

**Kivonat:** Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. január 21. napján megtartott, rendes, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

**2/2025.(I.21.) sz. Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata**

- a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal Közzolgálati szabályzatának, valamint annak mellékletét képező Cafeteria szabályzatának módosításáról.

Cserkeszőlő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal Közzolgálati szabályzatának, valamint annak mellékletét képező Cafeteria szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a melléklet szerint elfogadja a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal Egységes Közzolgálati Szabályzatát és a köztisztviselők Cafeteria-juttatásának szabályzatát.

Erről értesül:

- Képviselő-testület tagjai – helyben
- Vighné dr. Kupai Vanda jegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető – helyben
- Munkaügyi csoport - helyben

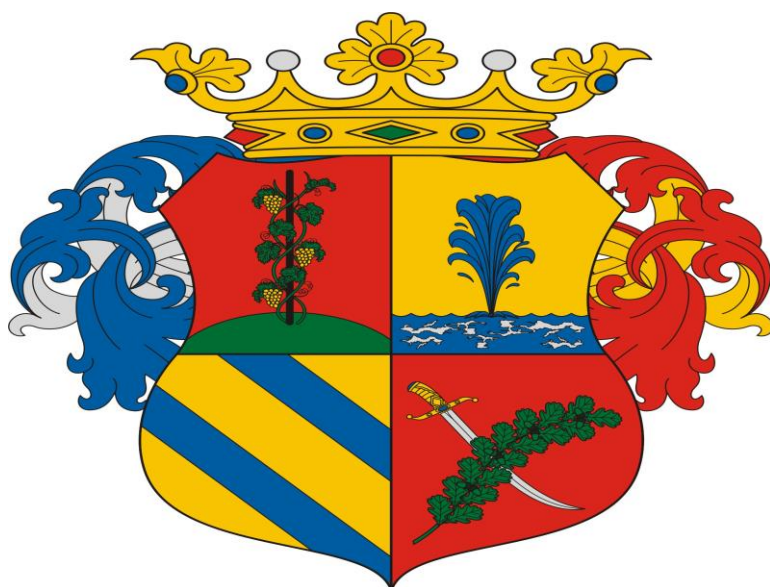
Kmf.

Trabach Tibor Zoltán sk.  
polgármester

Vighné dr. Kupai Vanda sk.  
jegyző

**CSERKESZŐLŐI**

**POLGÁRMESTERI HIVATAL**



**EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA**

**2025. január**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. (Kttv.) törvény alapján az egységes közszolgálati szabályzat hatálya kiterjed a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) minden vezetőjére és köztisztviselőjére, valamint a polgármesterre, alpolgármesterre is az alábbiak szerint:

## I. Fejezet

### A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS ÁTRUHÁZÁSÁNAK SZABÁLYAI

A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző. (A jegyző feletti munkáltatói jogkör gyakorlás rendjét a Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.)

A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § /3/ bekezdésének b.) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény /továbbiakban Kttv./ 227. §-ának /1/ bekezdésében foglaltakra is – a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatalban a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik:

**1. A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat a Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő tekintetében:**

- a közszolgálati jogviszony létesítése,
- az alapilletmény legfeljebb 50%-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben történő megállapítása.
- a közszolgálati jogviszony megszüntetése,
- a köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez,
- a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez,
- szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes vezető-tanácsosi cím adományozása,
- kevéssé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása,
- jutalom megállapítása,
- külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése,
- munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatás engedélyezése,
- rendes és rendkívüli szabadság engedélyezése,
- mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- túlmunkavégzés esetén annak elrendelése és ellentételezésének meghatározása
- egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása,
- előmenetelhez szükséges minősítés elkészítése,
- szakmai konferencián való részvétel, illetve továbbképzés előírása és engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, átcsoportosítás egyes munkakörök között, távollévők helyettesítésének kijelölése
- fegyelmi, kártérítési, perek indítása, vizsgálóbiztosok kijelölése stb.

## **II. Fejezet**

### **MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS, MINŐSÍTÉS, MUNKAKÖR ÁTADÁS**

#### **1. A munkavégzés alapvető szabályai**

A közszolgálati tisztviselő feladatait a közérdekében, a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint, vezetői iránti szakmai lojalitással, továbbá a Kttv-ben meghatározott általános magatartási követelmények szerint (9. §) köteles ellátni.

A hivatal közszolgálati tisztviselőinek a munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A hivatal közszolgálati tisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni.

A közszolgálati tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és 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.

A munkából való távolmaradást a közszolgálati tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására a megadott határidőn belül igazolni.

A szabadság szándékát a köztisztviselő 72 órával előtte köteles jelezni a jegyző felé, aki pozitív döntés esetén aláírásával hagyja jóvá. Kivételes esetekben a jegyző hatáskörébe tartozik az ettől eltérő szabadságkérelem elbírálása.

Minden közszolgálati tisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyontárgy védelme és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak.

**2. Munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítését** a jegyzőnek be kell jelenteni, illetve engedélyezni. Az erre vonatkozó bejelentést, ill. engedély iránti kérelmet a jogviszony létesítése előtt minimum 5 munkanappal korábban kell benyújtani.

#### **3. Teljesítményértékelés**

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.

A hivatal a teljesítményértékelést a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) által működtetett egyéni teljesítményértékelési (informatikai) rendszer használatával – a TÉR Centrumhoz csatlakozva – végzi. A szervezeti támogatói feladatokat a humánpolitikai előadó látja el.

A nem vezetői beosztású köztisztviselők értékelést a jegyző végzi, a jegyző esetében pedig az értékelő vezető a polgármester, aki felelős a teljesítményértékelés R.-ben foglalt szabályainak megtartásáért, valamint a R. mellékletében foglalt módszertani útmutató megismeréséért és figyelembevételéért.

