

Gönyői Polgármesteri Hivatal

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2017. január 1-től

Jóváhagyta



d. Kállai Erik

dr. Kállai Erik
jegyző

Gönyüi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzata

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

Bevezető rendelkezések

E szabályzat hatálya a Gönyüi Polgármesteri Hivatalnál (továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.

I.

Munkaidő, munkavégzés, díjazás, rendkívüli munkavégzés, szabadság kiadásának szabálya

1.) A munkaidő:

A hivatal közzolgálati tisztviselőire érvényes munkarendet Hivatal SzMSz-e tartalmazza.

2.) A rendkívüli munkavégzés szabályai:

A rendkívüli munkavégzés szabályait a Kttv. 96.-99. §-ai szabályozzák.

Rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban, a rendkívüli munkavégzés napját megelőző két nappal rendelhet el. Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a köztisztviselő saját elhatározása alapján, a jegyző előzetes írásbeli rendelkezése nélkül végez munkaidőn kívül munkát, ezért arra sem szabadidő, sem pénzbeli megváltás nem jár. Az elrendelt rendkívüli munkavégzésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást folyamatosan kell vezetni, az adatok valóságáért a jegyző tartozik felelősséggel.

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért a jegyző tartozik felelősséggel. Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt,
- a köztisztviselő szaktudására, tájékoztatására szükség lehet,
- határidők betartása csak így lehetséges,
- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl. választás lebonyolítása).

A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg. A szabadidő megváltást 30 napon belül ki kell adni, amennyiben ez nem lehetséges, pénzre kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetés napján érvényes illetményének a szabadidőre járó, arányos összege.

3.) A szabadság kiadásának szabályai:

A szabadság mértékének és kiadásának szabályaira fő szabály szerint a Kttv. 100.-115., 252 §-ában foglaltak az irányadók.

A köztisztviselőnek a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. A köztisztviselőt évi 25 munkanap alapszabadság illeti meg. A pótszabadság mértéke a besorolástól függően változik.

A jegyzőt tizenkettő munkanap pótszabadság illeti meg évente.

A munkáltatói jogkör gyakorlója – a köztisztviselő igényének megismerése után – a tárgyévben február végéig köteles éves szabadságolási tervet készíteni a szabadságok tárgyévi

ütemezéséről, s arról a köztisztviselőt tájékoztatja.

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell: vízszintesen az év valamennyi hónapját, függőlegesen a köztisztviselők nevét. A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely hónapban és hány napot lesz szabadságon.

A jegyző által kijelölt személy gondoskodik a köztisztviselők szabadságának nyilvántartásáról, amelyet évenként kell vezetni. A szabadság nyilvántartása az arra rendszeresített formanyomtatványon, valamint a KIRA rendszerben történik.

4.) A munkavégzés szabályai:

a.) A hivatal közszolgálati tisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

b.) A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni. A hivatal közszolgálati tisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni. A közszolgálati tisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A közszolgálati tisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

c.) A közszolgálati tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen, időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a közszolgálati tisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

d.) A munkából való távolmaradását a közszolgálati tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a jegyzőnek bejelenteni.

e.) Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyért. A vagyontvédelem 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.

f.) Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a hivatal köztisztviselői a Kttv. 84.-87. §-ban foglaltak szerint a jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a jegyzőnél kell bejelenteni.

g) A Hivatalnál a számítógép előtt munkát végző köztisztviselőkre és ügykezelőkre a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3) EüM rendeletmellékletében felsorolt követelményeket kell biztosítani.

5) A helyettesítés szabályai

A köztisztviselő távolléte esetén a helyettesítés rendjét munkáltatói jog gyakorlójaként a jegyző a köztisztviselő munkaköri leírásában foglaltak szerint határozza meg.

6.) A munkakör átadás szabályai:

1.) Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása, más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról "átadás átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni.

2.) A munkakör átadásnál az érintett köztisztviselő, jegyző vesz részt.

3.) A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

a) a lezártan átadott ügyek iratait,

b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,

c) a munkakör ellátása során használt – a Hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket, stb.

d) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása szempontjából lényeges.

7.) A köztisztviselők díjazásának szabályai:

a.) A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre a Kttv. 131. §-a alapján jogosult, amely illetmény alapilletményből, illetménykiegészítésből, és pótlékokból áll.

b.) Át nem ruházható hatáskörben, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül – a teljesítményértékeléstől függően - a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletménye legfeljebb 50%-kal megemelhető, vagy legfeljebb 20%-kal csökkenthető.

c.) A Kttv. 234. § (3) bekezdése alapján a köztisztviselőnek Gönyű Község Önkormányzata Képviselő-testületének Gönyűi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről szóló 14/2016. (XI. 30.) önkormányzati rendeletében meghatározott mértékű illetménykiegészítésre jogosult.

