

Pásztó Városi Önkormányzat Jegyzője
607/2009. számon iktatott
1/2009. számú intézkedése

AZ EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATRÓL

A köztisztviselők jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXIII. törvényben (továbbiakban: Ktv.) kapott felhatalmazás alapján az egységes közszerolgalati szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint adom ki:

I. Fejezet

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.§

- /1/ A Szabályzat hatálya kiterjed a Városi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) minden köztisztviselőjére és ügykezelőjére.
- /2/ A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre e rendelet hatálya akkor terjed ki, ha törvény lehetővé teszi.
- /3/ *A Pásztó Városi Polgármesteri Hivatalnál közszerolgalati jogviszonyban állók jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira, támogatásaira, a velük szembeni munkáltatói jogkör gyakorlására ezen Egységes Közszerolgalati Szabályzatot a vonatkozó jogszabályokkal és egyéb rendelkezésekkel együttesen kell alkalmazni.*

II. Fejezet

PÁLYÁZATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

2.§

Általános rendelkezések

- /1/ *Közszerolgalati jogviszony büntetlen előéletű, cselekvőképes, eredményes közigazgatási versenyvizsgával (2009. december 1-től) és legalább középiskolai végzettséggel; ügykezelői feladatkörre legalább középszintű szakképesítéssel rendelkező magyar állampolgárral létesíthető és tartható fenn.*
- /2/ *Közszerolgalati jogviszony létesítéséhez szükséges adatokat a köztisztviselőnek eredeti okirattal, vagy közjegyző, illetve kibocsátó szerv által hitelesített másolattal kell igazolni.*
- /3/ *Nem létesíthető közszerolgalati jogviszony abban az esetben, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával irányítási, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.*
- /4/ *A Hivatalnál köztisztviselői kinevezés, vezetői megbízás csak pályázat útján adható. Pályázati eljárás lefolytatása nélkül is adható vezetői kinevezés, megbízás a Hivatalnál legalább egy éve alkalmazásban álló köztisztviselőnek. Eredménytelen*

pályázati eljárás esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója 30 napon belül újabb pályázatot ír ki.

A Hivatal üres álláshelyeire a munkáltatói jogkör gyakorlója pályázatot ír ki.

Az önkormányzat Képviselő- testülete legkésőbb a jegyző közszolgálati jogviszonyának megszűnését követő 30 napon belül köteles pályázatot kiírni a jegyzői állás betöltésére. Pályázati eljárás eredménytelensége esetén 30 napon belül újabb pályázatot kell kiírni. A Képviselő- testület –rangsorolás esetén annak figyelembevételével- legkésőbb a pályázat benyújtására előírt határidőt követő legközelebbi ülésen dönt.

/5/ A munkáltatói jogkör gyakorlója betöltött állásra is kiírhat pályázatot, feltéve, ha az a pályázat elbírálásának napján betölthető. Ebben az esetben az állást betöltő köztisztviselőt a pályázat kiírását megelőzően 8 nappal korábban a pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátó írásban tájékoztatja a pályázattalásról. Nem kell kiírni pályázatot a mindenkor hatályos rendelkezések esetében.

/6/ Jegyzői, illetve főjegyzői állás betöltésére kiírt pályázatról a Képviselő- testület –rangsorolás esetén annak figyelembevételével- legkésőbb a pályázat benyújtására előírt határidőt követő legközelebbi ülésen dönt.

/7/ A pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat a Szervezési Osztály látja el.

/8/ A pályázati felhívásnak tartalmazni kell:

- közigazgatási szerv megnevezését,
- betöltendő munkakör, vezetői megbízás vagy kinevezés esetén a vezetett szervezeti egység megnevezését,
- az ellátandó főbb feladatok ismertetését,
- a munkakör betöltéséhez, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt és egyéb szükséges valamennyi feltételt,
- az illetményre és az egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatást,
- a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, valamint elbírálásának határidejét,
- pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó általános tájékoztatást,
- az állás betöltésének időpontját,
- pályázathoz csatolandó iratok felsorolását.

A pályázati felhívást a szabályzat **1. számú mellékletében** szereplő formában és tartalommal kell előkészíteni.

/9/ *A munkáltató a közszolgálati jogviszony létesítését egészségi és pszichikai alkalmassághoz kötheti, amely csak abban az esetben írható elő a pályázati eljárásban való részvétel feltételeként, ha a közszolgálati jogviszony létesítése és a vezetői megbízás adása szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.*

Különösen indokolt lehet ilyen jellegű vizsgálat előírása a fokozott idegi, illetve egészségi megterheléssel járó munkakörökben, valamint a jelentős ügyfélforgalmat lebonyolító szervezeti egységeknél pl.: rendszeres helyszínelést, illetve területen történő munkavégzést igénylő munkakörök, ügyfélszolgálat stb.

- /10/ A pályázat benyújtására meghatározott idő a pályázati felhívásnak a pályázatot kiíró szerv által történő közzétételétől számított *10 napnál* nem lehet rövidebb.

3.§

Előkészítő bizottság

- /1/ A pályázatok előzetes értékelését 3 tagú előkészítő bizottság végzi. Az előkészítő bizottság tagjai:

- Jegyző,
- Szervezési *Osztály* vezetője,
- illetékes osztályvezető.

- /2/ Az előkészítő bizottság több, a pályázati kiírásnak megfelelő pályázat esetében az első három legjobb eredményt elért között rangsort állít fel. A pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója a pályázati határidő lejártát követő 30 napon belül dönt, rangsor felállítása esetén döntésénél figyelembe veszi a rangsorolást is.

4.§

Pályázat eredményéről tájékoztatás

- /1/ A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb a pályázat elbírálásától számított 8 napon belül a pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátó szerv írásban tájékoztatja.

- /2/ Az /1/ bekezdésben foglalt határidőn belül az eredménytelenül pályázóknak a pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátó szerv –a pályázatra vonatkozó döntést tartalmazó értesítéssel egyidejűleg- visszaküldi a teljes pályázati anyagukat.

5.§

Eskü

- /1/ *A közszolgálati jogviszonyba kinevezésről szóló okmány átadása előtt a köztisztviselő köteles a Ktv. 12.§- ában meghatározottak szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve munkatársai előtt szóban esküt tenni és az eskü szövegét aláírni.*

- /2/ *A Ktv. 11.§ (7) bekezdésében előírt tájékoztatást a kinevezési okmány átadásával egyidejűleg kell megtenni és a munkáltatói jogkör gyakorlója a tájékoztatást legkésőbb a kinevezéstől számított 30 napon belül írásban is köteles a köztisztviselő részére átadni.*

- /3/ *Az eskü szövegét a 2. számú melléklet tartalmazza.*

III. Fejezet

MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.§

/1/ *A Hivatal munkarendjét a mindenkor hatályos jogszabály határozza meg.*

7.§

/1/ *A köztisztviselő/ügykezelő mentesül a munkavégzési kötelezettség alól a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 107.§-ban meghatározott esetekben.*

8.§

/1/ A Hivatal köztisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

9.§

/1/ A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályi szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni. Az etikai kódexet a **3. számú melléklet** tartalmazza.

/2/ A Hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni. A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A köztisztviselő 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 köztisztviselő köteles az előírt munkahelyen időben, munkára képes állapotban megjelenni és *a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.* Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

/4/ Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott 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.

/5/ Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt (a Ktv. 21.§ (2) bekezdésében foglalt tevékenységeken kívül) a Hivatal köztisztviselői a jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a jegyzőnek kell bejelenteni.

- /6/ A munkából való távollét nyilvántartásáért a Hivatal osztályvezetői felelősek. Az illetményszámfejtés részére történő időszakos adatközlésért *-elnevezéstől függetlenül- a Pénzügyi feladatot is ellátó osztály (továbbiakban: Pénzügyi Osztály) vezetője a felelős.*
- /7/ A napközbeni munkahelyről munkaköri munkavégzés céljából való eltávozás idejét, célját, visszaérkezését -11.30-12.30 óra közötti időben *igénybe vehető* 30 perc ebédidő kivételével- az osztályokon vezetett távolléti nyilvántartásban kell vezetni. Az osztályvezető engedélyezi, ha ez a távollét összefüggően a két órát nem haladja meg a város területén. Egyéb esetben az engedélyező a munkáltató.
- /8/ A köztisztviselő munkaidőben csak a munkájával kapcsolatos ügy miatt hagyhatja el a Hivatalt az osztályvezető előzetes engedélyével. Erről az osztályokon távolmaradási füzetet kell vezetni.

10.§

Képernyő előtti munkavégzés

- /1/ *A munkáltató a munkafolyamatokat úgy szervezi meg, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg.*
- /2/ *Amennyiben a képernyő előtti munkavégzés /1/ bekezdés szerinti megszakítása a munkavégzés céljára tekintettel más életét, testi épségét, valamint egyes vagyontárgyak biztonságát veszélyezteti, vagy az adott technológia miatt nem lehetséges, a munkáltató úgy szervezi meg a munkahelyen a napi munkavégzést, hogy a munkavállalót érő képernyő előtti megterhelés csökkentése érdekében a képernyős munkavégzést rendszeres időszakonként - a munka jellegéhez igazodóan a veszélyhelyzet kizárásával - szünetekkel szakítsák meg, vagy más tevékenységgel cserélik fel. A munkavégzés megszakításának egyszeri időtartama ebben az esetben sem lehet kevesebb, mint tíz perc, és a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje nem haladhatja meg a napi munkaidő 75 %-át.*
- /3/ *A munkavállaló köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt; ezt követően 2 évente; amennyiben olyan látási panasz jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.*

11.§

Teljesítményértékelés

- /1/ *A köztisztviselő munkateljesítményét munkakörének és a közigazgatási szerv kiemelt céljainak figyelembevételével meghatározott teljesítménykövetelmények alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója évente mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli.*
- /2/ *A teljesítménykövetelmények alapját képező célokról a Képviselő- testület dönt.*

- /3/ *A munkáltatói jogkör gyakorlója legkésőbb a tárgyév végéig értékeli a köztisztviselő teljesítményét. A teljesítménykövetelmények megállapítását, az írásbeli értékelés átadását szóbeli megbeszéléshez kell kötni.*
- /4/ *A jegyző esetében a polgármester állapítja meg a teljesítménykövetelményeket, értékeli teljesítményüket, és az értékelésről tájékoztatja a Képviselő- testületet.*
- /5/ *Az ügykezelő tevékenységét legalább ötévenként értékelni kell. Az értékelés szempontjait a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.*
- /6/ *Az egyéni teljesítményértékelés eredményeként a munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselő illetményét a Ktv-ben meghatározott mértékig (+30%; -20%) eltérítheti. A pozitív eltérés abban az esetben lehetséges, ha a költségvetésben erre a fedezet rendelkezésre áll.*

12.§

Rendkívüli munkavégzés

- /1/ A Ktv. 39.§ /7/ bekezdése szerint „rendkívüli esetben a köztisztviselő a munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni.”
- a.) A köztisztviselőt a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.
 - b.) A köztisztviselőnek a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka ellenértékéért a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő illeti meg.
 - c.) A köztisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a köztisztviselő heti pihenőnapján, illetve munkaszüneti napon kerül sor, részére a b.) pont szerinti szabadidő jár.
 - d.) A rendkívüli munkavégzés időtartama évente legfeljebb 160 óra lehet. A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi 20 munkanap szabadidő átalány állapítható meg.
 - e.) A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetési idejének a szabadidőre járó arányos összege.
 - f.) Rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő átalányra a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő nem jogosult.

A rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni. Az ilyen munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét a következőkben állapítom meg:

A.) A rendkívüli munkavégzés elrendelése:

- Rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni.
- Rendkívüli munkavégzést elrendelni a Hivatal belső szervezeti egységei tekintetében az osztályvezetők javaslatára a jegyző jogosult.
- *Rendkívüli munkavégzés elrendelésekor figyelemmel kell lenni a „Munka Törvénykönyvéről” szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 127.§ (1)-(2), (6)-(7); 128.§ (1)-ban foglalt korlátozásokra.*

- Rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés ideje előtt legalább 2 munkanappal lehet. A fenti időtartamon belüli időben csak különösen indokolt esetben a jegyző rendelhet el rendkívüli munkavégzést.
- Rendkívüli munkavégzés elrendelésének tartalmazni kell:

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

B.) A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása:

- A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 2 példányban kell elkészíteni. A teljesítést a munkahelyi vezető leigazolja mind a köztisztviselő példányán, mind a munkáltatói példányon. A munkáltatói példányt a munkahelyi vezető -amennyiben a szabadidő kiadása sikeres volt- havonta összegyűjtve eljuttatja a Pénzügyi Osztály vezetőjének.
- A Pénzügyi Osztály:
 - a rendkívüli munkavégzést elrendelő lap alapján a rendkívüli munkavégzésért járó illetményt számfejt, majd a havi munkabérrel együtt a köztisztviselő számlájára utalja,
 - a rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot bizonylatként a tárgyévet követő 3 évig megőrzik.

