



NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL

VEZETŐJÉNEK

6/2007. (IV.1.) számú rendelkezése

**A Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal
Egységes Közszolgálati Szabályzata**

Tartalomjegyzék:

I. fejezet	4
A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának módja	4
1. cím A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	4
2. cím A munkáltatói jogok átruházásának szabályai, helyettesítés	10
II. fejezet.....	11
Munkaidő-beosztás, rendkívüli munkavégzés, pihenőidő	11
1. cím A hivatal köztisztviselőire és ügykezelőire érvényes munkaidő-beosztás.....	11
2. cím Munkavégzés.....	12
3. cím A rendkívüli munkavégzés.....	13
4. cím A szabadság.....	15
III. Fejezet	16
A munkakör átadás-átvétel szabályai.....	16
IV. Fejezet	18
A köztisztviselők és ügykezelők díjazása	18
1. cím Az illetmény elemei	18
2. cím Illetménypótlékok	18
3. cím Az illetményfizetés szabályai.....	21
4. cím Külön juttatás	21
5. cím A helyettesítési díj mértéke	21
6. cím A kiküldetés szabályai és a napidíj mértéke.....	22
7. cím A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés	23
8.cím MÁV utazási kedvezmény	23
V. Fejezet.....	26
A köztisztviselők és ügykezelők egyéb juttatásai	26
1.cím A jubileumi jutalom	26
2.cím Az étkezési hozzájárulás	27
3.cím A ruházati költségtérítés.....	28
VI. Fejezet	28
Szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatások, valamint a kegyeleti gondoskodás	28
1.cím A helyi szociális bizottságok és a régiós szociális bizottság.....	29
2.cím Szociális juttatások.....	30
3.cím Jóléti juttatások.....	36
4.cím Kulturális juttatás	37
5. cím Egészségügyi juttatások	37
6.cím Kegyeleti gondoskodás	39

VII. Fejezet.....	39
A nyugállományú köztisztviselők és ügykezelők támogatása	39
1. Cím Támogatási formák.....	39
VIII. Fejezet.....	41
A köztisztviselő és ügykezelő eredményes munkájának elismerése	41
1. Cím A belügyi szerveknél eltöltött szolgálati jogviszony után járó jutalom	41
2. Cím Az elismerések fajtái	41
3. Cím Az egyes elismerések odaítélésének módja.....	42
IX. Fejezet	43
A leltározással kapcsolatos egyes szabályok	43
X. Fejezet.....	44
Hatályba léptető rendelkezések	44

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2001. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 106. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezésére – a regionális közigazgatási hivatal szociális és gyámhivatala vezetőjének egyetértésével – a következő szabályzatot adom ki.¹

A szabályzat hatálya kiterjed a Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatalnak (a továbbiakban: hivatal) a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységei, megyei kirendeltségei, a hivatal szociális és gyámhivatala, továbbá annak megyei területi kirendeltségei (a továbbiakban: szakigazgatási szerv) és az állami főépítési iroda minden köztisztviselőjére és ügykezelőjére.²

I. fejezet

A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának módja

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 6. § (1) bekezdése alapján a hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik:

1. cím

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. A hivatalvezető által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogok:
 - 1.1. A hivatalvezető-helyettes, valamint a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek esetében javaslatot tesz az önkormányzati és területfejlesztési miniszternek a megbízásra és a megbízás visszavonására, s gyakorolja a megbízás és annak visszavonása kivételével valamennyi munkáltatói jogkört.
 - 1.2. A gazdasági vezető esetében javaslatot tesz az önkormányzati és területfejlesztési miniszternek a megbízásra és a megbízás visszavonására, s gyakorolja a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével valamennyi munkáltatói jogkört.
 - 1.3. A szakigazgatási szerv vezetője tekintetében valamennyi munkáltatói jogkört gyakorolja azzal, hogy a megbízásához és a megbízás visszavonásához kikéri az ágazati miniszter egyetértését.³
 - 1.4. Az állami főépítész és a főosztályok vezetői tekintetében valamennyi munkáltatói jogkört gyakorolja.