9.) Az idegennyelv-tudási pótlék szabályai

Az idegennyelv tudási pótlékra a Kttv. 141. §-ában foglaltakon az irányadók.

10.) Az anyakönyvvezető részére fizetendő díj mértéke:

Gönyű Község Önkormányzata Képviselő-testületének a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése engedélyezésének szabályairól, a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése esetén a többlétszolgáltatás ellentételezéseként az önkormányzat, valamint az anyakönyvvezető részére fizetendő díj mértékéről szóló 12/2011. (VI.9.) önkormányzati rendelete határozza meg.

11.) Tanulmányi szerződés szabályai

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

II. Cafeteria juttatás, illetményelőleg

1.) Cafeteria juttatás

A cafetéria-juttatás igénybevételének részletes szabályait, elszámolásának rendjét és visszatérítésének szabályait a Közzszolgálati szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

2) Illetmény előleg felvétel eljárási rendjének szabályairól:

A köztisztviselő részére - eseti kérelme alapján - illetményelőleg folyósítható (a Kttv. 152. §).

a.) Illetmény előleg annak a köztisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, vagy más szociális ok alapozza meg a kérelmét.

b.) Az illetmény előleg felső határa a folyósításakor érvényes garantált bérminimum havi összegének az ötszöröse, de legfeljebb a személyi jövedelemadó előleggel, az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékokkal csökkentett rendszeres havi illetményének a kétszerese.

c.) Az illetmény előleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet 6 havi egyenlő részletben vissza kell fizetni, fizetési haladék nem engedélyezhető.

d.) Az illetményelőleg-keretet a Hivatal gazdálkodási osztályvezetője kezeli. Az illetmény előleg keret mértéke nem haladhatja meg a hivatal éves béralapjának 3%-át, összege legfeljebb évi 800 e Ft-ig terjedhet.

e.) A d.) pont szerinti mérték betartása érdekében a gazdálkodási osztályvezető az engedélyezett illetmény előlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, mely tartalmazza az alábbiakat:

- az illetmény előleg keretösszegét,
- a folyósításban részesült köztisztviselő nevét és szervezeti egységének megnevezését,
- a keret leterhelésének időszakra vonatkozó mértékét, a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezéssel,
- a havi felhasználás összesített számszerű összegét.

f.) Illetmény előleg felvételére az a köztisztviselő jogosult, akinek közzszolgálati jogviszonya a hivatalban legalább egy éve fennáll. Határozott idejű kinevezés esetén a köztisztviselő akkor részesíthető illetmény előlegben, ha kinevezésének időtartama a 2 évet meghaladja.

g.) Az illetmény előleg iránti kérelmek a jegyzőhöz nyújthatók be.

h.) Illetmény előleg a köztisztviselő részére évente két alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előzően felvett illetmény előleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.

i.) Az illetmény előleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett 6 hónap alatt levonható legyen, levonás esetén a levonások összege a havi nettó illetmény 33%-át nem haladhatja meg.

j.) Nem állapítható meg illetmény előleg annak a köztisztviselőnek, akinél a i.) pontban meghatározott levonás feltételei nem biztosítottak.

k.) Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetmény előleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

III.

Szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokat, szociális és kegyeleti támogatásokat

Gönyű Község Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletben szabályozhatja a szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokat, szociális és kegyeleti támogatásokat.

IV.

A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése

1.) Az eseti jutalmazás és a céljutalom megállapításának szabályai

A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező előre nem látható feladatok elvégzéséért, célfeladat eredményes végrehajtásáért - ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a hivatal köztisztviselői eseti, és/vagy céljutalomban részesíthetők.

V.

A köztisztviselők fegyelmi és kártérítési felelőssége

A köztisztviselők fegyelmi és kártérítési felelősségét a Kttv. 155. § – 166. § szabályozza

VI.

Záró rendelkezések

A közszolgálati szabályzat az aláírása napját követő napon lép hatályba.