Az egyéni teljesítménykövetelményeket az informatikai rendszer segítségével kell meghatározni.

A teljesítménykövetelmény az értékelt köztisztviselő munkaköri leírásában foglalt feladataiból kiválasztott állandó, valamint az adott évben aktuálisan vagy időszakosan felmerülő teljesítendő feladat.

Mérést csak abban az esetben lehet alkalmazni, ha a teljesítménykövetelmény végrehajtása mérőszámokkal, határidőkkel, illetve indikátorokkal meghatározható, és ha az adott feladat elvégzését a kormánytisztviselő munkavégzése közvetlenül befolyásolja.

Az egyéni teljesítménykövetelmények értékelése mellett az informatikai rendszer segítségével az R. 3. sz. mellékletében meghatározott kompetencia alapú munkamagatartást is értékelni kell (nem vezető munkakör esetében első öt tényezőhöz tartozó 14 értékelési kritérium, vezetői munkakör esetében valamennyi értékelési tényezőhöz tartozó 15 értékelési kritérium).

Az értékelő vezető köteles az értékelttel előzetes megbeszélést tartani, amely során az értékeltet tájékoztatni kell az egyéni teljesítménykövetelményekről és ismertetni kell a kompetencia alapú munkamagatartás tényezőit.

Az értékelő vezető az informatikai rendszer alkalmazásával az értékeléseknél egy, a méréseknél pedig a szükséges mennyiségű megjelöléssel határozza meg a teljesítményértékelés eredményét.

A teljesítményértékelés eredményét az informatikai rendszer automatikusan állapítja meg, amelynek során az egyéni teljesítménykövetelmények végrehajtásának eredménye, valamint a kompetencia alapú munkamagatartás értékelésének eredménye 50-50 %-ban kerül figyelembevételre.

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 kitűzhetőek.

A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.

A teljesítménykövetelmények kitűzését, továbbá a féléves teljesítményértékelést az informatikai rendszer megfelelő lapjainak alkalmazásával két példányban kell kinyomtatni és aláírni mind az értékelő vezető, mind a köztisztviselő részéről. Az értékelő lapok egy

példányát az értékelő vezető átadja a humánpolitikai előadónak. A másik példány a köztisztviselőt illeti.

#### **4. Minősítés**

Legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.

A minősítés – ennek hiányában teljesítményértékelés alapján – alkalmazhatja a jegyző a Kttv. 133. §-ban foglalt illetményeltérítést, valamint állapíthat meg a 235. § szerinti személyi illetményt.

A minősítést szintén két példányban kell kinyomtatni és aláírni, amelynek egyik példánya köztisztviselőt illeti, a másik példányt humánpolitikai előadónak kell átadni.

### **III. Fejezet**

#### **MUNKAI DŐ ÉS RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI**

##### **1. Munkaidő**

###### **1.1. A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő heti 40 óra. A Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:**

A munkaidő hétfőtől- csütörtökig	7,30-16.00 óráig
pénteken	7,30- 13.30 óráig tart.

(Képviselőtestület határozata alapján a munkaidő beosztás eltérhet)

**1.2.** A köztisztviselő részére a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával- napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet 11. 30 órától 13. 30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy a hivatal működése folyamatosan biztosított legyen.

##### **2. Szabadság kiadás és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje**

###### **2.1. Alap- és pótszabadság**

101. § (1) A köztisztviselőt évi 25 munkanap alapszabadság illeti meg.

(2) A köztisztviselőnek az alapszabadságon felül besorolásától függően pótszabadság jár.

(3) A **felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő esetén** a pótszabadság mértéke évente

a) fogalmazó besorolásnál 3 munkanap,

b) tanácsos besorolásnál 5 munkanap,

c) vezető-tanácsos besorolásnál 7 munkanap,

d) főtanácsos besorolásnál 9 munkanap,

e) vezető-főtanácsos besorolásnál 11 munkanap.

(4) **Középfokú iskolai végzettségű köztisztviselő esetén** a pótszabadság mértéke évente

a) előadó besorolásnál 5 munkanap,

b) főelőadó besorolásnál 8 munkanap,

c) főmunkatárs besorolásnál 10 munkanap.

(6) A jegyzőt évente 12 munkanap pótszabadság illeti meg.

## **2.2. 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 terv javaslatot.

### **A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:**

- vízszintesen az év valamennyi hónapját
- függőlegesen a köztisztviselők nevét.

A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely hónapban és hány napot lesz szabadságon.

A szabadságolási tervbe a köztisztviselőket igazgatási áganként csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt nem lesz-e probléma az adott igazgatási területen. A szabadságolási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével el kell készíteni február végéig a végleges szabadságolási tervet.

A szabadságolási terv egy-egy példányát:

- a jegyző
- a személyi ügyekkel foglalkozó személy őrzi.

## **2.3. Szabadság nyilvántartás**

A jegyző által kijelölt személyügyi személy gondoskodik a köztisztviselők szabadság nyilvántartásáról. A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:

- az alapszabadságot,
- a pótszabadságokat,
- a tanulmányi szabadságot,
- a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;

b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;

c) a szabadság ütemezését és felhasználását:

- a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján,
- a szabadság felhasználását.

## **2.4. A szabadság kiadása**

A szabadságot a jegyző engedélyezi. A szabadság kiadása a szabadságfelhasználási nyomtatvány kitöltésével lehetséges. A szabadság kiadásának tényét a személyiügyekkel foglalkozó személynek be kell jegyeznie a központosított illetményszámfejtő rendszerbe.