13.§

Szabadság

/1/ A rendes szabadság kiadásának rendje:

a.)A munkáltató a köztisztviselő igényeinek megismerése után, a tárgyévben február végéig szabadságolási tervet készít a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőt tájékoztatja.

b.)A szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni, de a köztisztviselő ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit –kivéve, ha az eltérésre a köztisztviselő kérelmére került sor- meg kell téríteni.

c.)A köztisztviselőt évi 25 munkanap alapszabadság illeti meg. Alapszabadságán felül besorolásától függően a Ktv.41§ (2) bekezdése alapján pótszabadságra jogosult.

d.)A Ktv. 41.§ (5) bekezdése rendelkezik a vezetők, a (6) bekezdése a jegyző, főjegyző és az aljegyző pótszabadságáról. A polgármestert és az alpolgármestert külön törvényben szabályozott szabadság illeti meg (1994. évi LXIV. törvény).

e.)A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság *kettőötödét* –a munkaviszony első három hónapját kivéve- a tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb 15 nappal be kell jelentenie.

/2/ A köztisztviselő szabadságra a szabadságolási ütemtervben, valamint a munkáltató által meghatározott időben, a munkáltató előzetes engedélyével mehet. Egyéb ok

miatt a munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles a távolmaradást megelőzően legfeljebb 24 órán belül a munkáltatói jogkör gyakorlójának bejelenteni. A távolmaradás okát haladéktalanul igazolni kell. Ettől eltérően, amennyiben rendkívüli eset merülne fel, a távolmaradást a munkáltatónak azonnal a köztisztviselő (vagy hozzátartozó) köteles bejelenteni.

- /3/ *Az ügykezelők szabadságáról a Munka Törvénykönyve (1992. évi XXII. törvény) 131.§ rendelkezik.*
- /4/ *A szabadságot az e célra rendszeresített nyomtatványon kell igényelni és kiadni.*
- /5/ Fizetés nélküli szabadságot –indokolt kérelemre- a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.

IV. Fejezet

VAGYONNYILATKOZATOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

14.§

- /1/ *Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény (2007. évi CLII. törvény) rendelkezik a köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről.*
- /2/ *Az /1/ bekezdésben megnevezett törvény értelmében az a Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló személy, aki a 2007. évi CLII. törvény 3.§-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, köteles vagyonyilatkozatot tenni a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.*
- /3/ *A Hivatal valamennyi nyilatkozattételre köteles köztisztviselőjének vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen kezeli a Hivatalon belül a Szervezési Osztály.*

V. Fejezet

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

15.§

- /1/ Ha az adott köztisztviselői munkakörben alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladat-átadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyv”-et kell felvenni.
- /2/ A munkakör átadásánál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a szervezeti egység vezetője.
- /3/ A jegyzőkönyvnek (a kötelező tartalmi elemeken túl) tartalmaznia kell:
 - a folyamatban lévő ügyek iratait,
 - az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését,

- a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéséért, 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 megállapításait,
- minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

VI. Fejezet

AZ ELISMERÉSEK SZABÁLYAI

16.§

- /1/ A Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a Hivatal köztisztviselői elismerésben és jutalomban részesíthetők.
- /2/ Az elismerések a következők lehetnek:
- pénz- vagy tárgyjutalom (a továbbiakban: jutalom),
 - hazai vagy külföldi jutalomüdülés,
 - az Önkormányzat Képviselő- testülete által adományozott névre szóló emléktárgy,
 - az Önkormányzat Képviselő- testülete által alapított kitüntető cím, díj, oklevél.
- /3/ *A köztisztviselőt a közszolgálati feladat hosszabb időn át történő eredményes végzéséért jutalom illeti meg (ideértve a polgármestert, alpolgármester/eke/t is) a Ktv. hatálya alá tartozó vagy azok jogelőd szerveinél munkaviszonyban (e § alkalmazásában: köztisztviselői jogviszonyban) töltött idő figyelembevételével abban az évben, amelyben 20, 25, 30, 35 és 40 éves köztisztviselői jogviszonyát eléri, feltéve, hogy ezen idő legalább felében a Pásztó Városi Polgármesteri Hivatalban vagy jogelőd szerveinél dolgozott. (2005. január 1- től hatályos)*
- /4/ A köztisztviselői jutalom mértéke:
- a.) 20 év köztisztviselői jogviszony esetén két havi,
 - b.) 25 év köztisztviselői jogviszony esetén két és félhavi,
 - c.) 30, 35, 40 év köztisztviselői jogviszony esetén három havi illetményének megfelelő összeg.
- /5/ A /4/ bekezdésben szereplő jutalmak kifizetésének napja az a nap vagy az azt követő munkanap, amikor a köztisztviselő a /4/ bekezdés szerint meghatározott jogviszonyát betöltötte. *Amennyiben a köztisztviselő a korábbi szabályzat szerint 20, 25, 30, 35, 40 év köztisztviselői jogviszony elérése alapján már kapott jutalmat, az ismételten nem illeti meg.*

17.§

- /1/ Az elismerésekre és a jutalomra fordítható keret éves mértékét a Képviselő- testület a költségvetésben határozza meg.

18.§

- /1/ Az elismerések megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:
- jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés,
 - példamutató, konstruktív magatartás,
 - szervezeti egység eredményes megítélésével összefüggő kiemelkedő munkateljesítmény,
 - egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka,
 - fiatalok, új munkatársak (gyakornokok) beilleszkedését segítő eredményes tevékenység,
 - a szervezet szempontjából hasznos szakképesítés megszerzése,
 - az elismerés mielőbb kövesse az elismerni kívánt eredményt.

VII. Fejezet

A JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

19.§

- /1/ *A Ktv. 49/H §-ában kapott felhatalmazás alapján a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető, vagy részükre folyósítható visszatérítendő vagy vissza nem térítendő szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokkal, valamint a szociális és kegyeleti támogatásokkal kapcsolatos szabályokat –figyelemmel a Ktv. 49/J-49/M §-aira, valamint a 26/2003./XI.7./ önkormányzati rendeletre is- az alábbiak szerint állapítom meg:*

- /2/ **A köztisztviselők részére adható juttatások:**

a.) Lakhatási támogatás:

- lakásfelújítási (komfortfokozat emelési) költségekhez történő –vissza nem térítendő- pénzbeli hozzájárulás,
- lakásbővítési költségekhez történő –vissza nem térítendő- pénzbeli hozzájárulás,
- lakásfelújítási (komfortfokozat emelési) költségekhez kölcsön,
- lakásbővítési költségekhez kölcsön.

b.) Lakásépítési-vásárlási támogatások:

- egyösszegű -vissza nem térítendő- támogatás,
- lakás takarékpénztárnál kötött lakás előtakarékosági szerződés díjához történő –vissza nem térítendő- hozzájárulás
- kamatmentes kölcsön.

c.) Üdülési hozzájárulás

d.)Szociális támogatások:

- rendkívüli szociális segély,
- beiskolázási támogatás,
- temetési segély.

e.)Illetményelőleg

f.)Családalapítási támogatások:

- egyösszegű –vissza nem térítendő- gyermekszületési támogatás,
- gyermekszületés esetén nyújtott természetbeni támogatás.

/3/ **A köztisztviselők részére adható jóléti támogatások:**

a.)Nyugdíjpénztári támogatások:

- önkéntes kiegészítő nyugdíjbiztosítási tagdíjhoz történő –vissza nem térítendő- hozzájárulás,
- magánnyugdíj pénztári tagdíj kiegészítés.

b.)Kulturális támogatások:

- könyvvásárlási támogatás

c.)Egészségügyi juttatások:

- fogászati kezelések díjához történő –vissza nem térítendő- hozzájárulás,
- szemüveg (kontaktlencse) készítésének díjához történő –vissza nem térítendő- hozzájárulás.

d.)Képzési támogatások:

- ösztöndíj stb.

20.§

Lakáscélú juttatás

- /1/ Lakásfelújítási (komfortfokozat emelési) költségekhez, illetve lakásbővítési költségekhez történő – vissza nem térítendő – pénzbeli hozzájárulásra jogosult az a köztisztviselő, aki:
- nem szerződéses jogviszonyban van,
 - az egy főre jutó nettó jövedelme nem haladhatja meg a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 1,5-ét.
- /2/ A pénzbeli hozzájárulás mértéke a számlával igazolt költségek 10 %-a (maximum 50.000 Ft.).
- /3/ A hozzájárulások kifizetését a Pénzügyi Osztály a köztisztviselő által bemutatott számlák alapján teljesíti.

21.§

- /1/ A Hivatal a köztisztviselőinek tulajdonába (résztulajdonába) kerülő lakás vásárlását, építését, bővítését és korszerűsítését kamatmentes kölcsönrel támogathatja (*munkáltatói kölcsön*).

E szabályzat alkalmazásában lakásépítésnek minősül:

- a köztisztviselő tulajdonába kerülő lakás építése,
- a köztisztviselő tulajdonában lévő, általa lakott lakás felújítása, korszerűsítése, bővítése,
- a köztisztviselő tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiség lakássá történő átalakítása /ha a lakásszükségletét ezzel tudja megoldani/

E szabályzat alkalmazásában lakásvásárlásnak minősül:

- a lakás tulajdonjogának vagy tulajdoni hányadának megszerzése vásárlással, cserével, /ha a lakásszükséglete csak így oldható meg/
- vagyontöbblet megszüntetése érdekében történő tulajdonrész vásárlása.

/2/ Kamatmentes kölcsön támogatásban részesülhet a köztisztviselő:

- a.) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§ /4/ bekezdés *f.) pontja* szerint lakáscélú hitel esetén, ha azt a munkáltató pénzügyi útján, annak igazolása alapján a munkavállalójának olyan lakás építéséhez, vásárlásához, bővítéséhez, korszerűsítéséhez nyújtotta, amely lakás nem haladja meg a lakáscélú támogatásokról szóló 12/2001./I.31./ Korm. rendelet 3.§-ában meghatározott méltányolható lakásigény mértékét (aki a méltányolható lakásigénynél nagyobb lakást épít vagy vásárol, vagy maga, illetve házastársa, élettársa, együtt költöző családtagjai lakástulajdonnal, illetve bérlettel rendelkezik, az a lakáscélú támogatásban nem részesülhet).
- b.) A munkáltatói kölcsönrel vásárolt, épített, korszerűsített, bővített lakástulajdon megszerzésével saját lakáshelyzetét rendezi.
- c.) Hozzájárul ahhoz, hogy az ingatlanra a munkáltató javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre; *(Elidegenítési és terhelési tilalmat csak a tulajdonjog változással egyidőbeni szerződéssel lehet kikötni a Ptk. 114.§-a értelmében.)*
- d.) Vállalja, hogy a munkáltatónál fennálló közszolgálati jogviszonyát legalább a kölcsön visszafizetéséig fenntartja;
- e.) A rendelkezésére álló saját anyagi eszközeit az előző lakásának, ingatlanának értékesítéséből származó vételárat az építési költség kiegyenlítésére felhasználja;
- f.) Vállalja a munkáltatói kölcsön banki kezelésének költségeit, a tulajdonjog bejegyzéssel kapcsolatos költségeket, továbbá az egyéb felmerülő költségek terheit, kivéve:
 - a jelzálogjog és az elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetésének és törlésének díja, ami az önkormányzatot terheli.
- g.) Havonta előre meghatározott mértékben fizeti a kölcsönt.

- /3/ A Hivatalnál közszolgálati jogviszonyt létesítő köztisztviselő előző munkahelyén fennálló munkáltatói kölcsöntámogatás tartozása csak áthelyezés esetén vállalható át. Ennek feltétele, hogy az áthelyező munkáltató, a kikérőre adott válaszában – írásban – közölje erre vonatkozó igényét.