Gönyű, 2017. január 2.

dr. Kállai Erik
jegyző

Major Gábor
polgármester

Megismerési záradék:

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Hivatal Közzolgálati Szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Tudomásul vesszük, hogy a megismerési nyilatkozatot minden - a szabályzat tartalmában - bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét aláírásunkkal igazoljuk:

Köztisztviselő neve	Munkaköre	Dátum	Aláírása
Balogh Marianna	gazdálkodási osztályvezető		
Kerekes Anita	gazdálkodási előadó		
Tamás Istvánné	anyakönyvvezető, igazgatási előadó		
Pongrácz Annamária	adóügyi előadó		
Árnits Adrienn	igazgatási előadó		
Böröcz Eszter	gazdálkodási előadó		

A cafetéria-juttatás igénybevételének részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 151. § (3) bekezdése, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján a Hivatal cafetéria-juttatás igénybevételének részletes szabályait, elszámolásának rendjét és visszatérítésének szabályait az alábbiak szerint határozom meg.

I. A cafetéria rendszer célja, alapelvei, hatálya

- 1.1. A szabályzatot a Gönyői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői kötelesek alkalmazni.
- 1.2. A cafetéria rendszer célja a Hivatalban dolgozó köztisztviselők részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó szociális és jóléti juttatások biztosítása.
- 1.3. A cafetéria rendszer a Kttv. 151. §-ában meghatározott feltételek keretei között, Gönyű Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által előre meghatározott tárgyévi keretösszegen és juttatási formákon belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.
- 1.4. A cafetéria rendszer – a jelen szabályzatban meghatározott feltételekkel – a következő szociális és jóléti juttatásokat tartalmazza:
 - a) Erzsébet-utalvány (meleg és hideg étkezési utalvány)
 - b) önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás,
 - c) önkéntes egészségpénztári hozzájárulás,
 - d) iskolakezdési utalvány,
 - e) Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: Szép-kártya) három alszámlája:
 - szálláshely alszámla
 - vendéglátás alszámla
 - szabadidő alszámla (rekreációs alszámla)
- 1.5. Az 1.4. pont szerinti juttatások mértékének megállapítása és folyósítása a hatályos jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően történik.

II. A juttatásokra vonatkozó éves keretösszeg meghatározása

- 2.1.1. A cafetéria juttatás mértékét Gönyű Község Önkormányzatának Képviselő-testületének a mindenkorai költségvetési rendelete határozza meg. 2016. évben bruttó 200.000 Ft.
- 2.1.2. Az éves keretösszeg a jelen szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett összeg nem vihető

át a következő évre.

- 2.1.3. A részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő is a teljes tárgyévi cafetéria-keretösszegre jogosult.
- 2.1.4. Az éves keretösszeg a Hivatalnál jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra azon köztisztviselők esetében, akiknek a jogviszonya év közben keletkezik, vagy szűnik meg.
Az időarányos juttatási keretet a naptári napokat figyelembe véve kell megállapítani.
- 2.1.5. Más munkáltatótól történő áthelyezés esetén az köztisztviselőt a cafetéria juttatás szempontjából új belépőként kell kezelni, ezért a Hivatalhoz történő belépés napjától, időarányosan jogosult a cafetéria juttatásra
- 2.1.7. A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 2011. január 01-jei módosítása alapján – életkorától függetlenül – öregségi nyugdíjra jogosult női köztisztviselő a jogviszonyának legalább 40 év jogosultsági idő után, közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén időarányosan jogosult a cafetéria juttatásra.
- 2.2. Nem jogosult a cafetéria rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a köztisztviselő
 - a) a tartós külszolgálat időtartamára,
 - b) a nemzeti szakértőként való foglalkoztatás időtartamára, valamint
 - c) azon időtartam vonatkozásában, amelyben illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult (fizetés nélküli szabadság, egészségügyi szabadság, szülési szabadság, GYES, GYED, GYÁP, tartós távollét, betegszabadság, betegállomány), feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 60 napot.
- 2.3. A cafetéria rendszer adóköteles elemeket (16% SZJA, valamint 14 % EHO) tartalmaz. A juttatások esetén az adóalap és EHO alap a nettó juttatás összegének 1,19-szerese. A munkáltatónak az adóköteles elemek utáni közteher-fizetési kötelezettségét a köztisztviselő éves keretösszege tartalmazza.

III.A juttatási elemek kiválasztása

- 3.1. A juttatások éves keretösszegén belül választható elemek maximális összegét, valamint az egyes juttatások igénybevételének részletes szabályait a V.-X. címek tartalmazzák
- 3.2. A köztisztviselő tárgyévi március 31-ig köteles nyilatkozni 1.sz. melléklet szerinti nyomtatványon a megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről. A köztisztviselőnek a teljes keretösszeg tervezett felhasználásáról nyilatkoznia kell.
 - 3.2.1. A köztisztviselő a nyilatkozatát tárgyévi március 31-ig átadja a Hivatal gazdasági vezetőjének.