¹ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

² Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

³ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

- 1.5. A közigazgatási hivatal valamennyi köztisztviselője és ügykezelője tekintetében gyakorolja – a kirendeltségek, a szakigazgatási szerv és a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőinek véleményét kikérve – a hivatali szervezet vezetőjét megillető munkáltatói jogokat az alábbiak szerint:⁴
- 1.5.1. Dönt a köztisztviselők gyorsított előmeneteléről (Ktv. 27. § (2) bekezdés).
 - 1.5.2. Dönt a köztisztviselők esetében a címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi és címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozásáról (Ktv. 30. § (1) bekezdés).
 - 1.5.3. Dönt a köztisztviselők esetében a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím adományozásáról (Ktv. 30/A. § (1) bekezdés), kevésbé alkalmas minősítés esetén a cím visszavonásáról (Ktv. 30/A. § (4) bekezdés).
 - 1.5.4. Dönt a hivatal köztisztviselőinek és ügykezelőinek kirendeléséről (Ktv. 40/B. § (1) bekezdés).
 - 1.5.5. A köztisztviselők besorolás szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét legfeljebb 30 %-kal megemelheti vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg (Ktv. 43. § (4) bekezdés).
 - 1.5.6. Engedélyezi a szociális, a jóléti, a kulturális és az egészségügyi juttatások kifizetését a köztisztviselők és az ügykezelők részére (Ktv. 49/H. §).
 - 1.5.7. Igazolja a kezességvállalás alapjául szolgáló közszolgálati jogviszony fennállását azokban az esetekben, amikor az állam készfizető kezességet vállal a köztisztviselők, illetve az ügykezelők lakásépítéshez, -vásárláshoz igényelt kölcsön összege különbözetére (Ktv. 49/I. § (3) bekezdés).
 - 1.5.8. Dönt a köztisztviselők, illetve ügykezelők részére miniszter által adományozott névre szóló emléktárgy, valamint miniszter által alapított kitüntető cím, díj plakett, oklevél, emléklap stb. juttatására vonatkozó felterjesztésről (Ktv. 49/N. § c) és d) pontjai).
 - 1.5.9. Dönt a közigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzatával alapított „A Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal kiváló köztisztviselője,” és „A Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal kiváló ügykezelője,” kitüntető cím odaítéléséről.
 - 1.5.10. Biztosítja a munkavállalói érdekképviselői szerv részére a munkahelyi köztisztviselői érdekegyeztetésben való részvétel lehetőségét és megadja részére a kért tájékoztatást (Ktv. 66. § (1)-(4) bekezdés).
 - 1.5.11. Gyakorolja a fontos és bizalmas munkakörben foglalkoztatott köztisztviselőkre és ügykezelőkre vonatkozó speciális munkáltatói jogokat (Ktv. 77. § (1)-(2) bekezdés).