## **2.5. A munkaidő és pihenőidő nyilvántartása**

A munkahelyen való jelenléte a közszolgálati tisztviselő jelenléti ív vezetésével köteles rögzíteni. A jelenléti ív rendszeres vezetésének feltételeit a munkaügyi ügyintézők kötelesek biztosítani és ellenőrizni.

A jelenléti ív tartalmazza a köztisztviselő nevét, az érkezés és távozás időpontját, a köztisztviselő aláírását, a távollétet és a távollét okát.

## **2.6. Tanulmányi szabadság**

Azon munkavállalók részére, akiknek a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében kötelező közigazgatási alapvizsgát tenni a 3 napos felkészítő konzultáció és a vizsganap mellett további 3 nap tanulmányi szabadság kiadását a jegyző engedélyezi., mely vonatkozik a közigazgatási szakvizsgára történő felkészülés céljára is.

## **3. Rendkívüli munkavégzés**

### **A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje:**

A jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának helyi rendjét a Kttv. 96. § (4) bekezdése, valamint a 115. § alapján a következők szerint szabályozza:

### **3.1. A rendkívüli munkavégzés elrendelése**

3.1.1. A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el.

3.1.2. Ha az elrendelés

- 5 főnél kevesebb köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését köztisztviselőnként külön-külön kell,
- 5, vagy annál több köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését valamennyi köztisztviselőre összevontan is lehet dokumentálni.

3.1.3. Az elrendelés tartalmi követelményei:

- a hivatal megnevezése,
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (..... év .... hónap ..... nap ... óra .... perc),
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- a rendkívüli munkavégzés során a rendkívüli munkaidő jellege:
  - munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő,
  - munkaidőkereten felüli munkaidő,
  - ügyelet,
  - készenlét alatt elrendelt munkavégzés,
- a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
- a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelés tudomásul vételének igazolására,
- keltezés,
- a jegyző aláírása, pecsét.

3.1.4. A rendkívüli munkavégzés érintett munkanapon történő elrendelésének szabályai:

a) A rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés munkanapján, ha a rendkívüli



munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel.

b) A rendkívüli munkavégzés elrendelése napján rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet ellátni.

3.1.5. Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közlik.

3.1.6. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságaért a jegyző tartozik felelősséggel.

Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel:
- részt vett az előterjesztés összeállításában,
- szaktudására, tájékozottságára szükség lehet;
- államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása, anyakönyvezési feladatok ellátása stb.).

3.1.7. A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

## **3.2. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása**

3.2.1. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzöten történhessenek.

3.2.2. A nyilvántartás rendszerének alapja, hogy a hivatal személyzeti ügyekkel foglalkozó köztisztviselője – a munkaköri leírásának megfelelően – vezeti „*A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását*”.

3.2.3. A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valóságáért a jegyző tartozik felelősséggel. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.

3.2.4. A nyilvántartás felépítése:

- a) a nyilvántartás első része tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását,
- b) a nyilvántartás második része tartalmazza a köztisztviselőnként vezetendő nyilvántartó lapokat.

3.2.5. A nyilvántartás vezetése:

- a) A nyilvántartást évenként kell vezetni.
- b) A nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállnia, mely egyezőséget legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.
- c) A köztisztviselőkre vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy:
  - tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat,
  - egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,

- általa könnyen ellenőrizhető a jogszabályban meghatározott – szabadidő felhasználására vonatkozó – határidő betartása.

d) A nyilvántartásban a szabadidő keletkezésével kapcsolatos adatokat megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyezni, pl.: köztisztviselők jelenléti íve; indokolt esetben a rendkívüli munkavégzés jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti ívei stb.

e) A nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adatait a szabadidő engedélyek alapján lehet kitölteni.

f) A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

3.2.6. A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát fél órára kerekítve is meg kell adni, és a továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni.

A kerekítés szabálya: fél órának számít, ha a megkezdett fél órából a munkavégzés időtartama eléri, vagy meghaladja a 15 percet. A 15 perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

### **3.3. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje**

3.3.1. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:

- jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,

- ha a szabadság kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.

3.3.2. A szabadidő kiadása/megváltása, kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.

A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy:

- a szabadidő kiadására a köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor,

- amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felhasználni, a jegyző:

- meghatározza a szabadidő kiadásának időpontját, illetve

- ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről.

A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: Szabadidő kivétel/megváltás engedély (a továbbiakban: szabadidő engedély). A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedély alapján történik. A szabadidő engedély alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.

A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik.

Az engedély alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére

➤ A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el a 1. sz. mellékletet képező „rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” igénybevételeivel.

➤ A rendkívüli munkavégzés elrendelésekor figyelemmel kell lenni a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. tv. /továbbiakban: Mt/ 107-108. §-ban foglalt korlátozásokra.

➤ Rendkívüli munkavégzést elrendelni a munkavégzés ideje előtt legalább 2 munkanappal lehet.

➤ A rendkívüli munkavégzés elrendelésének tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását,

- a rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkahelyi beosztását,
- a rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét,
- az elvégzendő feladatot,
- az elrendelés dátumát, az elrendelő és a köztisztviselő aláírását.

- 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 munkahelyi vezető a rendkívüli munkavégzés teljesítését és időtartamát leigazolja.
- A munkáltató példányt a munkahelyi vezető – amennyiben a szabadidő kiadása sikertelen volt – összegyűjtve eljuttatja a személyzeti és a munkaügyi feladatot ellátó köztisztviselőnek, aki számfejtésre továbbítja a MÁK-nak.

A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a humánpolitikai munkatárs végzi.