- 3.2.2. Az a köztisztviselő, aki év közben létesít jogviszonyt, nyilatkozatát a munkába lépéstől számított 5 napon belül köteles megküldeni gazdasági vezetőnek.
- 3.2.3. Amennyiben a köztisztviselő rajta kívül álló okból a 3.2. pontban megjelölt határidőig nem tud nyilatkozni, akkor az akadály megszűnésétől számított 5 munkanapon belül köteles ezt megtenni.
- 3.3. A cafetéria rendszerbe tartozó juttatásokra vonatkozó választás a tárgyévre illetve (tárgyéven belüli jogviszony megszűnés esetén) a jogviszony megszűnéséig érvényes, annak módosítására év közben egy alkalommal, október 15-től október 30-ig van lehetőség.
- 3.3.1. Amennyiben valamely számlát a helyi gazdasági szakterület pénzügyi ellenőrzés keretében nem fogad el, és emiatt a tárgyévi cafetériára vonatkozó igényt módosítani kell, akkor tárgyév október 15. és október 30. között a köztisztviselő az el nem számolható számla értékében módosíthatja juttatási igényét.
- 3.3.2. Nyugdíj- vagy egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás esetén a módosítás csak abban az esetben lehetséges, ha az érintett a pénztári számláját év közben megszünteti.
- 3.3.3. A módosítás feltétele, hogy a köztisztviselő az adott cafetéria-juttatás igénybevételére jogosult legyen.
- 3.4. A cafetéria rendszerbe tartozó juttatások adható részét a személyi jövedelemadóról szóló, többször módosított 1995. évi CXVII. törvény 71.§ (1) bekezdés a)-f) pontja és (3) bekezdése tartalmazza. A köztisztviselő az egyes juttatásokból kizárólag a hivatkozott rendelkezés szerinti mértékig választhat a cafetéria rendszerből.

IV. Eljárás a jogviszony vagy a jogosultság megszűnése, szünetelése valamint áthelyezés esetén

- 4.1. A jogviszony megszűnése esetén a cafetéria rendszerbe tartozó juttatások a jogviszony megszűnésének napjáig vehetők igénybe.
- 4.1.1. Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.
- 4.1.2. Abban az esetben, ha a köztisztviselő a tárgyévben a juttatási keret - jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított - felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözet nettó része utolsó illetményéből levonásra kerül. Amennyiben a köztisztviselő a juttatási keret felhasználható mértékénél kevesebbet vett igénybe, úgy részére a SZÉP-kártya alszámláira, illetve önkéntes pénztárakba történő utalás formájában kerül kiadásra a különbözet.
- 4.1.3. Az elszámolási különbözet összegét a kerekítés általános szabályai szerint kell

megállapítani, amennyiben a keretösszezből 1.000 Ft-ot meg nem haladó részösszeg marad, azt a köztisztviselő nem veheti igénybe, illetve a munkáltató felé nem kell befizetnie.

- 4.1.4. Nem keletkezik visszafizetési kötelezettség, amennyiben a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.
- 4.2. Amennyiben a köztisztviselő a tárgyévben 60 napot meghaladóan, tartósan van távol, a cafetéria juttatások szüneteltetésre kerülnek.
- 4.3. A gazdasági szervezet havonta, de legkésőbb november 30-ig felülvizsgálja azon köztisztviselők cafetéria keretének felhasználását, akiknek jogviszonya év közben szünetel, vagy év közben 60 napot meghaladóan tartósan van távol.
- 4.4. Amennyiben a köztisztviselő áthelyezésre kerül más munkáltatóhoz, a Hivatal igazolást állít ki az alkalmazott keretösszegéről, valamint az általa az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria juttatásokról, és azok összegéről. Az elszámoláskor figyelembe kell venni a köztisztviselő nevére szóló, és a munkáltató által már megrendelt utalvány összegét is, továbbá a nyugdíj illetve egészségpénztári tagsággal összefüggő munkáltatói hozzájárulást is. December havi belépő elsődlegesen a SZÉP-kártya alszámláira, illetve önkéntes pénztárakba történő utalás formájában vehet igénybe cafeteria-juttatást.