22.§

- /1/ Nem lehet munkáltatói kölcsöntámogatást nyújtani hétvégi ház és üdülő építéséhez, illetve átépítéséhez, lakás használatbavételi díj kifizetéséhez, telek vásárlásához, továbbá a lakást terhelő pénzügyi kölcsöntartozás csökkentésének visszafizetéséhez sem. Nem nyújtható továbbá támogatás ahhoz sem, hogy a köztisztviselő az állami vagy az önkormányzati tulajdonban álló, s általa bérelt lakást bentlakó bérlőként megvásárolja.
- /2/ Nem kaphat munkáltatói kölcsönt az a köztisztviselő, aki ellen fegyelmi vagy büntető eljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll a hatály fennállásáig, továbbá akinek közszolgálati jogviszonya megszüntetése folyamatban van.
- /3/ Lakásvásárláshoz, építéshez, bővítéshez nyújtott kölcsön összege a vételár, vagy az építési költség igazolt összegéig terjedhet, vásárlás, építés esetén 200.000 Ft-ot, bővítés, korszerűsítés esetén a 150.000 Ft-ot nem haladhatja meg. Az igazolt összeg megállapításánál figyelembe kell venni a lakástulajdon cseréje esetén a lakások értékkülönbségének, lakásépítés költségének a készpénzben megjelenő lakásépítési kedvezményrel, vissza nem térítendő önkormányzati támogatással csökkentett összegét, illetőleg az igénylő és együttműködő hozzátartozó által bérelt lakás bérleti szerződésének megszüntetéséért kapott pénzügyi térítés összegével csökkentett összegét, valamint az együttműködő személyek tulajdonát képező lakás vagy ingatlan elidegenítéséből származó bevétellel csökkentett összegét.
- /4/ A /3/ bekezdésben meghatározott kölcsön mértékének megállapításánál figyelembe kell venni:
- a támogatást igénylő köztisztviselő megtakarítását,
 - az egyéb kölcsönök, törlesztési támogatás mértékét.

23.§

- /1/ A munkáltatói kölcsön lakásépítés esetén legkésőbb a használatbavételi engedély kiadását, lakásvásárlás esetén az adás-vételi szerződés teljesítését (a vételár teljes kifizetése) lakáskorszerűsítés esetén az üzembehelyezéshez szükséges hatósági engedély kiadását megelőzően adható.
- /2/ A munkáltatói kölcsön visszafizetésének időtartama:
- lakásépítés, vásárlás esetén legfeljebb 10 év,
 - korszerűsítés esetén legfeljebb 7 év.

24.§

- /1/ A köztisztviselő a kölcsöntámogatás iránti igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon a szervezeti egység vezetője és az érdekképviselői tagsággal

rendelkező köztisztviselő esetében a helyi érdekképviseleti vezető véleményével ellátva terjesztheti elő a Szervezési Osztályra. A kölcsöntámogatás iránti kérelmet a Szabályzat **4. számú mellékletében** foglalt formanyomtatványon kell benyújtani.

- /2/ A kérelemnek tartalmaznia kell:
- a köztisztviselő személyi adatait, jelenlegi lakáskörülményeit,
 - az építeni, vásárolni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt lakás részletes adatait, a lakásba költöző személyek számát,
 - a köztisztviselő vagyoni helyzetére, jövedelmi viszonyaira vonatkozó ismertetést,
- /3/ A kérelemhez csatolni kell:
- az építés, bővítés, korszerűsítés esetén 90 napnál nem régebbi tulajdoni lap másolatot és műszaki dokumentációt, költségvetést és építési engedélyt, továbbá az egyéb hatósági engedélyeket;
 - vásárlás esetén a vételár hitelt érdemlő, dokumentálható megállapításához szükséges iratokat, ügyvéd vagy közjegyző által ellenjegyzett szerződést, vagy előszerződést, előlegről-foglalóról szóló megállapodást, tulajdoni lap másolatot *vagy tulajdonjogot igazoló határozat másolatát.*
- /4/ Az igénylő a kölcsönkérelemben és mellékleteiben az általa közölt adatok valóságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságát érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.

25.§

- /1/ A kérelmek döntésre történő előkészítése a Szervezési Osztály feladata.
- /2/ A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek:
- az önálló lakással nem rendelkező köztisztviselők,
 - a saját háztartásukban kettő vagy több gyermek ellátásáról gondoskodó nagycsaládosok,
 - gyermeküket egyedül nevelő szülők,
 - fiatal házaspárok.
- /3/ A Szervezési Osztály javaslata alapján a kölcsöntámogatásról a hivatali szervezet vezetője dönt.
- /4/ A munkáltatói döntést követően – alapján - a köztisztviselők munkáltatói kölcsönszerződését és kiegészítő szerződést – *amely a szabályzat 5, 6. sz. mellékletét képezi* – a munkáltató köti meg.

26.§

- /1/ A munkáltatói kölcsönt vissza kell vonni attól a köztisztviselőtől, aki annak felhasználását a pénzügykezethez történő átutalástól számított 6 hónapon belül nem kezdte meg. E rendelkezéstől egyedi mérlegelés alapján csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni.

- /2/ A még vissza nem fizetett kölcsön egyösszegű visszafizetése válik esedékessé, ha:
- a köztisztviselő a kölcsönkérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely lényeges körülményt, tényt elhallgatott, s ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,
 - a köztisztviselő havi törlesztés fizetési kötelezettségének írásbeli felhívás ellenére – neki felróható okból – nem tesz eleget,
 - a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel szűnik meg.
- /3/ Az illetékes pénzügyintézet a visszafizetésről szóló intézkedésről írásban értesítést kap. A kölcsön késedelmes megfizetése esetén az adóst a hátralék után a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 301.§ /1/ bekezdése szerinti kamatfizetési kötelezettség terheli.
- /4/ A szerződészegés esetén a munkáltató polgári peres eljárást *kezdeményezhet*.
- /5/ Nem követelhető vissza egy összegben a kölcsön, ha a munkáltató megállapítja, hogy a köztisztviselő fizetési kötelezettségének neki fel nem róható nyomós okból nem tett eleget, illetve a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya nyugállományba kerülése miatt szűnt meg.

27.§

- /1/ Az elidegenítési tilalom fennállása alatt a lakást csak a munkáltató írásbeli hozzájárulásával lehet elidegeníteni. Az elidegenítési engedély akkor adható meg, ha – a támogatásban részesített személy a lakás elidegenítésével egyidejűleg vállalja a még fennálló kölcsöntartozása egyösszegű visszafizetését, a támogatásban részesített köztisztviselő a kölcsönrel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, illetőleg adásvételi szerződéssel vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom a másik lakásra átjegyezhető. Az átterhelt kölcsön összege nem lehet több, mint amennyit a dolgozó az újabb lakás szerzéséhez munkáltatói támogatásként kaphatna. Az ezt meghaladó részt a dolgozó köteles egy összegben megfizetni.
- /2/ Házassági vagyonszövetség megszüntetése során a munkáltatói kölcsöntartozás megtérítését – hozzájárulás alapján – a lakásban maradó kölcsöntámogatásban nem részesült, a hivatalnál köztisztviselői jogviszonyban nem álló házastársa átvállalhatja.
- /3/ A kölcsönben részesített köztisztviselő halála esetén a lakásban maradó volt házastárs a kieső kölcsönt változatlan feltételekkel fizetheti vissza, feltéve, hogy a köztisztviselő halálakor állandó jelleggel vele együtt lakott. Egyéb esetekben a kölcsön egy összegben esedékessé válik.
- /4/ Munkáltatói kölcsöntámogatásban részesített köztisztviselő más közigazgatási szervhez történő áthelyezéskor a munkáltató abban az esetben kezdeményezi az átvevő közigazgatási szervnél a támogatás egy összegben történő megtérítését, ha a köztisztviselő nem vállalja azt.
A kikérőre adott válaszban az eljáró köteles az erre vonatkozó igényt az áthelyezéskor feltételként minden esetben közölni.

28.§

- /1/ A munkáltató a köztisztviselők lakásépítése, vásárlása, bővítése, korszerűsítése elősegítésének érdekében munkáltatói lakáscélú támogatási alapot képez. Az alap képzésére a következő forrásokból származó pénzeszközök használhatók fel:
- a Hivatal éves költségvetésében e célra jóváhagyott összeg,
 - a köztisztviselők részére korábban folyósított kölcsönök és azok esetleges kamatainak visszafizetéséből származó összegek,
 - a támogatásban részesült köztisztviselő új munkáltatója által megtérített támogatás.
- /2/ A lakáscélú támogatási alap kezelésével kapcsolatos feladatokat a Szervezési Osztály és a Városgazdálkodási Osztály látja el.

29.§

Üdülési hozzájárulás

- /1/ *Az üdülési hozzájárulás pénzben vagy a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott névre szóló üdülési csekkben biztosítható.*
- /2/ Az üdülési hozzájárulás mértéke naptári évenként az illetményalap 75-100%-áig, üdülési csekk esetén adómentes juttatás mértékéig terjedhet. Az üdülési hozzájárulás naptári évre szól.
- /3/ Üdülési hozzájárulásra- tartósan távollévők (tartósan távollévőnek minősül: szülési szabadság, GYED, GYES és a táppénzes időszak 30 napot meghaladó része, valamint az egyéni kérelem alapján engedélyezett fizetés nélküli szabadság) kivételével- minden főfoglalkozású köztisztviselő jogosult.
- /4/ Akinek a jogviszonya évközben jött létre, illetve szűnt meg, *időarányos* mértékű hozzájárulást *kaphat*.
- /5/ Ha a közszolgálati jogviszony évközben megszűnik, a köztisztviselő a részére kiadott üdülési hozzájárulást köteles az év hátralévő hányadának megfelelő összegben visszafizetni. Ettől eltekintetni csak akkor lehet, ha a köztisztviselő végkielégítésre jogosult, továbbá ha a közszolgálati jogviszony a köztisztviselő nyugdíjazása vagy halála miatt szűnik meg.
- /6/ 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.

30.§

Szociális támogatások

- /1/ *A szociális és a kegyeleti támogatás céljára a közigazgatási szerv költségvetésében fedezetet kell biztosítani (szociális keret), amely más célra nem használható fel és nem csoportosítható át.*

/2/ A köztisztviselő, ha olyan rendkívüli élethelyzetbe kerül, amikor megélhetése veszélyeztetetté válik, rendkívüli szociális támogatásban részesíthető.

/3/ A köztisztviselő alap-, közép- és felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanuló gyermeke(i) után a köztisztviselő kérelmére beiskolázási támogatásban részesíthető.

A támogatás mértéke évente és gyermekenként 5000 Ft.

/4/ a.) *Az elhunyt köztisztviselőt a hivatali szerv vezetője a közszolgálat halottjává nyilváníthatja, ha a közszolgálati jogviszonyát nem bírói ítélet alapján vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.*

b.) *A közszolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit részben vagy egészben átvállalhatja.*

c.) *Az elhunyt köztisztviselővel közös háztartásban élt hozzátartozó/k –amennyiben a köztisztviselőt nem nyilvánították a közszolgálat halottjává vagy a temetési költségeket részben vagy egészben nem vállalták át- temetési segélyben részesíthetők. Hozzá tartozónak minősülnek a Ktv. 72. § (5) bekezdésében felsorolt személyek.*

/5/ a.) *Temetési segély adható a köztisztviselőnek az 1992 .évi XXIII. törvény 72. § (5) bekezdésében felsorolt hozzátartozója halála esetén.*

b.) A temetési segély kérelemre folyósítható, melyről a jegyző dönt.

c.) A segély összege elhunyt hozzátartozóként 10.000 Ft.

31.§

Illetményelőleg

/1/ A köztisztviselők – ideértve a polgármestert és alpolgármester(ek)e)t is – átmeneti anyagi gondjaik enyhítése érdekében illetményelőlegben részesíthetők. Az illetményelőleg mértékének felső határa a köztisztviselő havi besorolási illetményének a havi személyi jövedelemadó-előleggel, az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel, illetve magánnyugdíjpénzári tagdíjjal csökkentett összeg háromszorosa, *de* legfeljebb a mindenkor hatályos törvényben meghatározott mérték lehet.

