül nem tudja igénybe venni, a 4.) pont szerint, úgy a naptári negyedévben igénybe nem vett szabadidő ellentételezéseként a köztisztviselőt pénzbeli megváltás illeti meg.
- 6.) A pénzbeli megváltás mértéke a köztisztviselő megváltáskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.
- 7.) A pénzbeli megváltást a naptári évet követő január 10. napjáig kell elszámolni. Az irodavezetők minden negyedévet követően a távolmaradási jelentésben kötelesek jelenteni a szabadidő-átalány igénybevételének időpontját.
- 8.) Nem részesíthető az adott negyedévi túlmunka időarányos részében a köztisztviselő, ha betegállomány és/vagy a fizetés nélküli szabadság időtartama az adott negyedévben a 20 munkanapot meghaladja.
- 9.) Nem részesíthető szabadidő-átalányban az a köztisztviselő, akinek egyéni körülményeire tekintettel az általánostól eltérő munkarendet engedélyeztem – annak fennállásáig.
- 10.) A szabadidő-átalány elszámolási rendjének részletes szabályozása, az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetése és a pénzbeli megváltás összegének elszámolása a Jegyzői Irodavezető feladata.

8.) A köztisztviselők díjazásának szabályai

- 1.) A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre a Kttv. 131. §-a alapján jogosult, amely illetmény *alapilletményből, illetménykiegészítésből, és pótlékokból áll.*
- 2.) Át nem ruházható hatáskörben, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül - a *teljesítményértékeléstől* függően a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét legfeljebb 50%-kal megemelhetem, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatom meg. A döntésemet megelőzően kikérem az érintett szervezeti egység vezetőjének a véleményét az adott köztisztviselő illetménye eltérítéséről.

9.) Az idegennyelv-tudási pótlék szabályai

A Kttv. 141. §-ában foglaltakon túl további idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkaköröket a következőkben állapítom meg:

Munkakör megnevezése:

- a) Irodavezetők
- b) ügyintézők

Idegen nyelv:

- Roma (lovári)
Roma (lovári)

10.) A kiküldetés szabályai

A *kiküldetés* és a *napidíj* elszámolása rendjét a Kttv. 54. § előírásai szerint állapítom meg.

11.) Az anyakönyvvezetőt megillető ruházati költségtérítés szabályai

- 1.) A hivatal anyakönyvvezetői feladatokat ellátó köztisztviselője ruházati költségtérítés mértéke a mindenkori illetményalap 200%-a.
- 2.) A ruházati költségtérítés fizetésének és elszámolásának feltételei: a kifizetett költségtérítés 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 november 30-ig terjedő időszak szerepelhet.
 - c) A számlákon megnevezhető:
 - d) felsőruházati termékek: szoknya, kosztüm, blúz, nadrág, ing, blézer, az évszaknak megfelelően,
 - e) lábbeli: csizma, cipő, szandál, papucs,
 - f) kiegészítők: táska (női táska), sál, nyakkendő, harisnya, ékszerek (nyaklánc, fülbevaló, bizsu),
 - g) lehetőség van a ruházati termékek egyedi elkészítésére is, ehhez anyagszámlát (szövet, selyem, méteráru stb.), valamint a szolgáltatói számlát kell hozni, megnevezve a készterméket.
 - h) A számlákkal való elszámolás legkésőbb a tárgyév december 1-jéig meg kell, hogy történjen.

12.) Munka és védőruha, formaruha ellátás szabályai

- 1.) Munka és védőruha ellátásra az alábbi munkakörben dolgozók jogosultak:
 - a) takarító munkavédelmi lábbeli, köpeny, kesztyű
 - b) hivatalsegéd munkavédelmi lábbeli, köpeny,
 - c) levélhordó munkavédelmi lábbeli, esőkabát, kesztyű,
 - d) gondnok, gépkocsivezető munkavédelmi lábbeli, esőkabát, kesztyű.
- 2.) A munka és védőruha, formaruha beszerzését, tisztítását, karbantartását a munkavállaló végzi.
- 3.) A munkaruha, formaruha kihordási ideje a beszerzéstől számított 1 év. A kihordási idő letelte után a munkaruha, a munkavállaló tulajdonába megy át. A védőruhának nincs kihordási ideje.
- 4.) A foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén (a nyugdíjazás, vagy elhalálozás esetét kivéve) a munkaruha árának a kihordási idővel arányos fennmaradó részét a munkavállaló köteles a hivatal számára megtéríteni, a védőruhát, köteles leadni, vagy 50 %-os használati értékben megvenni, készpénzben a hivatal házipénztárába befizetni.