## IV. Fejezet

### A KÖZTISZTVISELŐ DÍJAZÁSA

A Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 62. § (1) bekezdése értelmében az önkormányzat képviselő-testülete rendeletben az önkormányzat saját forrásai terhére – a képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában – a Kttv-ben foglaltaktól eltérően – az (1) bekezdésben meghatározottnál magasabb összegben is megállapíthatja az illetményalapot.

A Képviselő-testület a fent részletezett rendeletalkotási jogkörével élve Cserkeszölő Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában az illetményalapot 2/2019.(I.24.) sz. határozatával 2019. január 1. napjától **46.380,-** Ft összegben határozta meg.

#### 1. Idegennyelv- tudási pótlék

**1.1.** Ha a köztisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges idegennyelv- tudási pótlékra jogosult. Az idegennyelv- tudást államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

#### 1.2. Idegennyelv- tudási pótlékra jogosító nyelvek

- angol,
- francia,
- német
- arab
- kínai
- orosz

(Ezen nyelvek tekintetében az idegennyelv- tudási pótlék alanyi jogon jár. (Kttv. 141. § (6) bekezdése.)

Idegennyelv- tudási pótlékok mértéke:

- A Kttv. 141. § (6) bekezdés alapján angol, francia, német, arab, kínai, orosz nyelvekből szerzett felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében a pótlékok mértéke az illetményalap 100%-a, középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 60%-a, alacsonyfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 15 %-a

## **2. Illetménykiegészítés**

A Képviselő-testület 14 /2011. (V. 04.) önkormányzati rendelete alapján a felsőfokú állami végzettségű köztisztviselők alapilletményük 15%-ának, a középfokú végzettségű köztisztviselők alapilletményük 10%-ának megfelelő illetménykiegészítésre jogosultak.

## **3. Képzettségi pótlék**

A képzettségi pótlék kerül megállapításra:

- a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint
- a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként.

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

A képzettségi pótléokra való jogosultságot a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § (4)-(6) bekezdésében meghatározott mértékek figyelembevételével kell megállapítani.

## **4. Jutalom**

### **4.1. Jutalom**

A köztisztviselő a közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréséért a jegyző által meghatározottak szerint elismerésben, jutalomban részesíthető.

### **4.2. Jubileumi jutalom**

A köztisztviselőt a Kttv. szerinti jubileumi jutalom illeti meg. A jutalmat határozatban kell megállapítani, és a határozat alapján kell gondoskodni a jutalom kifizetéséről.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 150. § (1.) bekezdése értelmében a köztisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom a kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes.

A jubileumi jutalom

- a) 25 évi jogviszony esetén kéthavi,
- b) 30 évi jogviszony esetén háromhavi,
- c) 35 évi jogviszony esetén négyhavi,

d) 40 évi jogviszony esetén öthavi illetménynek megfelelő összeg.

## V. Fejezet

### EGYÉB JUTTATÁSOK

A köztisztviselő részére az alábbi juttatások adhatók:

- illetményelőleg
- képzés, továbbképzés támogatása,
- családalapítási támogatás (házasságkötési, gyermekszületési támogatás)
- cafetéria-juttatás,
- csekély értékű ajándék
- egészségügyi juttatás (szemüveg, vagy kontaktlencse készítésének díjához hozzájárulás)
- kegyeleti hozzájárulás
- gyermekek óvodai, illetve iskolai költségeinek támogatása
- illetmény-átutalási támogatás.
- anyakönyvvezető munkaruha juttatása
- munkabajárás költségtérítése

#### 1. Illetményelőleg

A köztisztviselő évente két alkalommal, indokoltan, kamatmentesen visszafizetendő illetményelőleget kérhet a 4. sz. melléklet szerinti formanyomtatvány felhasználásával.

Az illetmény - előleget legfeljebb 6 hónap alatt vissza kell fizetni. Kizárólag abban az esetben igényelhető második alkalommal tárgyévben, ha az első felvett előleg összege hiánytalanul visszafizetésre került. Tárgyévben felvett illetmény előleget legkésőbb a 12. havi számfeljtésből kell levonni.

Az illetmény- előleg felső határa a köztisztviselő folyósításakor érvényes havi nettó illetményének 100%-a.

Az illetmény- előleg iránti kérelmeket a jegyzőhöz kell benyújtani. Az illetmény- előleg folyósítását polgármester engedélyezi. Az illetmény- előleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a humánpolitikai munkatárs feladata.

Az illetmény- előleg iránti igénybejelentésekről, a folyósított illetmény- előlegekről, illetőleg a köztisztviselők visszafizetéseiről és tartozásairól a humánpolitikai munkatárs nyilvántartást vezet. Az illetmény-előleg visszafizetését havonta az illetményből történő levonással kell teljesíteni.

Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetmény- előleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles utolsó illetményéből levonva visszafizetni, illetve a jegyző intézkedik a kintlévőség behajtásáról.

#### 2. Képzés, továbbképzési támogatása

### **A támogatás nyújtásának feltételei:**

Képzési, továbbképzési támogatás annak a köztisztviselőnek adható, aki:

- iskolarendszerű, vagy
- nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt,
- a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés kötését vállalja.

A támogatás írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

### **A támogatás mértéke köztisztviselőnként:**

- a képzési, továbbképzési támogatás esetében, képzésenként a képzéssel kapcsolatos igazolt költségek 40 %-a lehet, de nem haladhatja meg képzésenként, illetve, ha a képzés iskolarendszerű, akkor oktatási félévenként a 200.000 Ft-ot.

Amennyiben a jegyző feladatellátáshoz szükséges szakmai képzést ír elő, a Hivatal a képzés teljes költségét vállalja.