/2/ A köztisztviselő és a polgármester /alpolgármester/ek/ által felvett illetményelőleget a köztisztviselő és a polgármester saját illetményéből legfeljebb 6 havi egyenlő részletben a kifizető levonja, de az illetményelőleget tárgyévben belül legkésőbb november 30-ig az illetményből való levonás útján vissza kell fizetni. A kifizetett illetményelőleg mentes a személyi jövedelemadó alól és kamatmentes.

/3/ A kérelem elbírálásánál előnyben részesülnek:

- a 30 napon túli betegállományban lévők,
- a jelentősebb családi esemény érintettjei,
- az alacsony jövedelműek,

- a tanulmányi szerződéssel továbbtanulók, képzési költségeikhez.

32.§

- /1/ Határozott idejű kinevezés esetén a köztisztviselő a *kinevezésben* meghatározott időnek megfelelő illetményelőlegben részesíthető.
- /2/ A köztisztviselő illetményelőleget a Szabályzat **7. számú melléklete** szerinti nyomtatványon az abban megjelölt kötelezettség vállalásával igényelhet.
- /3/ Az illetményelőleg iránti kérelmeket a Szervezési Osztály vezetőjéhez kell benyújtani.
- /4/ Az illetményelőleg iránti kérelmekről a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult döntést hozni.
- /5/ A polgármester illetményelőleg iránti kérelmét a *munkáltatói jogot gyakorló bizottság* bírálja el.
- /6/ Nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak /pl. GYES, GYED, fizetés nélküli szabadság, és aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll/.
- /7/ A szabályosan kitöltött és engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Pénzügyi Osztály feladata.
- /8/ Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

33.§

Családalapítási támogatás

- /1/ A köztisztviselőt gyermekének megszületésekor – kérelmére – egyösszegű támogatás illeti meg. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát.
- /2/ A támogatás összege gyermekenként a köztisztviselői illetményalap 100 %-a. A támogatás természetben is adható.

Családalapítási támogatással kapcsolatos feladatokat a Szervezési Osztály látja el.

34.§

Nyugdíjbiztosítási tagdíjhoz történő hozzájárulás

- /1/ A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők önkéntes kiegészítő nyugdíjbiztosítási tagdíjhoz történő – vissza nem térítendő – hozzájárulásban/ magánnyugdíjpénztári tagdíj kiegészítésben részesülhetnek.

- /2/ A hozzájárulás/kiegészítés megállapítására a köztisztviselők az alábbiak szerint jogosultak:
- 18 – 40 év *életkor között havi* 2.000 Ft
 - 40 év *életkor felett havi* 4.000 Ft
- /3/ A hozzájárulás/kiegészítés megállapítására a munkáltató jogosult.
- /4/ A hozzájárulás/kiegészítés megállapításának előkészítésével, átutalásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Osztály és a Szervezési Osztály látja el.

35.§

Könyvvásárlási támogatás

- /1/ A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők évente egy alkalommal –vissza nem térítendő- könyvvásárlási támogatásban részesülhetnek.
- /2/ A támogatás éves összege a tárgyévi köztisztviselői illetményalap 30%-a.
- /3/ A támogatás kifizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Osztály látja el.

36.§

Fogászati kezelések díjához történő hozzájárulás

- /1/ A köztisztviselő a fogászati kezelések díjához történő –vissza nem térítendő- hozzájárulásban részesülhet.
- /2/ A pénzbeli hozzájárulás mértéke a mindenkori illetményalap 50%-a. A fogászati kezelések díjához való hozzájáruláshoz a köztisztviselőnek négyévente egy alkalommal van lehetősége.
- /3/ A hozzájárulások kifizetésének alapjául szolgáló számlákat a köztisztviselő a kezelést követő 8 napon belül köteles bemutatni a Szervezési Osztályon.
- /4/ A hozzájárulások kifizetésével összefüggő feladatokat a Pénzügyi Osztály látja el.

37.§

Szemüveg (kontaktlencse) készítésének díjához történő hozzájárulás

- /1/ A képernyő előtt munkát végzők részére monitor kímélő szemüveg (kontaktlencse) viselése indokolt, amit első alkalommal a munkáltató biztosít. Ezt követően a köztisztviselő két évente egyszer jogosult az illetményalap 30%-ának megfelelő szemüveg (kontaktlencse) hozzájárulásra.
- /2/ A szemüveg hozzájárulás kifizetésének feltétele, hogy az igénylő két évente egyszer látásvizsgálaton és emellett vagy ehelyett szemészeti szakorvosi vizsgálaton vegyen részt.

- /3/ A hozzájárulások kifizetésének alapjául szolgáló számlákat a köztisztviselő a szemüveg (kontaktlencse) elkészülését követő 8 napon belül köteles bemutatni a Szervezési Osztályon.
- /4/ A hozzájárulások kifizetésével összefüggő feladatokat a Pénzügyi Osztály látja el.

38.§

Étkezési utalvány

- /1/ A Ktv. 49/F § (1) bekezdése szerint a köztisztviselő étkezési utalványra jogosult.
- /2/ A Hivatal az étkezési hozzájárulást étkezési utalvány és természetben nyújtott étkezés formájában tárgyhóra előre biztosítja a munkavégzési kötelezettséget teljesítő munkavállaló részére kérésének megfelelően.
- /3/ Az étkezési utalvány és a természetben nyújtott étkezés havi értéke a személyi jövedelemadóról szóló törvény 1. számú melléklete szerint ilyen célra adható adómentes juttatás legnagyobb mértéke.
- /4/ Amennyiben a jogviszony nem teljes hónapban áll fenn, akkor időarányos juttatás jár a következők szerint:
- ha a foglalkoztatás nem éri el a fél hónapot, akkor a teljes mérték fele jár,
 - ha a foglalkoztatás meghaladja a fél hónapot, akkor a teljes mérték jár.
- /5/ A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a felvett étkezési hozzájárulás időarányos részét vissza kell téríteni, kivéve ha a köztisztviselő végkielégítésre jogosult, továbbá, ha a közszolgálati jogviszony a köztisztviselő nyugdíjazása vagy halála miatt szűnik meg.
- /6/ Nem jár étkezési hozzájárulás fizetés nélküli szabadság vagy betegállomány esetén, amennyiben ezek időtartama a 30 napot meghaladja.

39.§

Tanulmányi költségekhez hozzájárulás

- /1/ Tanulmányi költségek támogatása szóban vagy írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.
- /2/ A támogatás mértékét egyedi elbírálás alapján, a költségvetésben e célra elfogadott kereten belül a munkáltató határozza meg, amelyről a munkáltató és a munkavállaló megállapodást köt.

40.§

Jubileumi jutalom

- /1/ *A Ktv. 49/E § és a Ktv. 67.§ (1) bekezdése értelmében a köztisztviselő és az ügykezelő 25,30,35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes. A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait a Ktv. 49/E §. részletesen tartalmazza.*

41.§

Munkába járás utazási költségeinek megtérítése

- /1/ A munkavállaló utazási költségeinek térítésére az erre vonatkozó mindenkori jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

42.§

Utazási utalvány

- /1/ *A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007./IV.25./ Korm. rendelet alapján biztosított „Utazási utalványt” évente 12 alkalommal meghatározott kedvezményű menettéri utazásra jogosítja fel a Polgármesteri Hivatalban közszolgálati, közalkalmazotti, ügykezelői jogviszony keretében, valamint a fizikai alkalmazottként foglalkoztatott dolgozókat.*
- /2/ *A jogosultság igénybeviteléhez a munkahely útján igényelhető utalvány alapján lehet megszerezni, ha a jogosult legalább egy éves - bármely munkáltatónál eltöltött – munkaviszonnyal rendelkezik. Az igényjogosultság alapjául szolgáló munkaviszony számításához a részdíőket össze kell adni.*
- /3/ *Az „Utazási utalványt” a munkáltató minden év március 31-ig a jogosultak rendelkezésére bocsátja.*

43.§

A nyugállományú köztisztviselők támogatása

- /1/ A nyugállományú köztisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető.
- /2/ A szociális keret terhére nyújtható pénzbeli és természetbeni támogatások:
- eseti szociális segély,
 - kedvezményes étkeztetés,
 - temetési segély.
- /3/ A szociális támogatás odaítélése történhet kérelemre vagy javaslatra. Javaslatot tehet a nyugállományú köztisztviselő életkörülményeit ismerő:
- vezető vagy köztisztviselő,

- nyugállományú köztisztviselő, más nyugállományú köztisztviselő tekintetében.

/4/ A jegyző évente a Szervezési Osztállyal együttműködve felméri a nyugdíjas köztisztviselők szociális helyzetét.

VIII. Fejezet

RUHÁZATI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS JUTTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

44.§

- /1/ *A Ktv. 49/G. (1) bekezdése és 67.§ (1) bekezdése szerint: a köztisztviselő és az ügykezelő naptári évenként az illetményalap 200%-ának megfelelő ruházati költségtérítésre jogosult.*
- /2/ A közszolgálati jogviszony hat hónapot meghaladó szünetelése esetén, vagy ha a közszolgálati jogviszony év közben keletkezik, illetve szűnik meg, a ruházati költségtérítés időarányos része jár.
- /3/ A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a felvett ruházati költségtérítés időarányos részét vissza kell téríteni, kivéve ha a köztisztviselő végkielégítésre jogosult, továbbá ha a közszolgálati jogviszony a köztisztviselő nyugdíjazása vagy halála miatt szűnik meg.
- /4/ A ruházati költségtérítés kifizetésének időpontját minden évben a vonatkozó rendeletek, illetve a költségvetési kondíciók függvényében a jegyző külön utasításban állapítja meg.

IX. Fejezet

A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

45.§

- /1/ Amennyiben a köztisztviselő munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti. A helyettesítési díj a köztisztviselőt a helyettesítés első napjától illeti meg.
- /2/ A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.
- /3/ Nem illeti meg a köztisztviselőt a 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 a helyettesítési díj a köztisztviselőt, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.

- /4/ A helyettesítési díj *mértéke* a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50%-ának megfelelően *állapítható* meg.

X. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

46.§

- /1/ *A Szabályzat 2009. január hó 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 7053/2003. számon iktatott 1/2003. számú intézkedés az Egységes Közszolgálati Szabályzatról és módosításáról hatályát veszti.*

A Szabályzatban megnevezett juttatások és támogatások, járandóságok akkor adhatók, amennyiben az önkormányzat mindenkor éves költségvetése a fedezetet biztosítja.

- /2/ A hatálybalépés előtt benyújtott és a Szabályzat rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálására a Szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, ha az kedvezőbb a köztisztviselőre nézve.
- /3/ A Szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket a Szabályzat nem érinti.
- /4/ A Szabályzatban foglaltakról a Hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell, a Szabályzat szervezeti egységek közötti köröztetése útján.
- /5/ A /4/ bekezdésben meghatározott tájékoztatással a Szervezési Osztály vezetőjét bízom meg.

Pásztó, 2009. január hó 5. nap

Dr. Tasi Borbála
Címzetes főjegyző

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS (MINTA)

/NYOMTATOTT BETŰKKEL KELL KITÖLTENI/

- I. A pályázati felhívást kiíró adatai:
- Neve:.....
 - Címe:.....
- II. A pályázati felhívás kiírását kötelezővé tevő jogszabály megjelölése:
.....
- III. A meghirdetett állás adatai:
- Közigazgatási szerv neve:
 - Címe:
 - Betöltendő feladatkör/ munkakör megnevezése:
 - Ellátandó feladatok főbb jellemzői:
 - Vezetői állás esetén a vezetői szint és a vezetett szervezeti egység megjelölése:
.....
 - Az állás betöltésének időpontja:
- IV. Az állás betöltésének feltételi:
- A pályázónak meg kell felelnie a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (továbbiakban: Ktv.) szereplő általános alkalmazási feltételeknek (Ktv. 7.§ /1/ és /8/ bekezdés) és azokat igazolnia kell.
 - Az általános előírásokon túlmenően alkalmazási feltételek:
 - Fontos és bizalmas munkakör esetén a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény alapján biztonsági ellenőrzés.
 - A munkakörhöz kapcsolódó egészségügyi alkalmassági követelmények:
.....
 - Az egészségügyi alkalmassági követelményeknek való megfelelés vizsgálatának módja:
 - A munkakörhöz kapcsolódó pszichikai alkalmassági követelmények:
.....
 - A pszichikai alkalmassági követelményeknek való megfelelés vizsgálatának módja:
 - Iskolai végzettség szintje:
 - Szakképesítés(ek):
 - Szakmai gyakorlat:
 - Közigazgatási gyakorlat:
 - Közigazgatási szakvizsga:
 - Idegennyelv ismeret (a nyelv és a vizsga szintjének megnevezésével):
.....
 - A munkáltatói jogkör gyakorlója által kikötött további feltételek az állás betöltésekor létesített közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben:
 - Próbaidő kikötése és időtartama:

- A közszolgálati jogviszony időtartama (határozott időtartam esetén annak megjelölése):
- Teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatás (részmunkaidő megjelölésével):.....
- Munkaidő-beosztás:
- Egyéb:

V. Illetmény és egyéb juttatások:

- Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

VI. A pályázat tartalmára vonatkozó előírások:

A benyújtott pályázatnak tartalmaznia kell:

- pályázati kérelmet,
- önéletrajzot,
- erkölcsi bizonyítványt,
- eredeti bizonyítványokat, okleveleket, vagy ezek közjegyző vagy a kiállító szerv által hitelesített másolatát.