⁴ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől

- 1.5.12. Gyakorolja a nemzetbiztonsági szolgálat ellenőrzéséhez kapcsolódó speciális munkáltatói jogokat (Ktv. 77.§ (4) bekezdés).
- 1.5.13. Megállapodást köthet a köztisztviselővel és az ügykezelővel többletfeladat ellátására, melyért céljuttatást határoz meg a személyi juttatások előirányzatán belül (Ktv. 78. §).
- 1.6. A kirendeltségek, a főosztályok és az állami főépítész iroda köztisztviselői és ügykezelői tekintetében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:
 - 1.6.1. Gyakorolja a köztisztviselők és az ügykezelők esetében a jogviszony létesítésével kapcsolatos munkáltatói jogokat, teljesíti az ehhez fűződő tájékoztatásadási kötelezettségét, jóváhagyja a munkaköri leírásukat (Ktv. 11. § (1) és (7)-(8) bekezdés).
 - 1.6.2. Gondoskodik arról, hogy a köztisztviselői, illetve az ügykezelői kinevezést megelőzően sor kerüljön az eskütelre, azon személyesen részt vesz (Ktv. 12. § (3) bekezdés).
 - 1.6.3. Megállapítja a köztisztviselők és az ügykezelők közszolgálati jogviszonyának megszűnését, dönt a közszolgálati jogviszony, illetve a munkaviszony megszüntetéséről, kijelöli vezetők esetében a munkakör átadás-átvételi eljárásban átvevőként közreműködő köztisztviselőt azokban az esetekben, amikor még nincs új vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő (Ktv. 15. § (1)-(2) bekezdés).
 - 1.6.4. A köztisztviselő beleegyezésével dönt a tartalékállományba helyezésről, és erről értesíti a központi közszolgálati nyilvántartást (Ktv. 20/A. § (2) bekezdés).
 - 1.6.5. Megkeresés esetén, a rendelkezésére bocsátott információk alapján, mérlegelési jogkörében dönt a tartalékállományba helyezett köztisztviselő alkalmazásáról (Ktv. 20/A. (4) bekezdés).
 - 1.6.6. Dönt a vezetői megbízásról és annak visszavonásáról (Ktv. 31. §).
 - 1.6.7. Gyakorolja a köztisztviselő és ügykezelő tekintetében a fegyelmi, valamint a kártérítési felelősségre vonás jogát (Ktv. 50-56., illetve, 57-58. §).
 - 1.6.8. Gyakorolja mindazokat a munkáltatói jogokat, amelyek gyakorlása az 1.1-1.5., az 1.6.1-1.6.7., illetve az 1.7. pontban nem került szabályozásra, s amelyek gyakorlását a 2. pontban nem ruházta át.
- 1.7. A főosztályok és az állami főépítész iroda köztisztviselői és ügykezelői tekintetében gyakorolja még a következő munkáltatói jogokat is:
 - 1.7.1. A vezetői és a köztisztviselői álláshelyek megüresedéséről 15 napon belül tájékoztatást küld a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által meghatározott rendben a központi közszolgálati hatóságnak (Ktv. 10. § (1) bekezdés).
 - 1.7.2. Biztosítja, hogy a kinevezés érvénytelensége esetén a köztisztviselő, illetve az ügykezelő addig ne álljon munkába, amíg az érvénytelenséget előidéző okot meg nem szüntette, ha pedig az érvénytelenség oka a munka megkezdése után jutott a tudomására, akkor az érvénytelenség orvoslásáig eltiltja a köztisztviselőt, illetve az ügykezelőt a munkavégzéstől (Ktv. 13. § (1) bekezdés).
 - 1.7.3. Dönt a köztisztviselők, illetve az ügykezelők átirányításáról, s annak

tényéről, illetve várható időtartamáról legalább 3 munkanappal korábban írásban értesíti az érintettet (Ktv. 14. § (5)-(6) bekezdés).

- 1.7.4. Megállapodhat a köztisztviselőkkel, illetve az ügykezelőkkel abban, hogy az átírányítás, a kirendelés és a kiküldetés időtartama naptári évenként 44 munkanapot meghaladó, együttes időtartamuk pedig, 110 munkanapot meghaladó legyen (Ktv. 14. § (7) bekezdés).
- 1.7.5. Engedélyezi, – az engedélyhez nem kötött tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével – hogy a vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők és ügykezelők munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt létesítsenek (Ktv. 21. § (2) bekezdés).
- 1.7.6. Írásban felszólítja a köztisztviselőt, illetve az ügykezelőt az összeférhetetlenség megszüntetésére (Ktv. 22. § (1) bekezdés).
- 1.7.7. Ha az összeférhetetlenség a közszolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában eldönti, hogy melyik köztisztviselőnek, illetve ügykezelőnek szűnik meg a közszolgálati jogviszonya (Ktv. 22. § (2) bekezdés).
- 1.7.8. Elvégzi az érintett köztisztviselők és ügykezelők vagyonyilatkozatával kapcsolatos munkálattói intézkedéseket (Ktv. 22/A. §, 22/B.).
- 1.7.9. Dönt a soros előmenetelről (Ktv. 25. §).
- 1.7.10. Minősíti a köztisztviselőket, és 5 évenként értékeli az ügykezelőket (Ktv. 34/A. § (2) bekezdés).
- 1.7.11. Elrendeli a köztisztviselők és ügykezelők esetében a rendkívüli munkavégzést (Ktv. 40. § (1) bekezdés).
- 1.7.12. Intézkedhet a köztisztviselő, illetve ügykezelő már megkezdett szabadságának kivételesen fontos érdekből való megszakítása iránt (Ktv. 41/A. § (7) bekezdés).
- 1.7.13. Dönt a köztisztviselők és ügykezelők részére a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről (Ktv. 41/B. § és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény – a továbbiakban: Mt. - 139-140 §).
- 1.7.14. Az illetményelemek változása esetén dönt az illetmény újbóli megállapításáról (Ktv. 43. § (7) bekezdés).
- 1.7.15. Megállapítja, hogy a kinevezett köztisztviselő, illetve ügykezelő által betöltött munkakörben a köztisztviselő nyelvismerete jogosító idegennyelv-tudási pótléokra (Ktv. 48. § (4) bekezdés).
- 1.7.16. A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a köztisztviselők számára – az SZMSZ mellékletében feltüntetett, a képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek figyelembe vételével – képzettségi pótlékot állapíthat meg (Ktv. 48/A. § (1)-(3) bekezdés).
- 1.7.17. Engedélyezi a köztisztviselő és ügykezelő külföldi kiküldetését (Ktv. 49/C. § (1) bekezdés).
- 1.7.18. A köztisztviselők és ügykezelők képzése, továbbképzése érdekében