### **A támogatás iránti kérelmek elbírálásának rendje:**

A támogatás iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 15 napon belül el kell bírálni. A támogatás elosztásánál előnyt élveznek azok a köztisztviselők, akik olyan oktatásban vesznek részt, melyek a hivatal szakmai működésének színvonalát emelik, vagy melyek az érintett köztisztviselők munkakörére előírt végzettség megszerzésére irányulnak.

A támogatást adott évben:

- a képzéssel kapcsolatosan felmerülő költségek esetében
- a képzés időtartamára, de maximum adott költségvetési évet érintő időszakra, illetve
- iskolarendszerű képzés esetében az adott költségvetési évben kifizethető időszakra, tehát maximum 2 félévre lehet megítélni.

A támogatásokat kivételes esetben visszatérítendő támogatásként is lehet nyújtani. A támogatás nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

### **A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje:**

A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.

A képzéssel kapcsolatos költségek támogatására vonatkozó tanulmányi szerződésben pontosan meg kell határozni, hogy mely költségek minősülnek a képzéssel kapcsolatos költségnek, s az egyes költségekről milyen bizonylattal kell elszámolni.

A tanulmányi szerződésben kell meghatározni:

- a köztisztviselő által vállalt feltételek teljesítési igazolásának határidejét, valamint
- a hivatal által vállalt kötelezettségek (költségek megtérítése) határidejét. A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a támogatás nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- a támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,
- a köztisztviselő tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit,
- a támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat:
- a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
- a befizetett összegeket.

### **A hozzájárulás visszatérítése:**

Ha a támogatást a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja, a támogatás visszafizetésének feltételeit, módját a tanulmányi szerződésnek, illetve az alapján külön jegyzői döntésnek kell tartalmaznia.

Ha a támogatást a köztisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapja, akkor a támogatás visszafizetéséről akkor kell rendelkezni, ha a köztisztviselő a tanulmányi szerződésében foglalt olyan kötelezettségeinek nem tett eleget, melyek a szerződés szerint is a támogatás visszafizetésének kötelezettségét vonják maguk után. A visszatérítésnél kamatfizetési kötelezettséget előírni nem szabad

### **3. Családalapítási támogatások**

A családalapítási támogatás olyan vissza nem térítendő támogatás, amely kérelemre évi egy alkalommal és legfeljebb az illetményalap 200 %-áig terjedhet.

#### **3.1. Házasságkötési támogatás**

Házasságkötési támogatás nyújtható az állományban lévő köztisztviselő részére **50.000,- Ft/fő** összegben. A kérelem benyújtása a jegyzőhöz történik a házasságkötés időpontjától számított három hónapon belül, elbírálása a polgármester hatásköre. A kérelemhez mellékelni kell a házassági anyakönyvi kivonat másolatát.

Nem részesíthető támogatásban:

- akinek közszolgálati jogviszonya megszüntetése folyamatban van
- aki ellen büntető- vagy fegyelmi eljárás van folyamatban

#### **3.2. Gyermekszületési támogatás**

Támogatásban részesíthető a köztisztviselő, aki házastársi életközösségben vagy élettársi viszonyban él és önálló- saját, házastársa, élettársa tulajdonát, bérleményét képező- lakással rendelkezik. A támogatás folyósítása iránti kérelmet a jegyzőnek kell benyújtani a gyermek születését követő 3 hónapon belül. A támogatás folyósítását a jegyző, illetve a polgármester engedélyezi. A kifizetést a jegyző rendeli el a születési anyakönyvi kivonat bemutatása után. Összege: **50.000,- Ft** újszülöttenként.

Nem részesíthető támogatásban:

- akinek közszolgálati jogviszonya megszüntetése folyamatban van
- aki ellen büntető- vagy fegyelmi eljárás van folyamatban

### **4. Cafeteria- juttatás**

Külön szabályzatban van rögzítve, mely jelen szabályzat 8. számú mellékletét képezi.

### **5. Csekély értékű ajándék:**

A köztisztviselőnek évi egy alkalommal csekély értékű ajándék (a minimálbér 10 százalékát meg nem haladó összegben) jegyzői döntés szerint adható. (pl. nyugdíjba vonulás, egyéb)

## 6. Egészségügyi juttatás

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményei biztosítása érdekében azok a köztisztviselők, akik – próbaidő letöltése után - rendszeresen képernyős eszközt használnak, az éleslátáshoz minimálisan szükséges szemüveg készítés költségéhez munkáltatói támogatásban részesülhetnek 50/1999. EüM. rendelet (6.) bekezdése alapján kétévente legfeljebb **100.000,-** Ft keretösszegben a következő feltételek fennállása esetén:

- ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként – a szakorvos, illetve optometrista javaslata és igazolása alapján – monitorkímélő szemüveglencse viselése indokolt,
- az igénylő legalább kétévente egyszer szemészeti szakorvosi vizsgálaton vesz részt,
- a lencse, illetve a lencse és a keret együttes költségét számlával igazolja.

Amennyiben a köztisztviselőnél 1 dioptriánál nagyobb látásromlás következik be egymást követő évben, a kétéves időintervallumot figyelmen kívül kell hagyni.

## 7. Kegyeleti támogatás

Kegyeleti támogatás adható annak a köztisztviselőnek, akinek közeli hozzátartozója hunyt el, illetve aki meghalt személy eltemettetéséről gondoskodott annak ellenére, hogy arra nem volt köteles, vagy tartásra köteles hozzátartozó volt ugyan, de a temetési költségek viselése a saját létfenntartását veszélyezteti. A temetési segély mértéke **50.000,-** Ft..

A támogatás feltételei:

- a) Támogatás a köztisztviselő írásbeli vagy szóbeli kérelme alapján adható. (A szóbeli kérelemről feljegyzést, jegyzőkönyvet kell készíteni.)
- b) A támogatás adható kérelem nélkül is, hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt.