A pályázat kiírója által meghatározott egyéb iratok:
.....

VII. A pályázat benyújtásának módjára és határidejére vonatkozó előírások:

1. A pályázatot postai úton lehet benyújtani a következő címre:
.....
2. A pályázat benyújtásának határideje:

VIII. A pályázat elbírálásának módjára és határidejére vonatkozó tájékoztatás:

1. A pályázat elbírálásának módja:
2. A pályázat elbírálásának határideje:,
illetve

IX. A pályázattal kapcsolatos további felvilágosításra vonatkozó tájékoztatás

A pályázattal kapcsolatban további információt nyújt:

Név:
 Címe:
 Telefon:
 Fax:
 E-mail:

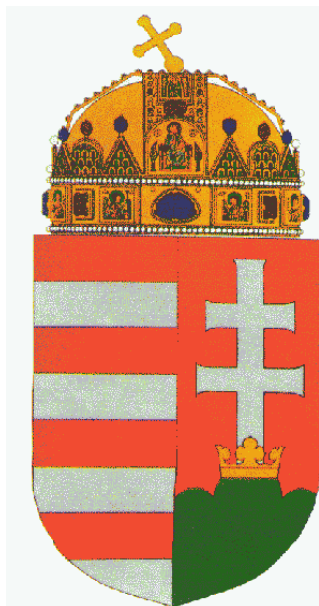
X. Üres álláshelyre kiírt pályázat esetén az üres álláshely KSZK azonosító száma:

.....

Kelt: Pécs, év. hó nap

.....
a pályázat kiírójának aláírása

ESKÜ SZÖVEGE (MINTA)



"Én esküszöm, hogy hazámhoz, a Magyar Köztársasághoz és annak népéhez hű leszek. Országunk Alkotmányát, alkotmányos jogszabályait megtartom. Az állam- és szolgálati titkot megőrzöm. Hivatali kötelességeimet részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudásom szerint, nemzetem (és önkormányzat) érdekeinek szolgálatával teljesítem. Hivatalomban és azon kívül példamutatóan viselkedem, s minden igyekezettel azon leszek, hogy a Magyar

Köztársaság fejlődését, szellemi és anyagi javainak gyarapodását előmozdítsam."

(Az eskütevő meggyőződése szerint:)

"Isten engem úgy segítjen!"

Pásztó, év hónapnap

Ph.

.....
köztisztviselő

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Etikai kódex

Az Etikai Kódex összefoglalja és rendszerezi a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőitől elvárt magatartási, viselkedési normákat, mind szervezeten belül, mind külső kapcsolataikban. Az etikai elvek normaként, kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak a hivatalban. Ennél fontosabb az, hogy iránymutatást adnak a köztisztviselőknek saját erkölcsi döntéseikhez, amelyeket nap mint nap meg kell hozniuk feladatuk ellátásakor, hatáskörük gyakorlásakor, feletteseik utasításainak végrehajtásakor.

Pásztó Város Polgármesteri Hivatala vezetői és köztisztviselői a közszolgálathoz fűződő közbizalom erősítése, a közigazgatás és ezen belül a pásztói hivatali ügyintézés színvonalának emelése, a hivatalon belüli munkatársi kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása érdekében közös megállapodással elhatározták, hogy az alábbi etikai szabályokat a jövőben magukra nézve kötelezőnek ismerik el és törekszenek ezek minden körülmények között történő betartására.

1. AZ ALKOTMÁNYHŰSÉG

A közszolgálat feladata a köz érdekében való eljárás úgy, ahogyan azt az Alkotmány és az alkotmányos jogszabályok, mint a közakarat kifejezői előírják. A köztisztviselő hűsége a Magyar Köztársasághoz az Alkotmányban szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettségén keresztül nyilvánul meg. Ezen elkötelezettségét a köztisztviselő esküvel erősíti meg.

- A köztisztviselő a **Ktv. 12.§ (1) bekezdésében** meghatározott eskühez hűen lekiismeretesen lássa el feladatait.

2. A POLITIKAI SEMLEGESSÉG

A köztisztviselőnek következetesen kifejezésre kell juttatnia a közigazgatás politikai semlegességét. Közszolgálati feladatainak ellátásán kívüli politikai vagy egyéb tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a közszolgálati funkciók és feladatok pártatlan ellátásába vetett bizalmat.

- A **Ktv. 21.§ (1) bekezdés és 21.§ (6) bekezdés b) pontját** szem előtt tartva a köztisztviselő politikai párt, szervezet vagy mozgalom tagja nem lehet sem munkahelyén, sem lakóhelyén e szervek érdekében agitációt, szervezést nem folytathat.

3. A SZOLGÁLAT

A köztisztviselő közvetlenül a szervezeti egysége vezetőjének tartozik felelősséggel. Köteles előjárója utasításait követni, kivéve ha törvény másképp rendelkezik. Pártatlanul és tárgyilagosan kell támogatnia az Önkormányzatot – bármilyen politikai színezetű legyen az – a szervezeti politika megfogalmazásában, a döntések végrehajtásában, valamint a hivatal

felelősségi körébe tartozó közügyek intézésében. Őszinte és elfogulatlan tanácsokat kell adnia, nem kényszerűségből vagy szívességből, továbbá a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényesen hozzáférhető információt biztosítania kell a hivatali vezetés számára.

A köztisztviselőnek biztosítania kell a felelőssége alá tartozó közpénzek és vagyon törvényes, célszerű és eredményes felhasználását.

- A köztisztviselő felelős hivatali cselekményeinek törvényszerűségéért. Köteles előjárója utasításait követni, ha a törvény másképpen nem rendelkezik; a felelősség ilyen esetben azt terheli, aki a szolgálati utasítást kiadta. Köteles erre az utasítást adó vezető figyelmét szóban, szükség szerint jogszabályi rendelkezések alkalmazásával írásban felhívni. Nem szabad olyan szolgálati utasítást követni, amelynek végrehajtása felismerhetően bűncselekmény, vagy szabálysértés lenne.
- A köztisztviselő a **Ktv. 38.§ (1) bekezdésének** megfelelően lelkiismeretesen és pontosan a törvény keretei között teljesítse teendőit.
- A köztisztviselő adja meg felettesének a kellő tiszteletet, tárgyyszerűen tájékoztassa mindazokról a tényekről és körülményekről, amelyek közvetlen munkakörével kapcsolatosak. Esetleges szakmai nézeteltéréseikbe harmadik személyt ne avasson be.

4. A PÁRTATLANSÁG

A köztisztviselő magatartása legyen őszinte, tisztességes és becsületes, eljárása elfogulatlan és pártatlan. Nem lehet részrehajló és nem alkalmazhat hátrányos megkülönböztetést sem egyes személyekkel, sem valamely csoporttal szemben. Nem kérhet és nem fogadhat el – sem közvetve, sem közvetlenül – olyan ajándékot, juttatást vagy egyéb előnyt, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja ítélőképességét, feladatai tisztességes ellátását vagy döntéseit.

- A **Ktv. 37. § (1) bekezdése** értelmében a köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.
- A köztisztviselő mind hivatali eljárása során, mind magánéletében legyen figyelemmel arra, hogy személyén keresztül ítélik meg az általa képviselt hatóságot. Különösen az ügyfelekkel való bánásmód, illetve a viselkedés általános szabályainak betartása terén kell bizonyítania a közbizalomra való méltóságot. Ennek során a köztisztviselő különösen:
 - köteles a törvényesség szigorú megtartásával, elfogulatlanul, részrehajlás nélkül, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállásra, társadalmi helyzetre tekintet nélkül, az eljárásra ésszerűen szükséges időt fordítva tevékenykedni;
 - higgadtan, kulturáltan, humánusan kell az ügyfelekkel viselkednie, figyelmeztetve őket jogaikra és kötelességeikre;
 - az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvása mellett érvényesítenie kell a közigazgatás méltóságát, tekintélyét is;
 - tartózkodnia kell a felelőtlen ígéretektől, valamint az indulatoknak, előítéleteknek, érzelmeknek, rokonszenv- és ellenszenvnyilvánításoknak még a látszatától is;
 - éreznie és érzékeltetnie kell, hogy a törvényességet érvényre juttató, tárgyilagos, humánus, befolyásolhatatlan, problémamegoldó közigazgatás nevében jár el;

- megbízhatóságát az adott szó hitele, illetve az időbeli pontosság is jelezze.
- **Btk. 225.§** Az a hivatalos személy, aki azért, hogy jogtalan hátrányt okozzon vagy jogtalan előnyt szerezzen, hivatali kötelességét megszegi, hatáskörét túllépi, vagy hivatali helyzetével egyébként visszaél, büntetett követ el.

5. AZ ÖSSZEEGYEZTETHETŐSÉG

A köztisztviselő nem végezhet olyan üzleti tevékenységet, nem vállalhat olyan beosztást vagy funkciót és nem rendelkezhet olyan pénzügyi, kereskedelmi vagy egyéb érdekeltséggel, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával.

A köztisztviselő nem élhet vissza hivatali beosztásával, az annak eredményeként befolyása alá került közpénzekkel, vagyonnal és szolgáltatásokkal továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak tudomására és nem használhatja fel azokat saját vagy mások egyéni érdekei előmozdítására – még hivatali beosztásából való távozása után sem.

A köztisztviselő köteles haladéktalanul jelenteni, ha feladata és magánérdeke között összeférhetlenséget észlel vagy vélelmez, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül és ez esetben köteles eleget tenni az annak kiküszöbölésére szolgáló intézkedéseknek.

- A köztisztviselő ügyeljen közéleti, gazdasági és személyi függetlenségére, senkinek ne legyen lekötözöttje.
- Köztisztviselő, vagy hozzátartozója nem fogadhat el ajándékot a vele, vagy hatóságával hivatalos kapcsolatban álló személytől (vagy szervezettől). Ez a tilalom az anyagi értékű különféle előnyök elfogadására is vonatkozik. Nem vonatkozik azonban a társadalmilag elfogadott, közmegejtélés szerinti szerény megemlékezésekre (pl. névnapi virág). Vissza kell utasítania minden olyan kérést is, amelynek célja önmaga, vagy a kollégái részéről biztosítandó megkülönböztetett előzékenység, vagy átlagosnál gyorsabb elintézés indokolatlan igénylése. Ilyen kérésekre egyetértően nem reagálhat, ígéretet nem tehet, azonban hátrányosabban sem kezelheti azokat, akik ilyen kérésekkel fordulnak hozzá.
- A köztisztviselő lehetőleg még "tökéstartásként" se vegyen részt a társasági törvény hatálya alá tartozó olyan üzleti tevékenységben, amelyet munkáltatója, mint hatóság eredményében befolyásolhat, vagy a helyi önkormányzat esetén a vállalkozás az önkormányzat illetékességi területén működik. E tilalom nem vonatkozik olyan tevékenységre, amely engedélyhez kötött, s az engedélyt a köztisztviselő megkapta.
- A köztisztviselő viselkedjen szerényen, hivatali pozícióját semmiféle formában ne használja fel arra, hogy önmaga társadalmi helyzetét, jelentőségét szükségtelenül túlhangsúlyozza, azért, hogy ezzel különféle megalapozatlan társadalmi és egyéb előnyökre tegyen szert.
- A kinevezett köztisztviselő kötelessége, hogy közvetlen hivatali felettesének tudomására hozzon minden olyan tény, körülményt, amely személyével kapcsolatosan közszolgálati jogviszonyának létesítése után jutott tudomására, s amely köztisztviselői jogállását érinti, vagy befolyásolhatja.