tanulmányi szerződést köthet, engedélyezheti, hogy a köztisztviselő, illetve az ügykezelő más közigazgatási szervvel, illetőleg más munkáltatóval tanulmányi szerződést kössön (Ktv. 71. § (2) bekezdés c) pont).

1.7.19. Megállapítja a belügyi szerveknél eltöltött jogviszony alapján járó jutalmat (21/1997.(III.19.) BM. rendelet 6. és 12. §-a).

2. A hivatalvezető által átruházott munkáltatói jogok:

2.1. A főosztályvezetők és az állami főépítész a vezetésük alatt álló

2.2. köztisztviselők és ügykezelők tekintetében átruházott hatáskörben a következő munkáltatói jogokat gyakorolják:

2.1.1. Gondoskodnak a munkaköri leírások elkészítéséről, kiadásáról, karbantartásáról.

2.1.2. Elkészítik a szabadságolási tervet, megállapítják – a koordinációs és szervezési főosztály által vezetett szabadság-nyilvántartás alapján – a tárgyévben igénybevett, illetve ki nem adott szabadságnapok mértékét, meghatározzák a szabadság kiadásának időpontját, javaslatot tesznek a szabadság megszakítására (Ktv. 41/A. §).

2.1.3. Engedélyezik a belföldi kiküldetéseket, igazolják azok teljesítését.

2.1.4. Biztosítják a munkarend, munkafegyelem betartását.

2.1.5. Különösen indokolt esetben, egyedi kérelemre az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztást engedélyezhetnek (Ktv. 39. § (4) bekezdés).

2.1.6. Engedélyezik a munkaidőben történő magáncélú eltávózásokat, nyilvántartják a munkából való távollétet, ellenőrzik a köztisztviselők és ügykezelők által elvégzett, a teljesített munkaidőre vonatkozó számítást.

2.1.7. Ellenőrzik és igazolják a rendkívüli munkavégzés megtörténtét, javaslatot tesznek a szabadidő kiadására, illetve a szabadidő megváltásra.

2.1.8. Ellátják a munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos feladatokat.

2.1.9. Javaslatot tesznek a köztisztviselők és ügykezelők jutalmazására, fegyelmi eljárás indítására, a köztisztviselők minősítésére, besorolására, valamint az ügykezelők 5 évenkénti értékelésére.

2.1.10. Évente megállapítják és mérlegelési jogkörükben eljárva legkésőbb a tárgyév végéig írásban értékelik a köztisztviselők munkateljesítményét, munkakörüknek és a hivatal kiemelt céljainak figyelembe vételével meghatározott teljesítmény-követelmények alapján (Ktv. 34. § (1) bekezdés).

2.3. A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek a kirendeltség köztisztviselői és ügykezelői tekintetében átruházott hatáskörben az 1.7. és a 2.1. pontban felsorolt munkáltatói jogokat gyakorolják azzal, hogy a költségkihatással járó munkáltatói intézkedések esetében a hivatalvezetőnek előzetes egyetértési joga van.