Temetési segély nem adható annak a köztisztviselőnek, aki az önkormányzat szociális ellátásokról szóló helyi rendelete alapján ugyanazon temetési költségek tekintetében:

- temetési segélyben részesült, illetve
- ilyen segély iránt kérelmet nyújtott be, addig, amíg a kérelmet vissza nem vonja, illetve kérelme elutasításra nem kerül.

A támogatások elbírálási rendje:

A temetési segélyről a kérelem beérkezését, illetve a hivatal tudomására jutott segélyezési helyzetnél az annak észlelését követő 5 napon belül kell dönteni.

Temetési segély adott évben a köztisztviselőnek többször is folyósítható. (Egy halálesettel kapcsolatban csak egy segély folyósítható.) Temetési segély az adott évben csak akkor állapítható meg, ha annak kifizetéséről még a tárgyévben gondoskodni lehet.

A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje:

A segélyt a támogatást megítélő okirat alapján a Hivatal házipénztárából kell közvetlenül készpénzben kifizetni a támogatás megítélésétől számított 5 napon belül, illetve a megítélés évében.



## 8. Gyermekek óvodai, illetve iskolai költségeinek támogatása

Adható azoknak a köztisztviselőknek évi egy alkalommal, akiknek családjában eltartott, illetve kedvezményezett gyermeke óvodába jár, valamint az általános iskolai, középiskolai tanulmányait végzi, illetve felsőoktatási intézmény hallgatója.

Mértéke:

- Óvodai támogatás: **8 000,-** Ft/gyermek
- Iskolai támogatás: **20.000,-** Ft/gyermek

A támogatás kérelem nélkül, hivatalból is adható.

## 9. Illetmény-átutalási támogatás

A fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő részére évente – a központi költségvetési törvényben meghatározott legfeljebb 1.000 Ft mérték figyelembe vételével – **12.000,-** Ft mértékű bankszámla-hozzájárulás jár. A folyószámla költségtérítést a Cserkeszőlő Községi Önkormányzatának és költségvetési intézményeinek 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (II.14.) önkormányzati rendeletében **1.000,-Ft/** hó/fő nettó összegben meghatározta meg a Cserkeszőlő Község Képviselő- testülete, melyet évi 2 részletben teljesít a köztisztviselő folyószámlájára.

## 10. Anyakönyvvezető munkaruha juttatása

10.1. Az anyakönyvi feladatokat a hivatalos munkaidőn túl is ellátó anyakönyvvezető a házasságkötésnél ünnepélyes öltözetet viselő munkaruha juttatásra jogosult. Az anyakönyvvezetők számára biztosított munkaruhának meg kell felelnie az események ünnepélyes jellegének. Az anyakönyvvezetői munkaruhára adott évi vásárlási összegét az önkormányzatok költségvetésében meg kell tervezni.

Mértéke: **230.000,- Ft/ év.**

A munkaruha juttatás elszámolása számla ellenében történik a 2. pontban meghatározottak szerint.

Az anyakönyvvezető esküvői és névadói anyakönyvvezetői naponként, - melyet a munkáltató előzetesen engedélyez - jogosult továbbá **6.000,-** Ft összegű költségátalányra.

### 10.2 A költségtérítés elszámolása

A költségtérítést csak számla, számlák ellenében lehet kifizetni. A költségtérítés elszámolásának nyomon követhetősége érdekében a ruházati költségtérítésről és a munkaruha juttatásról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, az adott évben ilyen költségtérítés címen:

- megillető összeget
- kifizetett összeget
- a kifizetés dátumát
- a kifizetés könyvelési hivatkozási számát
- az esetleges visszafizetésre, teljesítésre vonatkozó adatokat.

### 10.3. A munkaruha juttatás visszatérítése

Munkaruha juttatás az anyakönyvvezetői feladatokat ellátó köztisztviselőt az önkormányzatnál fennálló jogviszonya időtartama alatt illeti meg.

Amennyiben a közszolgálati jogviszony év közben szűnik meg, úgy a Hivatal a munkaruha juttatás időarányos részének visszatérítésére tarthatnak igényt.

## 11. Munkába járáshoz szükséges közlekedési bérlet, utazási költségtérítés

Költségtérítése a 39/2010. (II. 26.) Kormányrendeletben megfogalmazottak alapján történik, személygépkocsival, illetve motorkerékpárral történő munkába járás esetén mértéke 30,- Ft/km, tömegközlekedés használatával a közlekedési bérlet 86%-a térítendő a munkáltató által.

A megállapított támogatások elszámolása esetében a következőket kell figyelembe venni:

A köztisztviselő köteles a támogatási összeget visszatéríteni a Hivatal részére visszatéríteni amennyiben nem teljesíti a támogatás feltételeit, különösen ha

- nem a megjelölt célra használja fel az összeget
- nem biztosítja az elszámoláshoz szükséges számlákat
- az elszámolást nem határidőben teljesíti
- a kérelem benyújtás határidejét túllépi

## VI. FEJEZET

### A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

1. Ha az adott köztisztviselő munkakörben alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a szervezeti egység vezetője.
2. A jegyzőkönyvnek /a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl/ tartalmaznia kell:
  - a lezártan átadott ügyek iratait,
  - a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését,
  - a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiről, illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
  - a munkakör ellátása során használt – a Hivatal tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket stb. megjelölve azok használhatósági állapotát is,
  - az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását minden olyan lényeges tény, vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért mulasztásokért való felelősség megállapítása céljából lényeges.