6. A SZAKSZERŰSÉG

Minden köztisztviselő köteles közfeladatait szakszerűen, a törvényeknek és a szakma szabályainak megfelelően teljesíteni. Ennek érdekében tudását és felkészültségét a jogszabályok megismerése, az eljárások tökéletesítése és az ügyvitel technikájának korszerűsítése terén folyamatosan fejlesztenie kell.

- A köztisztviselő köteles legjobb tudása szerint teljesíteni a feladatának ellátásához, hivatása gyakorlásához szükséges jogszabályokban előírt, vagy a közigazgatási szerv által írásban meghatározott feltételeket. Ezen túlmenően is törekednie kell szakmai, szervezési ismereteinek az előmenetelhez előírt képzésben, továbbképzésben, vagy átképzésben való részvétellel, tevékeny önképzéssel való gyarapítására, hivatali és lakóhelyi viszonyainak részletes megismerésére.

7. A MEGBÍZHATÓSÁG

A köztisztviselő köteles a törvényes keretek között a lehető legteljesebb tájékoztatást adni a nyilvánosság részére a közigazgatási tevékenységről és a döntésekről.

Tilos az ügyfelek és a nyilvánosság félrevezetése, vagy szándékos megtévesztése.

A köztisztviselő felhatalmazás nélkül nem hozhat nyilvánosságra olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak tudomására.

A köztisztviselőnek tilos keresni azokat a lehetőségeket, amelyek alkalmasak az önkormányzat politikájának, döntéseinek vagy tevékenységének megghiúsítására, befolyásolására azáltal, hogy illetéktelenül, helytelenül vagy idő előtt olyan információkat fed fel, amelyekhez mint köztisztviselő jutott.

A köztisztviselő köteles megtartani a megbízhatósági követelményeket akkor is, ha már nem a közszolgálat alkalmazottja.

- A köztisztviselő az állam- és hivatali titoknak esküjében is fogadott megtartásán kívül mind hivatalos, mind magánérintkezései során óvakodjon olyan információk, adatok, tények közlésétől, amelyeknek a hivatalból a magánéletbe való "kivitele" félreértésre adhat alkalmat.

8. A VÉDELEM

A köztisztviselő közfeladatok ellátásával kapcsolatos tevékenysége fokozott törvényi védelem alatt áll. Elkötelezett, politikailag semleges és pártatlan magatartása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

- A közszolgálat tekintélyének megóvása érdekében a köztisztviselő köteles jelenteni, ha úgy véli, hogy olyan tevékenységre kéri fel, amely:
 - törvényt sértő, jogtalan vagy etikátlan;
 - helytelen ügyintézkést foglal magába;
 - vagy bármely módon összeegyeztethetetlen a közszolgálat szabályaival.

- A köztisztviselő köteles jelenteni a megfelelő hatóságnál, ha bűncselekmény vagy más jogellenes cselekedet bizonyítékának birtokába jut.
- A szolgálati felettesének jelentheti azt is, ha tudomására jut, hogy más köztisztviselő összeütközésbe került a közszolgálati szabályokkal, vagy olyan cselekedetre próbálják rábírní, amely miatt az illetőnek alapvető lelkiismereti problémái keletkezhetnek.
- **Btk.229.§ (1)** Aki a hivatalos személyt vagy a külföldi hivatalos személyt jogszerű eljárásában erőszakkal vagy fenyegetéssel akadályozza, intézkedésre kényszeríti, vagy eljárása alatt, illetőleg emiatt bántalmazza, büntetett követ el...
230. § A 229. § rendelkezései szerint büntetendő, aki az ott meghatározott cselekményt közfeladatot ellátó személy ellen követi el.
231. § A 229. § rendelkezései szerint büntetendő, aki az ott meghatározott cselekményt hivatalos vagy közfeladatot ellátó személy támogatására vagy védelmére kelt személy ellen követi el.

9. A MÉLTÓSÁG

A köztisztviselő hivatali és magánéletében olyan magatartást kell tanúsítania, amellyel ki tudja érdemelni és meg tudja tartani felettesei, munkatársai, valamint a közvélemény fenntartás nélküli bizalmát maga és az általa képviselt közszolgálat iránt.

- A köztisztviselő:
 - Törekedjék munkatársaival jó kollégális kapcsolatok kialakítására, egymás kölcsönös segítésére, udvarias, kulturált hangvételre, egymás személyiségének, emberi méltóságának, korának tiszteletére. Saját hibáit ne hárítsa át társaira, eredményeiket ne sajátítsa ki.
 - Kerülje a szükségtelenül személyeskedő konfliktusokat, tanúsítson önmérsékletet, megértést.
 - Személyes sérelmeket, egyéni értékeléseket, gondokat, bajokat ne hivatalos tevékenysége színterén, oda nem illő módon hangoztasson.
- A köztisztviselő ne vállalkozzék munkakörével össze nem függő, személyeskedő információk szolgáltatására, ne csatlakozzék a reális érdemeket mellőző, vagy kijátszani törekvő érdekérvényesítésre, illetéktelen befolyás gyakorlására szövetkező csoportosulásokhoz.
- A köztisztviselő tanúsítson külső megjelenésében, viselkedésében, modorában, emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást. A munkahelyen megjelenni - különösen ügyfélfogadási időben - csak a munkakör által megkövetelt, az ügyfelek és a munkatársak felé tiszteletet kifejező öltözetben szabad.
- A köztisztviselő állampolgári kötelességeit példamutatóan teljesítse, adó és köztartozásaival önhibájából ne legyen hátralékban.
- A köztisztviselő ne perlekedjék és ne indítson eljárást kellő alap nélkül, indokolt jogérvényesítő tevékenysége során is fokozottan fordítson figyelmet a tárgyilagosságra, egyértelműsége, hitelességre és pontosságra.
- A köztisztviselő (magánéletében is) tartózkodjék a másokból egyértelműen riadalmat, megdöbbenést vagy rosszállást kiváltó, hivatali állásához méltatlan tevékenységtől, magatartásformától, illetve életmódtól.
- A köztisztviselő hozza közvetlen felettesének tudomására mindazokat a tényeket, körülményeket, dokumentumokat, amelyek korábbi magánéletében és hivatalos, vagy

más munkatevékenységében személyiségének megítélésében szerepet játszottak, még akkor is ha azok kinevezését közvetlenül nem befolyásolhatták.

10. VEZETŐK ÉS VEZETETTEK

- A vezetők egymás közötti kapcsolataikban, legyenek szolidárisak, segítőkészek, egymás hatáskörét szigorúan tiszteletben tartóak. Fokozottan ügyelniük kell a súrlódások elkerülésére, az érdemi, problémamegoldó, kezdeményező közigazgatás folyamatos működésére és "imázsának" sértetlenségére.
- A nyilvánvalóvá vált nézeteltérések tisztázása, következményeinek felszámolása csak tárgyyszerűen, érzelmi töltetől mentesen, illetőleg a szubjektív elemek háttérbe szorításával történhet. Hangsúlyozottan kerülni kell mind a hatásköri, mind a személyes konfliktusok "bizalmas" (fel)jelentésekbe való foglalását és a hivatali felsőséghez továbbítását. Etikus magatartásnak csak a szolgálati út és a legális eszközök igénybe vétele számíthat.
- A vezető törekedjék arra, hogy növekedjék az általa vezetett szervezeti egység tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése, és ezzel együtt kerülje más szervezeti egységek munkájának megalapozatlan, vagy ironizáló bírálatát, a szubjektív hangulatkeltést, az ízléstelen és céltalan rivalizálást, a személyeskedő, lejárató megjegyzéseket. A szakmai és közéleti fórumokon képviselje a pártatlan közigazgatás egyetemes érdekeit, megnyilvánulásaival erősítse a szakma tekintélyét és legyen fogékony a megalapozott bírálatokra.
- A vezető beosztottjaival szemben a jó modor és kultúrált magatartás keretei között a szükséghez képest erélyesen, de mindig igazságosan lépjen fel, tisztelve emberi méltóságukat és személyiségi jogukat. Juttassa érvényre a vezetése alá tartozók körében az Etikai Kódexben megfogalmazott értékrendet, ennek alapján támogassa, illetve marasztalja el beosztottjait. Megítélésének alapja ne legyen érzelmi szempont, ne igényeljen hízelgést, kritikátlan egyetértést és megalázkodást. Lépjen fel az ún. "klikk-alakítás" és az illegális érdekérvényesítés, valamint a köztisztviselőhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen. A vezető következetesen tartózkodjék attól, hogy valamely párt, vagy politikai szervezet mellett, vagy ellen nyilatkozzék, vagy egyéni véleménye szerinti elkötelezettséget és megnyilvánulást kívánjon beosztottjaitól.
- A vezető segítse nehézségekkel küszködő beosztottjait, növelje egészséges önbizalmukat, erősítse a vezetés alá tartozó egység keretein belül a kollégális kapcsolatokat, a kölcsönös szolidaritást, empátiát. Védje meg beosztottjait mások előtt az illetéktelen, oktalan támadásoktól, lejáratásoktól. Ne tegye mindezt azokban az esetekben, ha beosztottjai ténylegesen elmarasztalhatók. A "mundér becsületének" védelme nem jelentheti az érdemtelenek elvtelen támogatását.
- A vezető a számára biztosított utasítási joggal körültekintően éljen. Törekedjék alaposan megismerni beosztottjai tulajdonságait és ennek ismeretében lehetőleg kerülje el, hogy egy adott szolgálati utasítással a végrehajtásra kötelezett számára indokolatlan konfliktushelyzetet teremtsen. Csak a feladatok ésszerű, hatékony és eredményes végrehajtása érdekében éljen utasításadási jogával és e téren is kerülje az öngigazoló látszattevékenységet. Viselje a döntési felelősséget; legyen ereje megváltoztatni hibás elképzeléseit.
- A vezető személyes példamutatással, ráhatással, motiválja beosztottjait a számukra jogszabályban előírt, vagy a közigazgatási szerv által meghatározott (vizsga) kötelezettségeiknek teljesítésére, valamint tudatosítsa bennük a folyamatos szakmai-

és általános műveltségbeli önképzés, a helyismeret jelentőségét, annak hasznát, hiányának hátrányait.

11. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ETIKAI BIZOTTSÁGA

A jegyző, mint a Hivatal vezetője a munkáltatói jogok gyakorlása során a köztisztviselőkkel kapcsolatos etikai ügyekben állásfoglalást kérhet a Polgármesteri Hivatal Etikai Bizottságától. Az Etikai Bizottságot a jegyző jelöli ki meg a Hivatal köztisztviselőiben álló, személyes tekintéllyel és befolyással rendelkező köztisztviselői közül. A Bizottság tagjainak megbízatása három évre szól, ennek megszűnését a jegyző indokolási kötelezettség nélkül visszavonhatja a bizottsági tag kérelmére vagy e nélkül is.

Első alkalommal a Bizottság elnöke a Hivatal Szervezési Osztály vezetője, két tagja: egy pénzügyi feladatokat ellátó ügyintéző (Mihalovics Józsefné), egy hatósági feladatokat ellátó ügyintéző (Makovnyik Erzsébet). A tagok újraválaszthatók.