3. A szakigazgatási szerv vezetője által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogok:⁵
 - 3.1. A szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja – a hivatalvezetőt, mint a hivatali szervezet vezetőjét megillető (az 1.5. pont szerinti) munkáltatói jogok kivételével – a területi hivatalvezető esetében valamennyi munkáltatói jogkört azzal, hogy a költség-kihatással járó munkáltatói intézkedések esetében a hivatalvezetőnek előzetes egyetértési joga van.⁶
 - 3.2. A szakigazgatási szerv vezetője gyakorolja a vezetése alatt álló szakigazgatási szerv valamennyi köztisztviselője és ügykezelője tekintetében – a hivatalvezetőt, mint a hivatali szervezet vezetőjét megillető (az 1.5. pont szerinti), valamint az általuk átruházott (a 4. pont szerinti) munkáltatói jogok kivételével – valamennyi munkáltatói jogkört azzal, hogy a költségkihatással járó munkáltatói intézkedések esetében a hivatalvezetőnek előzetes egyetértési joga van.⁷
4. A területi hivatalvezető a szociális és gyámhivatal vezetője által átruházott következő munkáltatói jogokat gyakorolja:⁸
 - 4.1. gondoskodik a közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselők és ügykezelők arányos foglalkoztatásáról, ellenőrzi a munkavégzést,
 - 4.2. a területi osztály köztisztviselőit és ügykezelőit illetően gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és karbantartásáról,
 - 4.3. engedélyezi – a fenti körben – a köztisztviselők és ügykezelők munkaidőben történő eltávozását,
 - 4.4. a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezi a szabadságok igénybevételét, véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket,
 - 4.5. javaslatot tesz a túlmunka elrendelésére,
 - 4.6. javaslatot tesz tartós helyettesítésekre vonatkozó megbízásokra,
 - 4.7. engedélyezi a belföldi kiküldetéseket és igazolja azok teljesítését,
 - 4.8. évente elkészíti a vezetése alatt álló köztisztviselők teljesítményértékelését,
 - 4.9. minősíti az általa vezetett szervezeti egység létszámába tartozó valamennyi köztisztviselőt, a minősítést bemutatja a szociális és gyámhivatal vezetőnek, valamint értékeli az ügykezelők tevékenységét,⁹
 - 4.10. javaslatot tesz a megyei területi kirendeltség dolgozóit érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, a vezetése alatt álló köztisztviselők és ügykezelők kitüntetésére, jutalmazására, valamint a fegyelmi felelősségrevonásra,
 - 4.11. véleményezi a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket,

⁵ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől

⁶ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

⁷ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

⁸ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

⁹ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

- 4.12.véleményt nyilvánít mindazokban a kérdésekben, amelyekben a munkáltatói jogok a szociális és gyámhivatal vezetőjét illetik meg, ideértve a jogviszony keletkezését, megszűnését és megszüntetését is.¹⁰
5. A szociális és gyámhivatal vezetője a főosztályvezető-helyettesre a következő munkáltatói jogokat ruházza át:¹¹
- 5.1.közreműködik a köztisztviselők és ügykezelők arányos foglalkoztatásában, a munkafegyelem betartásában és a munkavégzés ellenőrzésében,
- 5.2.véleményt nyilvánít mindazokban a kérdésekben, amelyekben a munkáltatói jogok a szociális és gyámhivatal vezetőjét illetik meg,¹²
- 5.3.a régiószékhely köztisztviselőit illetően gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és karbantartásáról,
- 5.4.gondoskodik a régiószékhelyhez tartozó köztisztviselők, ügykezelők arányos foglalkoztatásáról, ellenőrzi a munkavégzést,
- 5.5. engedélyezi – a fenti körben – a köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók munkaidőben történő eltávozását,
- 5.6.elkészíti a szociális és gyámhivatal dolgozóinak szabadságolási ütemtervét,¹³
- 5.7.a szabadságolási ütemterv keretei között – a régiószékhely köztisztviselői tekintetében – engedélyezi a szabadságok igénybevételét, véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket,
- 5.8.javaslatot tesz – a fenti körben – a szociális és gyámhivatal vezetőjének a túlmunka elrendelésére,¹⁴
- 5.9.javaslatot tesz – a fenti körben – a szociális és gyámhivatal vezetőjének a tartós helyettesítésekre vonatkozó megbízásokra,¹⁵
- 5.10. engedélyezi – a fenti körben – a belföldi kiküldetéseket és igazolja azok teljesítését.