V. Erzsébet-utalvány

- 5.1. A munkáltató a cafetéria rendszeren belül Erzsébet-utalványt biztosíthat az köztisztviselők részére minden jogviszonyban töltött megkezdett hónap után. A juttatás 16 %-os SZJA adója és 14 % EHO hozzájárulása is az alkalmazott keretösszegét csökkenti.
 - 5.1.1. Az Erzsébet-utalvány havi összege: 8.000 Ft.
 - 5.1.2. Az utalványt félévente, a félév első hónapjában biztosítja a munkáltató.
 - 5.1.3. Az Erzsébet-utalvány iránti igényeket a köztisztviselői nyilatkozatok alapján a Hivatal összesíti, majd az utalványokat központilag beszerzi.
 - 5.1.4. Az Erzsébet utalvány cseréjére csak a kibocsátó általi gyártási hibák esetén van mód. Amennyiben a köztisztviselő hibájából rongálódik meg az utalványt, annak cseréjéről a köztisztviselők kötelesek gondoskodni.

VI. Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás

- 6.1. Az önkéntes nyugdíjpénztári befizetés keretében a köztisztviselő kérheti hozzájárulás fizetését akkor, ha önkéntes nyugdíjpénztár tagja, és ezt a hozzájárulási formát választja. A hozzájárulás utalása a köztisztviselőnek a nyugdíjpénztárnál vezetett, egyéni fedezeti számlájára történik.

- 6.1.1 Amennyiben a köztisztviselő még nem tagja önkéntes nyugdíjpénztárnak, akkor választhatja ezt a hozzájárulási formát, ha záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatát a Hivatalnak leadja, ahonnan az továbbításra kerül a Magyar Államkincstár felé.
- 6.1.2. Önkéntes nyugdíjpénztár váltásakor a köztisztviselő köteles a változásról a Hivatalt 8 munkanapon belül tájékoztatni, s a 7.1.1. pontban foglaltak szerint eljárni.
- 6.1.3. Az önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás választása esetén a 2. sz. melléklet szerinti nyilatkozatot kell kitölteni.
- 6.1.4. A 3.2. pont szerinti nyilatkozat nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás részének kitöltése pénztári tagsági jogviszonyt nem keletkeztet.
- 6.1.5. Az önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás mértéke 46.000 Ft/hó összegnek (a minimálbér 50%-nak) 12-szerese lehet, ami azonban nem haladhatja meg a cafetéria-keretösszegét. Az igényt 100 Ft összegre kerekítve kell megadni. A támogatás 16 %-os SZJA adója és 14 % EHO hozzájárulása is a köztisztviselő keretösszegét csökkenti.
- 6.1.6. A Hivatal feladata az egyéni tagdíj és/vagy a munkáltatói hozzájárulás összegének a pénztár részére történő átutalása, továbbá a pénzforgalom szerinti havi adatszolgáltatás elkészítése és megküldése, amely alapján az összeg a köztisztviselő egyéni számláján jóváírásra kerül.

VII. Önkéntes egészségpénztári hozzájárulás

- 7.1. Az önkéntes egészségpénztári befizetés keretében a munkáltató hozzájárulást fizethet annak a köztisztviselőnek, aki önkéntes egészségpénztár tagja, és ezt a hozzájárulási formát választja. A hozzájárulás utalása a köztisztviselőnek az egészségpénztárnál vezetett, egyéni fedezeti számlájára történik.
- 7.1.1. Amennyiben a köztisztviselő még nem tagja önkéntes egészségpénztárnak, akkor választhatja ezt a hozzájárulási formát, ha záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozatát a Hivatalnak leadja, ahonnan az továbbításra kerül a Magyar Államkincstár felé.
- 7.1.2. Önkéntes egészségpénztár váltásakor a köztisztviselő köteles a változásról a hivatalt 8 munkanapon belül tájékoztatni, s a 8.1.1. pontban foglaltak szerint eljárni.
- 7.1.3. Az önkéntes egészségpénztári hozzájárulás választása esetén a 2. sz. melléklet szerinti nyilatkozatot kell kitölteni.
- 7.1.4. A 3.2. pont szerinti nyilatkozat egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás részének kitöltése pénztári tagsági jogviszonyt nem keletkeztet.
- 7.1.5. Az önkéntes egészségpénztári hozzájárulás mértéke 27.600 Ft/hó összegnek (a

minimálbér 30%-nak) 12-szerese lehet, ami azonban nem haladhatja meg a cafetéria-keretösszegét. Az igényt 100 Ft összegre kerekítve kell megadni. A támogatás 16 %-os SZJA adója és 14 % EHO hozzájárulása is az alkalmazott keretösszegét csökkenti.