13.) *Tanulmányi szerződés szabályai*

A köztisztviselők képzésére, továbbképzésére a Kttv. 80.-82. §-ban meghatározott feltételek alapján kerülhet sor.

II. RÉSZ

Szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatások

a) A lakásépítés és vásárlás támogatása

- 1.) A Kttv. 152. § (1) bekezdésében rögzített juttatások és támogatások (2) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján az alábbiak szerint határozom meg annak mértékét, feltételeit, az elbírálás, elszámolás rendjét és a visszatérítés szabályait a Kttv. 153. §-ában foglaltak figyelembevételével.
- 2.) A köztisztviselő életkörülményeinek javítását szolgálja a főállású köztisztviselőknek nyújtható lakásépítési-vásárlási támogatás.
- 3.) A támogatás formái:
 - a) vissza nem térítendő támogatás és/vagy
 - b) kölcsön.
- 4.) A lakáscélú támogatás iránti kérelmeket a köztisztviselők a munkáltatói jogot gyakorló Jegyzőnél terjeszthetik elő.
- 5.) A kérelemnek tartalmaznia kell az igény előterjesztésének részletes indokolását és a jelenlegi élet- és lakáskörülmények bemutatását.
- 6.) A kérelemben konkrétan meg kell jelölni:
 - a) a támogatás felhasználási célját,
 - b) az igényelt vissza nem térítendő támogatás (továbbiakban: támogatás), és kölcsön pontos összegét,
 - c) az építeni, vásárolni kívánt lakás adatait, a lakásba költöző személyek számát.
- 7.) A lakáscélú támogatás iránti kérelmekről a Jegyző dönt. A döntést követően – 8 napon belül – a „Megállapodás” elkészítése a jegyző feladata, amelynek aláírására a jegyző és az érintett támogatott a jogosult.
- 8.) Támogatás és kölcsön összege az állandó lakhatást biztosító lakás:
 - a) építéséhez,
 - b) újjáépítéséhez,
 - c) vásárlásához,
 - d) cseréjéhez,
 - e) legalább egy szobával történő bővítéséhez,
 - f) korszerűsítéséhez,
 - g) közművesítéshez, valamint
 - h) lakótelek vásárlásához, és
 - i) lakásépítés vagy vásárlással kapcsolatos kölcsön törlesztéséhez igényelhető.
- 9.) A kölcsön összegét a köztisztviselő annak felvételét követően havi egyenlő részletekben legkésőbb 5 év alatt köteles visszafizetni a megállapodásban foglalt feltételek szerint.
- 10.) A munkáltatói kölcsönt vissza kell vonni attól a köztisztviselőtől, aki annak felhasználását a pénzügyi intézményhez történő átutalástól számított 9 hónapon belül nem kezdte meg. (E rendelkezéstől egyedi mérlegelés alapján csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni.)
- 11.) Meg kell vonni a munkáltatói kölcsönt attól a köztisztviselőtől, aki a havi törlesztés-fizetési kötelezettségének a Jegyző írásbeli felhívás ellenére – neki felróható okból – nem tesz eleget.
- 12.) Nem követelhető vissza a támogatás egy-összegben, ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontja szerint a köztisztviselő halálával szűnik meg.
- 13.) A kölcsön megvonása esetén a még vissza nem fizetett kölcsön egy-összegben esedékessé válik. A megállapodást írásban kell felmondani. A felmondást 8 napon belül az érintett köztisztviselő és az illetékes pénzügyi intézmény részére meg kell küldeni.
- 14.) A felmondott kölcsön késedelmes megfizetése esetén az adóssá vált köztisztviselőt a hátralék után a Ptk. szerinti kamat összegének megfelelő kamatfizetési kötelezettség terheli.
- 15.) A kölcsön biztosítékként – a kölcsön összege erejéig – jelzálogjogot kell az ingatlanra terhelni, s ezt a terhet ingatlan-nyilvántartásba bejegyeztetni, a megállapodás aláírásával egy-időben.