-

## VII. Fejezet

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2025. január 01. napján lép hatályba, a Képviselő-testület a ...../2025. (...) számú határozatával fogadta el.

Ezen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Községi Szabályzat.

A Községi Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni vagy szükség esetén módosítani kell.

Kelt: Cserkeszőlő, 2025. január 02.

.....  
Vighné dr. Kupai Vanda  
jegyző

## **MELLÉKLETEK**

1. Szabadság felhasználás nyomtatvány
2. Fizetés nélküli szabadság nyilvántartás
3. Rendkívüli munkavégzés elrendelése nyomtatvány
4. Kérelem illetmény előleg folyósítására nyomtatvány
5. Megbízás illetményelőleg visszafizetésére nyomtatvány
6. Kérelem gyermekszületési támogatás igényléséhez
7. Kérelem házasságkötési támogatás igényléséhez
8. Cafetéria szabályzat





## RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE

Köztisztviselő neve (születési neve): .....

Beosztása: .....

Rendkívüli munkavégzést elrendelő neve: .....

Beosztása: .....

Elrendelem, hogy fent nevezett köztisztviselő

..... év ..... hó ..... napján ..... órától ..... óráig

..... év ..... hó ..... napján ..... órától ..... óráig

..... helyen rendkívüli munkát végezzen/ készenlétben legyen\*

A rendkívüli munkavégzés során a következő feladatokat lássa el:

.....

.....

.....

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

A rendkívüli munkavégzés-elrendelést tudomásul vettem.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....

köztisztviselő

\* A megfelelő rész aláhúzendó!

A rendkívüli munkavégzésre előírt feladatot teljesítette:

..... óra rendkívüli munkát végzett munkanapon

..... óra rendkívüli munkát végzett vasárnap pihenő- vagy munkaszüneti napon

..... óra készenlétet tartott munkanapon.

..... óra készenlétet tartott vasárnap, pihenő- vagy munkaszüneti napon.

(Minden megkezdett óra egésznek számít.)

A rendkívüli munkavégzésért ..... óra szabadidő illeti meg.

## Kérelem illetményelőleg folyósítására

### I.

Név (születési név): .....  
Anyja neve: .....  
Születési helye, ideje: .....  
Lakcíme: .....  
Eltartott családtagok száma: ..... fő  
Igényelt illetményelőleg összege: ..... Ft

A kérelem indokolása: .....  
.....  
.....

Tudomásul veszem és kötelezem magam arra, hogy közalkalmazotti/közszolgálati jogviszonyom/munkaviszonyom megszűnése esetén a fennálló illetményelőleg-tartozásomat egy összegben köteles vagyok a házipénztárba befizetni.

Kelt: ....., .... év ..... hó ..... nap

.....  
Aláírás

Döntés:  
..... köztisztviselőnek/ közalkalmazottnak/ munkaviszonyban álló dolgozónak a kérelmében foglalt indokokra tekintettel ..... Ft illetményelőleg kifizetését engedélyezem.

Az illetményelőleg havi összege ..... Ft, a levonás kezdete .... év ..... hó.

Kelt: ....., .... év ..... hó ..... nap

P. H.

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója



5. sz. melléklet

**Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal**  
**5465 Cserkeszölő, Köztársaság tér. 1.**

**Tárgy:** Megbízás

Tisztelt Ügyintéző!

Alulírott ..... (név)

születési név: .....

szül. hely, idő: .....

anyja neve: .....

lakcím: .....

adószám: .....

a ..... munkavállalója  
hozzájárulok, hogy a munkáltatómtól felvett fizetési előleget munkabéreből az alábbi  
feltételek szerint egyenlő részletekben havi ütemezéssel levonják.

Felvétel ideje: .....

Felvett összeg: .....Ft, azaz ..... Ft

Visszafizetés üteme: .....hónap

Havi részlet összege: .....Ft, azaz ..... Ft

Levonás kezdete: ..... év .....hónap

Cserkeszölő, .....

.....  
munkavállaló aláírása

6. sz. melléklet

## KÉRELEM GYERMEKSZÜLETÉSI TÁMOGATÁS IGÉNYLÉSÉHEZ

### Kérelmező köztisztviselő adatai:

Kérelmező neve: .....  
Születési neve: .....  
Születési hely, idő: .....  
Anyja neve: .....  
Adóazonosító jele: .....  
TAJ száma: .....  
Állandó bejelentett lakcíme: .....  
Ideiglenesen bejelentett lakcíme: .....  
Folyószámlaszáma: .....  
Közszolgálati jogviszony megszüntetése folyamatban van-e:      igen\*      nem\*  
Büntető- vagy fegyelmi eljárás van-e folyamatban:              igen\*      nem\*

### Gyermek adatai:

Neve: .....  
Születési helye, ideje: .....  
Anyja neve: .....

A születési anyakönyvi kivonat másolatát mellékelem.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a szociális igazgatási eljárás során történő felhasználásához.

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
kérelmező

\* A megfelelő rész aláhúzandó.

A kérelemben foglaltak figyelembevételével a gyermekszületési támogatás kifizetését a közszolgálati szabályzatban foglaltak szerint engedélyezem:

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
polgármester

.....  
jegyző

## KÉRELEM HÁZASSÁGKÖTÉSI TÁMOGATÁS IGÉNYLÉSÉHEZ

### Kérelmező köztisztviselő adatai:

Kérelmező neve: .....  
Születési neve: .....  
Születési hely, idő: .....  
Anyja neve: .....  
Adóazonosító jele: .....  
TAJ száma: .....  
Állandó bejelentett lakcíme: .....  
Ideiglenesen bejelentett lakcíme: .....  
Folyószámlaszáma: .....  
Közszolgálati jogviszony megszüntetése folyamatban van-e:      igen\*      nem\*  
Büntető- vagy fegyelmi eljárás van-e folyamatban:              igen\*      nem\*

Házasságkötés ideje, helye: .....  
Házastárs neve: .....