- 7.1.6. A Hivatal feladata az egyéni tagdíj és/vagy a munkáltatói hozzájárulás összegének a pénztár részére történő átutalása, továbbá a pénzforgalom szerinti havi adatszolgáltatás elkészítése és megküldése, amely alapján az összeg a köztisztviselő egyéni számláján jóváírásra kerül.

VIII. Iskolakezdési utalvány

- 8.1. A munkáltató iskolakezdési támogatást nyújthat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti oktatásban részt vevő gyermek, tanuló után. A juttatás feltétele, hogy a juttatásban részesülő magánszemély olyan köztisztviselő legyen, aki az említett gyermeknek, tanulóknak a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény alapján családi pótlék juttatásra, vagy hasonló ellátásra jogosult szülője, vagy e szülőnek vele közös háztartásban élő házastársa.
- 8.1.1. Az iskolakezdési támogatás jogcímén 31.500 Ft (a minimálbér 30%-a) igényelhető évente, gyermekenként. Az igényt 100 Ft-ra kerekítve kell meghatározni. A támogatás 16 %-os SZJA adója és 14 % EHO hozzájárulása is a köztisztviselő keretösszegét csökkenti.
- 8.1.2. Az iskolakezdési támogatás kizárólag tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosít, és a tanév első napját megelőző és az azt követő hatvan napon belül használható fel. Az utalvány igénybevételéhez a 3.sz. melléklet szerinti Nyilatkozatot kell kitöltenie az alkalmazottnak.
- 8.1.3. Az iskolakezdési támogatás ugyanazon gyermek után mindkét szülő részére adható, amennyiben a szülők közös háztartásban nevelik a gyermeket.
- 8.1.4. Az iskolakezdési utalványok iránti igényeket a Hivatal összesíti, majd azokat központilag beszerzi és szétosztja. Az utalványok kiadására várhatóan július hónapban kerül sor.
- 8.1.5. Az iskolakezdési utalvány cseréjére csak a kibocsátó általi gyártási hibák esetén van mód.

IX. Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP-kártya)

- 9.1. A munkáltató a köztisztviselők étkezését, pihenését, rekreációját Szép-kártya formájában is támogatja.
- 9.2. Amennyiben a köztisztviselő Szép-kártyát igényel, azt a munkáltató a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV.12.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) meghatározott

szolgáltató által kibocsátott elektronikus utalványkártya formájában biztosítja. A kártya utalványkártya, mely bankkártya elven működik, de azzal nem azonos, így készpénzfelvételre nem használható.

9.2.1. A SZÉP-kártya számlára utalt támogatás, mely három egymástól elkülönített, különböző célt szolgáló kártya alszámlát foglal magába:

- szálláshely alszámlájára utalható, külön jogszabályban meghatározott szálláshely szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttvéve - legfeljebb 225.000 Ft/év támogatás;
- vendéglátás alszámlájára utalható, melegkonyhás vendéglátó-helyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) külön jogszabályban meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttvéve – legfeljebb 150.000 Ft/év támogatás;
- szabadidő alszámlájára utalható, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, külön jogszabályban meghatározott szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttvéve - legfeljebb 77.000 Ft/év támogatás.

Az alszámlák között átjárás nem lehetséges, az adott alszámlára átutalt összeg nem csoportosítható át.

9.2.2. A cafetéria keretein belül az alkalmazott nem kizárólag saját részére, hanem a Korm. rendelet 1.§ 2 pontja szerinti közeli hozzátartozó részére is igényelhet kártyát (továbbiakban: társkártya - 8.sz. melléklet). A élettársi kapcsolat fennállását a köztisztviselő a 4.sz. mellékletben foglalt nyilatkozat kitöltésével igazolja a munkáltató felé.

9.2.3. Amennyiben a köztisztviselő a Szép-kártya bármely alszámlájára támogatást igényel, részére a munkáltató díjmentesen megrendeli a SZÉP-kártyát.

9.2.4. Társkártya igénylése, illetve saját kártya elvesztése, ellopása, megrongálódása esetén a köztisztviselő által fizetendő díj 1.500 Ft + Áfa összeg, amely az illetményéből levonásra kerül.

9.2.5. A juttatási igényt Ft-ra kerekítve lehet meghatározni. A támogatás 16 %-os SZJA adója és 14 % EHO hozzájárulása is a köztisztviselő keretösszegét csökkenti.

9.2.6. A Szép-kártya iránti igényeket a Hivatal összesíti, gondoskodik azok megrendeléséről, beszerzéséről és elosztásáról.