b) *Albérleti díj szabályairól*

A köztisztviselő kérelmére – az érintett irodavezető javaslata alapján – *albérleti díj hozzájárulásban* részesíthető. A hozzájárulás a köztisztviselő jogviszonya idejére adható, mértékének összegéről (a költségvetési lehetőségek függvényében) a Jegyző a helyben kialakult albérleti díjakhoz igazodva dönt, az önkormányzat költségvetési rendelete figyelembe vételével.

c) *Az üdülési hozzájárulás kifizetése feltételeinek szabályairól*

Az üdülési hozzájárulás (továbbiakban: hozzájárulás) juttatási feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait a Kttv. 152. § (2) bekezdése jogán a hatályos Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 317/2011. (XII. 27.) Korm. rendelete figyelembe vételével a következőkben állapítom meg:

- 1.) az üdülési hozzájárulás SZÉP kártya formájában a vonatkozó jogszabályi feltételekkel nyújtott juttatás.
- 2.) Üdülési hozzájárulásra (mértékének megállapítása esetén)– a tartósan távollévők kivételével – minden főfoglalkozású (határozatlan időre kinevezett) köztisztviselő jogosult, aki a kifizetés időpontjában a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll. Akinek a jogviszonya évközben jött létre (értve ez alatt az áthelyezéssel érkezőket is) szűnt meg, arányos mértékű hozzájárulást kaphat. Az időarányos jogviszonyt naptári hónapra történő átszámítással kell figyelembe venni és – a kerekítés szabályai szerint - egész hónapra kell kerekíteni. (Tartós távollétnek minősül: szülési szabadság, GYED, GYES, valamint az egyéni kérelem alapján engedélyezett fizetés nélküli szabadság.)
- 3.) Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya évközben megszűnik, a köztisztviselő a részére kiadott üdülési hozzájárulást köteles az év hátralevő hányadának megfelelő összegben visszafizetni. Ettől eltekinteni csak akkor lehet, ha a köztisztviselő végkielégítésre jogosult, továbbá ha a közszolgálati jogviszony a köztisztviselő nyugdíjazása vagy halála miatt szűnik meg. Az évközi tartós távollét idejére eső, már kifizetett juttatást a köztisztviselő a tárgyév végéig köteles visszafizetni, kivéve, ha egyedi elbírálás alapján felmentést kap a visszatérítési kötelezettség alól.
- 4.) A hozzájárulás összegének fedezetét az önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében meghatározott éves keret összegén belül tartalmazza, amely a vonatkozó központi jogszabályban rögzített mértéknél magasabb nem lehet.