A Bizottság az etikai eljárást a Ktv-ben meghatározott határidők betartásával indítja meg, illetve zárja le. Az etikai eljárást a jegyző kezdeményezésére hivatalból, egyébként bejelentésre rendeli el a Bizottság elnöke. Az eljárás megindítására mindkét esetben csak írásbeli kezdeményezés alapján kerülhet sor. A bejelentés alapján elrendelt eljárás megindításáról a Bizottság elnöke tájékoztatja a hivatali szerv vezetőjét. Névtelen bejelentés alapján nem indítható meg az etikai eljárás. Az etikai eljárásban a Ktv. összeférhetlenségi szabályait alkalmazni kell. Ha emiatt a Bizottság határozatképtelenné válna, az elnök a jegyzővel egyeztetve póttagot kérhet fel. Ha az összeférhetlenség az elnök személyét érinti, az elnöki tisztelet a Bizottság konszenzussal megválasztott tagja tölti be. Az etikai eljárást, illetve egyéb eljárási cselekményeket jegyzőkönyvi formában dokumentálni kell, az érdemi intézkedésekről pedig írásban kell határozatot hozni. Ha az etikai eljárás a Ktv. alapján nyilvános, annak irataiba az érintettek betekinhetnek. Az etikai eljárás során készült jegyzőkönyveket, etikai határozatokat a Bizottság elnöke kezeli, megőrzésüket 5 évig kell biztosítani. A Bizottság az eljárás során az eljárással összefüggő iratokba tekinthet be, tanúkat hallgathat meg, tárgyalást és helyszíni szemlét tarthat. Minden etikai eljárásban biztosítani kell az etikai vétség elkövetésével gyanúsított köztisztviselő számára azt, hogy a Bizottság előtt személyesen, szóban nyilatkozatot tehesse. Az eljárás alá vont köztisztviselő, saját költségére jogi képviselőt vehet igénybe. Meg kell szüntetni az eljárást, ha: annak tartalma alatt megszűnik az eljárás alá vont közszolgálati jogviszonya; a köztisztviselő nem követte el a terhére rótt etikai vétséget, vagy annak elkövetése nem bizonyítható be; a bejelentést visszavonták. Ha az etikai vétség elkövetése az eljárás során bizonyítást nyer, a Bizottság csak a Ktv-ben meghatározott intézkedéseket alkalmazhatja. A Bizottság határozatában utalni kell arra, hogy az elkövetett etikai vétség a Kódex mely pontjába ütközik. Az intézkedést a Bizottság elnöke ismerteti az eljárás alá vonttal, a jegyző vagy megbízottja, valamint – bejelentésre indult eljárás esetén – a bejelentő jelenlétében. A bejelentő megjelenése nem kötelező. A Bizottság - felkérésre, vagy saját kezdeményezésére – állásfoglalást alakít ki egyedi ügyekben és általános etikai kérdésekben is. Állásfoglalását a jegyző elé terjeszti, aki a munkáltatói jogok gyakorlása során eldönti, hogy az adott etikai vétség indokol-e olyan következtetést, amely hatással lehet a dolgozók köztisztviselői jogviszonyából eredő jogaira és kötelezettségeire, a dolgozó minősítésére, vagy egyéb intézkedést igényel. Az elvi jellegű állásfoglalást közzé kell tenni, sorszámozottan nyilván kell tartani és indokolt esetben be lehet építeni az Etikai Kódex-be. Erről a Hivatal vezetői értekezlete határoz.

Pásztó, 2009. január 5.

Dr. Tasi Borbála
Címzetes főjegyző

Nagyné Várhelyi Odette
MKKSZ Pásztó Városi Polgármesteri

**MUNKÁLTATÓI KÖLCSÖN IRÁNTI KÉRELEM
LAKÁSCÉLÚ ÉPÍTÉSI (VÁSÁRLÁSI, KORSZERŰSÍTÉSI,
BŐVÍTÉSI,FELÚJÍTÁSI) KÖLCSÖN IGÉNYLÉSÉHEZ (MINTA)**

/NYOMTATOTT BETŰKKEL KELL KITÖLTENI/

- 1.) Kérelmező adatai:
Kérelmező neve:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:, év hó nap

Személyi igazolvány száma:
Adóazonosító szám:
- 2.) Lakcímre vonatkozó adatok:
-**Állandó** bejelentett lakcíme: város, község..... u. ...sz. ...em. ajtó
Milyen minőségben lakik itt /a megfelelő rész aláhúzendó/:
Tulajdonos Bérlő Bérlőtárs Albérlő Családtag
Eltartó Egyéb:
A lakás alapterülete:..... m², szobák száma db
Komfortfokozat /a megfelelő rész aláhúzendó/:
Összkomfortos Komfortos Félkomfortos Komfort nélküli
Szükséglakás
Kizárólagosan használt helyiségek:
- Ideiglenes** lakcíme: város, község u. ...sz. ...em. ajtó
Milyen minőségben lakik itt /a megfelelő rész aláhúzendó/:
Tulajdonos Bérlő Bérlőtárs Albérlő Családtag
Eltartó Egyéb:
A lakás alapterülete:..... m², szobák száma db
Komfortfokozat /a megfelelő rész aláhúzendó/:
Összkomfortos Komfortos Félkomfortos Komfort nélküli
Szükséglakás
Kizárólagosan használt helyiségek:
- Értesítési** cím: város, község u. ...sz. ...em. ajtó
Milyen minőségben lakik itt /a megfelelő rész aláhúzendó/:
Tulajdonos Bérlő Bérlőtárs Albérlő
Családtag Eltartó Egyéb:
- 3.) Családi állapot /a megfelelő rész aláhúzendó/:
Nőtlen Hajadon Házas Özvegy Elvált
Élettársi kapcsolat
- 4.) Házastárs (élettárs) neve:

Születési név:
Születési hely, idő:, év hó nap
Anyja neve:
Munkahely:
Telefonszám:

5.) Hány fő lakik jelenleg a lakásban?: fő

Kérelmezővel jelenleg együtt lakó személyek adatai:

<u>Név</u>	<u>Születési év</u>	<u>Rokonsági fok</u>
.....
.....
.....
.....

6.) Kérelmező munkahelye:
Munkahelyi telefonszám:
Besorolási fokozat:

7.) Mióta dolgozik jelenlegi munkahelyén?: év hó nap

8.) Részesült-e korábban kölcsön juttatásban, ha igen mikor és milyen összegben?:

	igen	nem
Ha igen:		
a.) Mikor?:	
Összege:	
b.) Mikor?:	
Összege:	
c.) Mikor?:	
Összege:	

9.) Jelenleg igényelt kölcsön összege: Ft,
azaz forint.

10.) Milyen célra igényli a munkáltatói támogatást?:

Lakásvásárlás	Lakásépítés	Bővítés	Korszerűsítés
Felújítás	Egyéb:		

11.) Jelenlegi lakásának jellege (a megfelelő rész aláhúzendő):

Önkormányzati bér	Szövetkezeti	Öröklakás	Családi ház
Egyéb:			

12.) Lakásvásárlás (csak lakásvásárlás esetén töltendő ki):

-A vásárlandó lakás címe:város, község u.sz.em. ajtó
 -Helyrajzi szám: hrsz.
 -Lakás alapterülete:..... m²
 -Lakószobák száma db Félszobák száma: db
 -Kömfokozat /a megfelelő rész aláhúzendő/: Összkömfos Kömfos
 Szükséglakás

-Eladási ár:Ft, azaz forint .
 -Hány fő költözik a lakásba?: fő
 -A kérelmezővel együtt költözö személyek adatai:

<u>Név</u>	<u>Születési év</u>	<u>Rokonsági fok</u>
.....
.....
.....
.....

13.) Lakásépítés, bővítés (korszerűsítés, felújítás) esetén az ingatlan adatai (csak lakásépítés, bővítés korszerűsítés, felújítás esetén töltendő ki):

-Építés jellege:
 -Építkezés kezdési időpontja: évhónap nap
 -Jogerős építési engedély száma:
 -Építés helye: város, község u.sz.em. ajtó,
 -Helyrajzi szám: hrsz.
 -Ingatlan tulajdonosa:
 -Lakószobák száma: db Félszobák száma: db

-Vállalkozásban, építőközösségben épített lakás esetén:
 Szerkezetkész állapot bekerülési költsége:Ft, azaz.....forint
 Befejező munkák költsége:Ft, azaz forint
 Alapterület összesen: m²
 Bekerülési költség összesen:Ft, azazforint

14.) A kérelemhez csatolandó:

- jogerős építési engedély, műszaki dokumentáció,
- költségvetés másolata (építésnél, bővítésnél, korszerűsítésnél),
- hatósági engedélyek másolata (építésnél, bővítésnél, korszerűsítésnél),
- 90 napnál nem régebbi tulajdoni lap (minden esetben),
- adás-vételi szerződés (lakásvásárlás-, és eladás esetén),
- házastárs munkáltatói kölcsön felvételéről szóló igazolás,
- a kérelmező jövedelemigazolása (nettó jövedelem),
- a kérelmező házastársa, illetve a vele együtt költözők nettó jövedelmi kimutatása,
- egyéb:

15.) A lakáscélú építkezés, vásárlás, bővítés, korszerűsítés várható-költségvetés(szerződés) szerinti- bekerülési ára:Ft, azaz forint.

Az összeget milyen forrásból kívánja fedezni?

- a.) KézpénzFt
 b.) Szociálpolitikai kedvezmény összegeFt

- c.) Saját megtakarítás összegeFt
- d.) Előtörlesztés összegeFt
- e.) Pénzintézet részéről várható hitelFt
- f.) Önkormányzati helyi támogatás összegeFt
- g.) Munkáltatói támogatás (házastársak/élettársak együtt)Ft
- h.) Igényelt munkáltatói kölcsön összegeFt
- i.) Egyéb forrás összegeFt
- 16.) Az igényelt kölcsönt hány év alatt kívánja visszafizetni? év
- 17.) Jövedelmi adatok:
- a.) Kölcsönt igénylő havi nettó jövedelmeFt
- b.) Házastárs/ élettárs havi nettó jövedelmeFt
- c.) Kölcsönt igénylővel együtt költözők havi nettó jövedelmeFt
- 18.) A kölcsönt igénylő vagy házastárs/élettársa, illetve a vele együtt költöző családtagok tulajdonában álló ingatlan/ok:
- a.) Ingatlan címe: város, község u.sz.em. ajtó,
Az ingatlan helyrajzi száma: hrsz.
- b.) Ingatlan címe: város, község u.sz.em. ajtó,
Az ingatlan helyrajzi száma: hrsz.
- c.) Ingatlan címe: város, község u.sz.em. ajtó,
Az ingatlan helyrajzi száma: hrsz.
- 19.) A kölcsönkérelem indoklása, különleges méltánylást érdemlő körülmények:
.....
.....
.....
.....
- 20.) Kérjük jelölje meg, hogy melyik pénzintézetnél kívánja felvenni a munkáltatói kölcsönt (Pénzintézet neve, címe)
.....
- 21.) A kölcsönt igénylő büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy az adatlapon leírt és aláhúzott, valamint a kérelemhez csatolt iratok a valóságnak megfelelnek.

Kelt: Pásztó, év hó nap

kölcsönigénylő aláírása

A munkáltatói jogkör gyakorlójának és a szakszervezeti képviselőnek a véleménye a köztisztviselő munkájáról, valamint arról, hogy az Egységes Közszolgálati Szabályzat ismeretében indokolt-e a kölcsönigénylő kérelme, valamint munkájára hosszú távon számíthatnak-e:

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

Kelt: Pásztó, év hó nap

munkáltatói jogkör gyakorlója

érdekképviselői szerv képviselője

MEGÁLLAPODÁS LAKÁSCÉLÚ TÁMOGATÁSRÓL (MINTA)

/NYOMTATOTT BETŰKKEL KELL KITÖLTENI/

mely létrejött egyrészről _____(közigazgatási szerv neve), mint munkáltató
(a továbbiakban: munkáltató), másrészről _____ (név)
_____(beosztás) _____(szül.hely,
idő) _____(lakcím)
támogatásra kijelölt munkavállaló (a továbbiakban: munkavállaló) között a Pásztó Városi
Önkormányzat Jegyzőjének _____/_____. sz. intézkedése, az Egységes Közszolgálati
Szabályzatról, továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a
továbbiakban: Ptk.) rendelkezései alapján, az alábbiak szerint:

1. A munkáltató fent nevezett munkavállaló részére _____ Ft,
azaz _____ forint összegű kamatmentes kölcsönt nyújt a
_____(város, község, utca, házszám), _____ hrsz. alatt
felvett ingatlanra történő felhasználás céljából, a tulajdonában lévő vagy tulajdonába
kerülő lakás vásárlására, építésére, felújítására, korszerűsítésére, bővítésére (a
megfelelő rész aláhúzendő) az _____ OTP Pásztói Fiókjánál vezetett Lakásépítési
Alapjából.
A kölcsön összegét a munkáltató az _____ utalja át a
munkavállaló javára.
2. Munkavállaló vállalja, hogy a munkáltató által nyújtott kölcsönt az
_____ által meghatározott időponttól, kamatmentesen, havi egyenlő
részletekben _____ év alatt a Pásztó Város Önkormányzata Lakásépítési Alap
számlájára - _____ útján- visszafizeti. Munkavállaló tudomásul veszi,
hogy késedelmes fizetés esetén a Ptk. 301. §. /1/ bekezdésében foglalt rendelkezésének
megfelelően köteles kamatot fizetni.
3. Munkavállaló vállalja, hogy a munkáltatói kölcsön teljes összegét kizárólag a
megállapodás 1. pontjában megjelölt célra használja fel.
4. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a kölcsön összege után az _____
kezelési költséget számít fel.
5. Munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy késedelmes fizetés esetén a munkáltató a
hátralékos (visszakövetelt) összeget, a késedelmi kamatot és az esetleges behajtási
költségeket – az engedményezés polgári jogi szabályai szerint – munkabéréből
levonásba helyezze.
6. Munkavállaló feltétel nélkül jogot és engedélyt ad arra, hogy az 1. pontban leírt
ingatlanból munkavállaló tulajdonába lévő illetőségre Pásztó Város Önkormányzata
javára a jelzálogjogot, az _____-t következő rangsorban a munkáltató által
nyújtott kölcsön erejéig telekkönyvileg bejegyeztessék.

7. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a munkáltatói támogatással létesülő, tulajdonában álló lakást csak a munkáltató és a lebonyolító az OTP. Pásztói Fiókja együttes előzetes hozzájárulásával idegenítheti el, vagy terhelheti meg a kölcsöntartozás fennállásának ideje alatt.
8. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a munkáltatói támogatás egészének vagy egy részének a megállapodásban rögzített céltól eltérő felhasználása, illetve a megállapodás céljának ellehetetlenülése esetén a munkáltató jogosult a megállapodást azonnali hatállyal felmondani.
9. Munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkáltatóval határozatlan időre létesített munkaviszonyát a kölcsönösszeg igénybevételeitől számított _____ évig lemondással, rendkívüli lemondással vagy felmondással nem szünteti meg.
10. Munkavállaló a megállapodás aláírását követő _____ hónapon belül tartozik a pénzügyi lebonyolításhoz szükséges adatokat, iratokat, valamint a megállapodás egy példányát az OTP Pásztói Fiók rendelkezésére bocsátani.
11. Munkavállaló köteles a megállapodásban vállalt fenti kötelezettségei teljesítését érintő körülményeket a munkáltatónak haladéktalanul bejelenteni.
12. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a munkáltató a kölcsön ki nem egyenlített részének megfizetését jogosult egy összegben, azonnali hatállyal visszakövetelni a következő esetekben:
 - a köztisztviselő/közalkalmazott a kölcsönkérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely lényeges körülményt, tényt elhallgatott, s ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,
 - a köztisztviselő/közalkalmazott havi törlesztés fizetési kötelezettségének írásbeli felhívás ellenére – neki felróható okból – nem tesz eleget,
 - a köztisztviselő/közalkalmazott közszolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel szűnik meg,
 - _____
 - _____.
13. A megállapodást kötő felek rögzítik, hogy a kölcsönt igénybevevő közszolgálati jogviszonyának a munkáltató részéről felmentéssel történő megszüntetése esetén – a szakmai alkalmatlanság kivételével – a kölcsön hátralévő része változatlan feltételek mellett törleszthető.

Rögzítik továbbá, hogy igénybevevő elhalálozása esetén örököse a kölcsön hátralévő részét változatlan feltételek mellett törlesztheti. Amennyiben az igénybevevő vagy fent jelzett örököse visszafizetési kötelezettségét neki felróható okból határidőre nem teljesíti, a munkáltató jogosult a még ki nem egyenlített kölcsön összegét azonnal hatállyal visszakövetelni.
14. Munkavállaló hozzátartozója _____ (név)
 Születési hely, idő: _____
 Munkahelye: _____

Beosztása: _____

Lakása: _____

kijelenti, hogy a munkavállaló vállalt kötelezettségeiért a munkáltatóval szemben, személyes adósi minőségben – a fentiek szerint – egyetemlegesen kötelezettséget vállal.

15. Felek egyetértően rögzítik, hogy a megállapodásban nem szabályozott kérdések rendezésére a Ptk. szabályai az irányadók.
16. Felek jelen szerződést elolvasták, a benne foglaltakat megértették és saját kezűleg aláírták.

Kelt: Pásztó, _____ év _____ hó _____ nap

Ph.

munkavállaló

munkáltató

munkavállaló hozzátartozója

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Neve: _____
Lakcíme: _____
Szig.sz.: _____

2. Neve: _____
Lakcíme: _____
Szig.sz.: _____

MEGÁLLAPODÁS KIEGÉSZÍTÉS (MINTA)

/NYOMTATOTT BETŰKKEL KELL KITÖLTENI/

Alulírott

Név: _____
Születési név: _____
Születési hely, idő: _____
Anyja leánykori neve: _____
Lakóhelye: _____
Személyazonosító igazolvány száma: _____
Személyi azonosító szám: __ - _____ - _____
Adóazonosító jel: _____
munkavállaló /a továbbiakban: munkavállaló/,

Másrészt

Név: _____
Székhely: 3060 Pásztó, Kölcsey F. u. 35.
Törzsszám: 450823
KSH jelzőszám: 15450827-8411-321-12
munkáltató /a továbbiakban: munkáltató/,

_____ év _____ hó _____ nap -én megállapodást kötött, amelyben munkáltató _____ Ft, azaz _____ forint munkáltatói kölcsönt nyújt a munkavállaló részére _____ szám alatt lévő lakás, családi ház megvásárlására, illetőleg építése, bővítése, korszerűsítése, felújítása céljára. A munkáltató által nyújtott kölcsön havi törlesztését a munkavállaló az OTP Bank Rt-nél vezetett számlára köteles teljesíteni.

Munkáltató és munkavállaló hozzájárulást és megbízást adnak arra, hogy a _____ Ft munkáltatói kölcsön biztosítására a jelzálogjogot az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt. /székhely: 1876 Budapest, V. Nádor u. 16., cégjegyzékszám: 01-10-041585, törzsszám: 10537914/ pénzügyintézet, illetve annak képviseletében eljáró OTP Pásztó fiókja /cím: 3060 Pásztó, Nagymező u. 12./ saját nevében a pásztói ingatlan-nyilvántartás alatt felvett _____ hrsz-ú, természetben a _____ szám alatti ingatlanra _____ tulajdoni arányban a _____ munkáltató /székhelye: _____ / javára az ingatlan-nyilvántartásba bejegyeztesse, illetve azt az OTP Bank Rt. által vezetett számlán nyilvántartott kölcsön visszafizetésekor töröltesse.

Kelt: Pásztó, _____ év _____ hó _____ nap

Ph.

/munkavállaló/

/munkáltató/

Előttünk, mint tanúk előtt:

/név/

/név/

/lakcím/

/lakcím/

A megbízást elfogadom.

Kelt:

OTP Bank Rt.

Hitel- és Betét-adminisztrációs Bank-Office Főosztály

ILLETMÉNYELŐLEG IRÁNTI KÉRELEM (MINTA)

/NYOMTATOTT BETŰKKEL KELL KITÖLTENI/

Alulírott _____, (Születési név) _____,
(Születési hely, idő) _____,
(Anyja neve) _____, (Munkahely neve, címe) _____.

kérem részemre _____ Ft, azaz _____ forint
fizetési előleg kiutalását.

Kérelem rövid indokolása:

_____.

Pásztó, _____ év _____ hó _____ nap

kérelmező aláírása

Kérelmező szem.ig. száma: _____

Kérelmező lakcíme: _____

Érdekképviselési szerv javaslata:

_____.

Pásztó, év hó nap

szakszervezeti bizalmi

Döntés:

A fent megnevezett indokolás alapján _____ Ft, azaz _____
forint előleg kifizetését engedélyezem.

Visszafizetés végső határideje _____ év _____ hó _____ napban jelölöm meg.

Pásztó, _____ év _____ hó _____ nap

munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT:

Elfogadom, hogy a fentiek szerint engedélyezett és felvett összeg visszafizetését a tárgyév _____ év _____ hó _____ napjáig teljesíteni kell.

Elfogadom, hogy a fentiek szerint engedélyezett és felvett összeg visszafizetését a tárgyév _____ napjáig teljesíteni kell. Hozzájárulok ahhoz, hogy a(z) _____ év _____ hó _____ nap felvett _____ Ft, azaz _____ forint fizetési előleg _____ Ft havi törlesztő részletét munkabéremből (táppénzemből) a MÁK Észak – magyarországi Regionális Igazgatósága levonja. Munkaviszonyom megszűnése esetén a még fennálló tartozásomat egy összegben visszafizetem.

Pásztó, _____ év _____ hó _____ nap

munkavállaló aláírása

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet	
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	1.
II. Fejezet	
PÁLYÁZATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	1.
Általános rendelkezések	1.
Előkészítő bizottság	3.
Pályázat eredményéről tájékoztatás	3.
Eskü	3.
III. Fejezet	
MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	4.
Képernyő előtti munkavégzés	5.
Teljesítményértékelés	5.
Rendkívüli munkavégzés	6.
Szabadság	7.
IV. Fejezet	
VAGYONNYILATKOZATOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	8.
V. Fejezet	
A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI	8.
VI. Fejezet	
AZ ELISMERÉSEK SZABÁLYAI	9.
VII. Fejezet	
A JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	10.
Lakáscélú juttatás	11.
Üdülési hozzájárulás	16.
Szociális támogatások	16.
Illetményelőleg	17.
Családalapítási támogatás	18.
Nyugdíjbiztosítási tagdíjhoz történő hozzájárulás	18.
Könyvvásárlási támogatás	19.
Fogászati kezelések díjához történő hozzájárulás	19.
Szemüveg (kontaktlencse) készítésének díjához történő hozzájárulás	19.
Étkezési utalvány	20.
Tanulmányi költségekhez hozzájárulás	20.
Jubileumi jutalom	21.
Munkába járás utazási költségeinek megtérítése	21.
Utazási utalvány	21.
A nyugállományú köztisztviselők támogatása	21.
VIII. Fejezet	
RUHÁZATI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS JUTTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	22.
IX. Fejezet	
A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	22.
X. Fejezet	
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23.
MELLÉLETET	
1.számú melléklet PÁLYÁZATI FELHÍVÁS MINTA	24.
2.számú melléklet ESKÜ SZÖVEGE MINTA	27.
3.számú melléklet ETIKAI KÓDEX	28.
4.számú melléklet MUNKÁLTATÓI KÖLCSÖN IRÁNTI KÉRELEM LAKÁSCÉLÚ ÉPÍTÉSI (VÁSÁRLÁSI, KORSZERŰSÍTÉSI, BŐVÍTÉSI,FELÚJÍTÁSI) KÖLCSÖN IGÉNYLÉSÉHEZ MINTA	35.
5.számú melléklet MEGÁLLAPODÁSLAKÁSCÉLÚ TÁMOGATÁSRÓL MINTA	40.
6.számú melléklet MEGÁLLAPODÁS KIEGÉSZÍTÉS MINTA	43.
7.számú melléklet ILLETMÉNYELŐLEG IRÁNTI KÉRELEM MINTA	44.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

1990. évi LXV. törvény	A helyi önkormányzatokról
1992. évi XXIII. törvény	A köztisztviselők jogállásáról
1992. évi XXII. törvény	A Munka Törvénykönyvéről
1959. évi IV. törvény	A Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről
1994. évi LXIV. törvény	A polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
1995. évi LXXXIII. törvény	A Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a Használatáról
1995. évi CXVII. törvény	A személyi jövedelemadóról
78/1993.(V.12.) Korm. rendelet	A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
12/2001.(I.31.) Korm. rendelet	A lakáscélú állami támogatásokról
85/2007.(IV.25.) Korm. rendelet	A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményről
21/1997.(III.19.) BM rendelet	Az egyes elismerések adományozására jogosultak köréről, az elismerésben részesítés feltételeiről és rendjéről
50/1999.(XI.3.) EüM rendelet	A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
26/2003./XI.7./ Ör. rendelet	A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közszolgálati jogviszonyával összefüggő juttatásokról és támogatásokról szóló 18/2001./IX.26./ számú rendelet módosításáról és egységes szövegének megállapításáról.