9.2.7. A SZÉP-kártya szálláshely, szabadidő alszámlájára, valamint a vendéglátás alszámlájára igényelt összeg évente két alkalommal (márc.31-ig és jún.30-ig) kerül utalásra a köztisztviselő számlájára.

A szálláshely alszámla igénybevételéhez az 5.sz. melléklet szerinti Nyilatkozatot, míg a vendéglátás alszámla igénybevételéhez a 6.sz. melléklet szerinti Nyilatkozatot, a szabadidő alszámla igénybevételéhez a 7. sz. melléklet szerinti

nyilatkozatot kell kitöltenie az alkalmazottnak.

- 9.2.8. A Hivatal a Szép-kártya letiltása iránt nem tud intézkedni, ha az az igénylést benyújtó köztisztviselő részére átadásra került. A szolgáltató által meghatározott módon történt átutalást követően az elutalt összeg felhasznált keretnek tekintendő, mellyel kapcsolatosan a Hivatal további felelősséget nem vállal. Előzőek alapján az köztisztviselő köteles intézkedni az átvett kártya elvesztése, ellopása esetén annak letiltása felől.

X. Záró rendelkezés

10. Jelen szabályzat az aláírását követő napon lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti Gönyű Község Jegyzője által kiadott, Gönyű Község Polgármesteri Hivatala köztisztviselői számára biztosított 2015. évi cafeteria juttatási rendszeréről szóló 1. számú szabályzata.
A szabályzatot Gönyű Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2016.(IX.) határozatával hagyta jóvá.

Gönyű, 2016. január 4.

dr. Kállai Erik
jegyző

**Nyilatkozat
a Cafetéria rendszer elemeiről**

Név:	
Állandó lakcím:	
Adóazonosító szám:	
Szervezeti egység:	
Jogcím megnevezése	Igényelt juttatás összege
Önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás kiegészítése	Ft
Önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás kiegészítése	Ft
Erzsébet-utalvány	
Iskola kezdési támogatás	Ft
SZÉP-kártya szálláshely alszámla	Ft
SZÉP-kártya vendéglátás alszámla	Ft
SZÉP-kártya szabadidő alszámla	Ft
Összesen nettó:	Ft
Összesen bruttó:	Ft

Amennyiben közszolgálati/hivatásos jogviszonyom évközben megszűnik, vagy szünetel, és az adott évre jogosult juttatási keretnél több juttatást veszek igénybe, úgy hozzájárulok, hogy az időarányosan visszatérítendő összeget az utolsó illetményemből, TB ellátásomból vagy a tárgyévi utolsó illetményemből a levonás szabályai alapján levonják. Ha ez nem lehetséges, akkor a béren kívüli juttatások szabályozásának értelmében, tartozásomat készpénzben fizetem meg azt a munkáltatóm részére.¹

Dátum

Alkalmazott aláírása

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

Nyilatkozat az önkéntes nyugdíjpénztári, egészségpénztári munkáltatói hozzájáruláshoz

Alulírott.....(név)(szül. év. hónap)
.....(adószám) kijelentem, hogy 2012-ben Gönyű Község Polgármesteri Hivatalon kívül más juttatótól nem kaptam munkáltatói/foglalkoztatói önkéntes pénztári hozzájárulást.

Tudomásul veszem, hogy azon időszakra, melyre a Gönyű Község Polgármesteri Hivataltól kapok ilyen juttatást, más juttatótól nem vehetek igénybe kedvezményes adózással ilyen hozzájárulást.

Büntetőjogi, munkajogi, adójogi és polgári jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti nyilatkozatom megfelel a valóságnak. A valótlan nyilatkozatból eredő minden további adó- és járulékteher engem terhel. Amennyiben a kapott önkéntes pénztári munkáltatói hozzájárulás után a Gönyű Község Polgármesteri Hivatalnál adó és járulékfizetési kötelezettség lép fel, felhatalmazom a munkáltatómat, hogy munkabérémből vonja le ezt az Mt. 161.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján.²

Dátum:

alkalmazott aláírása

² A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

**Nyilatkozat
iskolakezdési támogatás igénybevételéhez**

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Kijelentem, hogy az alábbiakban felsorolt gyermek(ek)³ családi pótlékra jogosult szülője, vagy vele egy háztartásban élő házastársa vagyok, aki atanévben a magyar közoktatásról szóló törvényben meghatározott tanintézet (általános, vagy középiskola) nappali tagozatos tanulója (lesz), ezáltal jogosult iskolakezdési támogatásra:

1. Gyermek neve:	
Adóazonosító jele:	
Adóazonosító jel hiányában	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Igénybe vett összeg:	
2. Gyermek neve:	
Adóazonosító jele:	
Adóazonosító jel hiányában	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Igénybe vett összeg:	

³ Kizárólag azokat a gyermekeket lehet feltüntetni, akik után családi pótlékra jogosult a szülő vagy házastársa, és közoktatási intézmény (általános és középiskola) nappali tagozatos hallgatója.