d) *Illetményelőleg felvétel eljárási rendjének szabályairól*

- 1.) A köztisztviselő számára eseti kérelme alapján, részére *illetményelőleg folyósítható* (a Kttv. 152. §. jogán).
 - a) Illetményelőleg annak a köztisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, vagy más szociális ok alapozza meg a kérelmét.
 - b) Az illetményelőleg felső határa a folyósításakor érvényes garantált bérminimum havi összegének az *ötöszöröse*, de legfeljebb a *személyi jövedelemadó előleggel, az egészségbiztosítási és nyugdíj járulékokkal csökkentett rendszeres havi személyi alapbérének a kétszerese*.
 - c) Az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet 6 havi egyenlő részletben vissza kell fizetni, fizetési haladék nem engedélyezhető.
- 2.) Az illetményelőleg-keretet az Adó- és Pénzügyi Irodavezető kezeli. Az illetményelőleg keret mértéke nem haladhatja meg a hivatal éves beralapjának 3%-át, összege legfeljebb évi 1 millió Ft-ig terjedhet. Az illetményelőleg-keret felhasználásának betartásáért az Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője a felelős.
- 3.) Az 2.) pont szerinti mérték betartása érdekében az Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője vagy az általa kijelölt köztisztviselő az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, mely tartalmazza az alábbiakat:
 - a) az illetményelőleg keretösszegét,
 - b) a folyósításban részesült köztisztviselő nevét és szervezeti egységének megnevezését,
 - c) a keret leterhelésének azonos időszakra vonatkozó mértékét, a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezéssel,
 - d) a havi felhasználás összesített számszerű összegét.
- 4.) Illetményelőleg felvételére az a köztisztviselő jogosult, akinek közszolgálati jogviszonya a hivatalban legalább egy éve fennáll. Határozott idejű kinevezés esetén a köztisztviselő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha kinevezésének időtartama a 2 évet meghaladja.
- 5.) Illetményelőleg formanyomtatványon az abban megjelölt kötelezettség vállalásával igényelhető.
- 6.) Az illetményelőleg iránti kérelmek az Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetőjéhez nyújthatók be.

- 7.) Illetményelőleg a köztisztviselő részére évente két alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előzően felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.
- 8.) Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett 6 hónap alatt levonható legyen, levonás esetén a havi nettó illetmény 33%-át nem haladhatja meg.
- 9.) Nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a 8.) pontban írt levonás feltételei nem biztosítottak.
- 10.) A szabályosan kitöltött és általam engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése az Adó- és Pénzügyi Irodavezető feladata.
- 11.) Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy-összegben köteles visszafizetni.

e) Családalapítás, gyermekvállalás támogatása

- 1.) A határozatlan időre kinevezett és legalább egy éve a hivatallal jogviszonyban álló köztisztviselő első házasságkötése alkalmával, vissza nem térítendő *családalapítási támogatásban* részesíthető.
- 2.) A támogatás mértéke: a mindenkor hatályos költségvetési törvényben meghatározott illetményalap háromszorosa.
- 3.) A támogatásról a köztisztviselő kérelmére a jegyző dönt.
- 4.) A kérelemhez mellékelni kell a házasságot tanúsító házassági anyakönyvi kivonatot, kivéve ha a házasságkötés helyben történt.
- 5.) A határozatlan időre kinevezett és legalább egy éve a hivatallal jogviszonyban álló köztisztviselő *gyermekének születése* alkalmával vissza nem térítendő családalapítási támogatásban részesíthető.
- 6.) A támogatás mértéke: a támogatásban részesülő egy havi illetményének összege.
- 7.) A támogatásról a köztisztviselő kérelmére a jegyző dönt.
- 8.) A kérelemhez mellékelni kell a gyermek születését tanúsító anyakönyvi kivonatot.

f) Egészségügyi juttatás

- 1.) Egészségügyi juttatás azt a köztisztviselőt illeti meg, aki évente részt vesz a kötelező szűrővizsgálaton, gyógykezelésen.
- 2.) A gyógykezelési juttatás orvosi javaslatra történt gyógykezelésre, és/vagy kórházi kezeléshez, és/vagy műtét utáni, 15 napot meghaladó keresőképtelenség esetén vehető igénybe.
- 3.) A gyógykezeléshez való hozzájárulás mértéke köztisztviselőként az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében meghatározott juttatások keretén belüli összeget nem haladhatja meg.
- 4.) A köztisztviselőt a munkáltató PRO VITA Első Magyar kiegészítő Egészségpénztári támogatásban részesíti, az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében meghatározott juttatások keretén belül.