A házassági anyakönyvi kivonat másolatát mellékelem.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a szociális igazgatási eljárás során történő felhasználásához.

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
kérelmező

\* A megfelelő rész aláhúzendó.

A kérelemben foglaltak figyelembevételével a házassági támogatás kifizetését a közszolgálati szabályzatban foglaltak szerint engedélyezem:

....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
polgármester

.....  
jegyző

## **A köztisztviselők Cafetéria-juttatásának szabályzata**

*/A Közszolgálati szabályzat 8. sz. melléklete/*

A szabállyzattal a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § (1) bekezdése, valamint a hatályos központi költségvetési törvény továbbá a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény alapján a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) cafetéria-juttatási rendszerét a következők szerint szabályozom:

### **I. fejezet**

#### **Bevezető rendelkezések**

1. A Cafetéria Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja a köztisztviselők részére egy-egy elvek alapján szabályozott béren kívüli juttatás biztosítása.
2. A Szabályzat személyi hatálya a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki (továbbiakban köztisztviselő).
3. A cafetéria-juttatás keretösszegét Cserkeszölő Község Képviselő-testülete határozatban fogadja el és állapítja meg, melyet az éves költségvetésből biztosít.
4. 2025. évben a cafetéria-juttatás keretösszege nettó 400.000,- , azaz *Négyszázezer* - Ft/fő/év.
5. A cafetéria a következő juttatást tartalmazza: Széchenyi Pihenőkártya. A Széchenyi Pihenőkártya keretösszeggel történő feltöltését a Hivatal a költségvetési rendelet elfogadását követően végzi el az alábbiak szerint: 300.000,- Ft feltöltés egy összegben, további 100.000,- Ft feltöltést a tárgyév második felében.

### **II. fejezet**

#### **1. A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása**

Az éves keretösszeg kizárólag az adott évben a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel.

A köztisztviselőt a jogviszony keletkezésekor tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegekről.

## **2. Nyilatkozat a cafetéria-juttatás felhasználásáról**

2.1. A tárgyév január 1-én köztisztviselői jogviszonnal rendelkező nyilatkozata

A köztisztviselő írásban vagy elektronikus úton a tárgyév február 15 -ig köteles nyilatkozni a cafetéria-juttatás felhasználásáról.

2.2. Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik

A nyilatkozat-tételi határidő az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül. Ha a köztisztviselői jogviszony év közben keletkezik, a köztisztviselő a cafetéria-juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott évi naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

Ha a köztisztviselő a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a jegyző által meghatározott juttatásra jogosult.

2.3. A nyilatkozat év közti módosítása

A köztisztviselő által a cafetéria-juttatás évi keretösszegének igénybevételére vonatkozó nyilatkozata adott évben nem módosítható.

2.4. Az áthelyezéssel érintett személy cafetéria-juttatása

Ha a köztisztviselőt a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség terheli.

## **3. Cafetéria-juttatás a köztisztviselő év közbeni közzolgálati jogviszony megszűnése esetén**

Ha a köztisztviselő közzolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni.

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Ktv. 15. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból (a köztisztviselő halála miatt) szűnik meg.

## **4. Nem jogosult cafetéria-juttatásra**

Nem jogosult cafetéria-juttatásra

- a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot, (A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani.)

- próbaidő alatt álló köztisztviselő (A próbaidő elteltével juttatható a jogviszony keletkezésétől számítva).

- a tartós külszolgálaton lévő (illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott) köztisztviselő.

Ha a köztisztviselő az előzőek miatt az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafetéria-juttatást, a többlet juttatást a távollét vége utáni első munkanapon kell visszafizetni, illetve a juttatást visszaadni a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok szerint.

## **5. Nyilvántartás vezetése, felelősök**

A cafetéria-juttatás nyilvántartását személyenként elkülönítve kell tárolni, vezetni. Felelőse: munkaügyi ügyintéző, ellenőre: gazdasági vezető, gazdasági vezető-helyettes, jegyző.

### **III.**

#### **Záró rendelkezések**

Jelen Szabályzatot Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .... /2025. (...) sz. határozatával fogadta el. A Szabályzat 2025. január 01-én lép hatályba, a korábbi szabályozás ezzel egyidejűleg hatályát veszti.

Cserkeszölő, 2025. január 02.

.....  
Trabach Tibor Zoltán  
polgármester

.....  
Vighné dr. Kupai Vanda  
jegyző

Melléklet: Cafetéria nyilatkozat

**NYILATKOZAT**  
**Cafetéria felhasználásáról**

Az 202..... évben felhasználható nettó keret: .....-Ft

Név:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	
Adóazonosító jel:	

Nyilatkozom, hogy más munkáltatónál béren kívüli juttatásban<sup>x</sup>

részesülök<sup>x</sup>

nem részesülök

<sup>x</sup>Ha részesül:

A béren kívüli juttatás megnevezése és összege:

.....

Kijelentem, hogy a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal hatályos Cafetéria Szabályzatában foglaltakat ismerem és azt tudomásul vettem.

Fenti nyilatkozatot, mint akaratommal minden megegyezőt, a mai napon aláírtam.

A nyilatkozat két példányban készült, melyből az egyik példány a nyilatkozattevőt, a másik a munkáltatót illeti.

Cserkeszölő, 202.....

.....  
**aláírás**

**A nyilatkozatot átvettem**

Cserkeszölő, 202.....

.....  
**munkáltató**

<sup>x</sup> Megfelelő rész aláhúzendó