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

3.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	

Dátum

.....

Nyilatkozat élettársi kapcsolatról

Név: _____

születési hely, idő: _____

anyja neve: _____

valamint

Név: _____

születési hely, idő: _____

anyja neve: _____

_____ szám alatti lakosok anyagi és büntetőjogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy _____ év _____ hó _____ napjától kezdődően élettársi kapcsolatban élünk.

Élettársi kapcsolatunk fennállását az alábbi tanúk igazolják:

Név: _____

Lakcím: _____

Személyi ig. szám: _____

Név: _____

Lakcím: _____

Személyi ig. szám: _____

A fenti nyilatkozatot _____, mint alkalmazott a cafeteria támogatás – SZÉP-kártya társkártya igénybevételéhez – töltöttem ki.⁴

_____ hely, _____ év _____ hónap _____ nap

kérelmező aláírása

kérelmező élettársának aláírása

⁴ A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

Nyilatkozat
Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámla igénybevételéhez

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Kijelentem, hogy aévben a mai napig Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámlára utalt támogatásban

részesültem / nem részesültem.⁵

Amennyiben részesült:

Előző munkáltató	Juttatás dátuma	Támogatás értéke nettó Ft	Támogatás értéke bruttó Ft

Amennyiben a nyilatkozat bármely tartalmi részében az év során változás történik, tudomásul veszem, hogy a munkáltató felé bejelentési kötelezettség terhel, mely elmulasztásának minden következménye engem terhel.⁶

.....év.....hó nap

.....
nyilatkozatot tevő neve

⁵ Megfelelő rész aláhúzendó

⁶ A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

Nyilatkozat
Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámla igénybevételéhez

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Kijelentem, hogy aévben a mai napig Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámlára utalt támogatásban

részesültem / nem részesültem.⁷

Amennyiben részesült:

Előző munkáltató	Juttatás dátuma	Támogatás értéke nettó Ft	Támogatás értéke bruttó Ft

Amennyiben a nyilatkozat bármely tartalmi részében az év során változás történik, tudomásul veszem, hogy a munkáltató felé bejelentési kötelezettség terhel, mely elmulasztásának minden következménye engem terhel.⁸

.....év.....hó nap

.....
nyilatkozatot tevő neve

⁷ Megfelelő rész aláhúzendó

⁸ A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

Nyilatkozat
Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámla igénybevételéhez

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Kijelentem, hogy aévben a mai napig Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámlára utalt támogatásban

részesültem / nem részesültem.⁹

Amennyiben részesült:

Előző munkáltató	Juttatás dátuma	Támogatás értéke nettó Ft	Támogatás értéke bruttó Ft

Amennyiben a nyilatkozat bármely tartalmi részében az év során változás történik, tudomásul veszem, hogy a munkáltató felé bejelentési kötelezettség terhel, mely elmulasztásának minden következménye engem terhel.¹⁰

.....év.....hó nap

.....
nyilatkozatot tevő neve

⁹ Megfelelő rész aláhúzendó

¹⁰ A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

Társkártya igénylőlap Széchenyi Pihenő Kártyához

Főkérttya birtokos adatai:

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	
Főkérttya száma (ha már átvette):	

Társkártya igénylő adatai:

Név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	
Állandó lakcím:	

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: _____

Lakcím: _____

Személyi ig. szám: _____

Név: _____

Lakcím: _____

Személyi ig. szám: _____

Kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek és az azokban bekövetkező változásokat haladéktalanul bejelentem. Tudomásul veszem, hogy a Társkártyával történő vásárláskor a vásárolt termék/szolgáltatás ellenértékéül a Szép-kártya közvetítésével adott elektronikus kártya értéke Főkérttyám terhére kerül teljesítésre, valamint tudomásul veszem, hogy a Társkártyával történő jogosulatlan használat következménye engem, a Főkérttya birtokost terhel.

Egyidejűleg elfogadom, hogy a Társkártya térítési díja 1.500 Ft + Áfa, melynek összegét a

munkáltató jogosult illetményemből történő levonással teljesíteni.¹¹

_____ év _____ hó _____ nap

Főkértve birtokos

Társkértve

¹¹ A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.