14.) Szociális, kegyeleti támogatások

A köztisztviselő számára a következő szociális támogatások nyújthatók:

a) Rendkívüli szociális támogatás

- 1.) Az a köztisztviselő, aki olyan rendkívüli élethelyzetbe kerül, hogy maga és családja megélhetése veszélyeztetetté válik, szociális támogatásban részesíthető.
- 2.) A rendkívüli szociális támogatásra a Képviselő-testület évente a költségvetési rendeletében fedezetet biztosít.
- 3.) A támogatásról a köztisztviselő kérelmére a 2.) pont szerinti fedezet erejéig, egyéni rászorultság alapján a Jegyző dönt.

b) Kegyeleti gondoskodás

- 1.) A hivatal köztisztviselője halála esetén a temetési költséget az önkormányzat éves költségvetése terhére részben vagy egészben átvállalhatja a munkáltatói jogot gyakorló.
- 2.) Temetési segély adható a köztisztviselőknek a Ptk. 685. §-ában felsorolt közeli hozzátartozója halála esetén.
- 3.) A támogatás mértéke a mindenkor illetményalap összege. A temetési segélyről a köztisztviselő kérelmére a Jegyző a kérelmező rászorultsága alapján dönt.

c) *A nyugállományú köztisztviselők támogatási szabályairól*

- 1.) A nyugállományú köztisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető. Szociális és kegyeleti támogatás céljára az önkormányzat a költségvetésében fedezetet biztosít (szociális keret), amely más célra nem használható fel és nem csoportosítható át.
- 2.) A szociális keret terhére nyújtható pénzbeli és természetbeni támogatások:
 - a) eseti szociális segély,
 - b) jövedelem-kiegészítés,
 - c) temetési segély,
 - d) kedvezményes étkeztetés,
 - e) kedvezményes üdültetés.
- 3.) A szociális támogatás odaítélése történhet kérelemre, vagy javaslatra.
- 4.) Javaslatot tehet a nyugállományú köztisztviselő életkörülményeit ismerő:
 - a) jegyző, vagy köztisztviselő,
 - b) nyugállományú köztisztviselő, más nyugállományú köztisztviselő tekintetében,
 - c) civil szervezet, vagy magánszemély.
- 5.) Az igényjogosultság megállapítására és a támogatások folyósítására a Jegyzői Irodavezető tesz javaslatot. A javaslat alapján a támogatás folyósításáról a Jegyző dönt.
- 6.) A Jegyzői Irodavezető, a civil és érdek-képviselői szervezetekkel együttműködve köteles figyelemmel kísérni a nyugdíjas köztisztviselők szociális helyzetét.
- 7.) A nyugállományú köztisztviselők szociális gondozásának, valamint szakmai tapasztalata hasznosításának elősegítésére, a velük való kapcsolattartás biztosítására a Jegyző – megfelelő számú nyugdíjas esetén - nyugdíjas bizottságot hozhat létre és támogathatja az e célokat szolgáló egyesületek létrehozását.
- 8.) A nyugdíjas bizottság javaslatot tehet nyugdíjas köztisztviselő támogatásban részesítésére, elismerésére a Köztisztviselők Napja alkalmából.

III. RÉSZ

A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése

Az eseti jutalmazás és a céljutalom megállapításának szabályai

- 1.) A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező előre nem látható feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a hivatal köztisztviselői eseti, és/vagy céljutalomban részesíthetők.
- 2.) Az adott köztisztviselő jutalmazására az Irodavezetők tehetnek javaslatot és a Jegyző (a Polgármester egyetértésével) a köztisztviselők teljesítményértékelésével összekötöten, a hivatal évi költségvetésében ezen a címen rendelkezésre álló pénzügyi forrás erejéig.
- 3.) A jutalmak akár pénzbeli, akár természetbeni formában is nyújthatók, átadására a köztisztviselők napján ünnepélyes keretek között kerül sor.

IV. RÉSZ

Hatályba léptető rendelkezések

A közszolgálati szabályzat 2012. április 1. nappal lép hatályba, mellyel egy-időben a 2011. március 31. napján kiadott Csanytelek Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Közszolgálati Szabályzata hatályát veszti.

Csanytelek, 2012. március 20.

Kató Pálné
jegyző

A Közszolgálati Szabályzatban és ahhoz csatolt mellékleteiben foglaltakat megismertem:

Köztisztviselő neve

Saját kezű aláírása

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....