2. cím

A munkáltatói jogok átruházásának szabályai, helyettesítés

1. Az átruházott munkáltatói jogkörök nem ruházhatók tovább.
2. A fegyelmi eljárások kivételével valamennyi munkáltatói jogkörben hozott döntés, intézkedés szakmai előkészítése és lebonyolítása
 - 2.1. a régiószékhelyen működő szervezeti egységek köztisztviselői és ügykezelői tekintetében a koordinációs és szervezési főosztály,

¹⁰ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

¹¹ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

¹² Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

¹³ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

¹⁴ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

¹⁵ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

- 2.2. a megyei kirendeltségeken működő szervezeti egységek – beleértve a szakigazgatási szerv megyei területi kirendeltségeit is – köztisztviselői és ügykezelői tekintetében a titkárság feladata.¹⁶
3. A hivatalvezető és az igazgatási szerv vezetője az e szabályzatban át nem ruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként – akár tartósan is – írásban átruházhatják, illetve az átruházást visszavonhatják, az átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását pedig az érintett köztisztviselők egyidejű értesítése mellett magukhoz vonhatják, illetve azokat másra írásban átruházhatják.¹⁷
4. A helyettesítés szabályai
- 4.1. A hivatalvezetőt tartós akadályoztatása esetén a munkáltatói jogok gyakorlásában a hivatalvezető-helyettes, együttes távollétük esetén a régiószékhelyen a koordinációs és szervezési főosztályvezető, a kirendeltségeken a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes helyettesíti.
- 4.2. A regionális szociális és gyámhivatal vezetőt távollétében a régiószékhelyen a regionális szociális és gyámhivatalvezető-helyettes, a megyei területi kirendeltségeken a területi hivatalvezető helyettesíti a munkáltatói jogok gyakorlásában.¹⁸
- 4.3. Az átruházott munkáltatói jogok gyakorlóinak tartós akadályoztatása esetén a jogok gyakorlása visszaszáll az átruházóra.

II. fejezet

Munkaidő-beosztás, rendkívüli munkavégzés, pihenőidő

1. cím

A hivatal köztisztviselőire és ügykezelőire érvényes munkaidő-beosztás

1. A hivatal minden köztisztviselőjének és ügykezelőjének munkaidő-beosztására érvényes szabályokat hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) VI. fejezet 2. cím 1. pontja tartalmazza.
2. A köztisztviselők és ügykezelők munkaidő beosztását a munkáltatói jogkör gyakorlója az SZMSZ-ben foglaltaktól eltérően is megállapíthatja.
3. Az egyes köztisztviselők és ügykezelők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a hivatal működésében fennakadást ne okozzon.
4. A munkával töltött idő dokumentálása céljából szervezeti egységenként – az adott szervezeti egység valamennyi köztisztviselőjére és ügykezelőjére vonatkozóan – vezetett, az **1. számú melléklet** szerinti jelenléti ívet a szervezeti egységek vezetői havonta összegyűjtve és leellenőrizve kötelesek átadni a régiószékhelyen a koordinációs és szervezési főosztálynak, a megyei kirendeltségeken a titkárságnak.

¹⁶ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

¹⁷ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

¹⁸ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

2. cím Munkavégzés

1. A hivatal köztisztviselőinek és ügykezelőinek munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
2. A köztisztviselő és az ügykezelő 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 (Ktv. 37. § (1) bekezdés).
3. A köztisztviselő és ügykezelő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. Illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására, és kiszolgáltatásuk az állam, a hivatal, a munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna (Ktv. 37. § (2) és (3) bekezdés).
4. A köztisztviselő és az ügykezelő köteles
 - 4.1. az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
 - 4.2. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
 - 4.3. munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
 - 4.4. munkáját személyesen ellátni (Mt. 103. § (1) bekezdés).
5. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő és az ügykezelő alapos indok nélkül megtagadja, a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától köteles eltiltani, és az esetről jegyzőkönyvet felvenni.
6. A munkából való távolmaradást a köztisztviselő és az ügykezelő köteles legfeljebb 24 órán belül a munkáltatói jogkör gyakorlójának bejelenteni, s a távolmaradás okát a megadott határidőn belül igazolni.
7. A köztisztviselő és az ügykezelő köteles felettese utasítását végrehajtani, de
 - 7.1. köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha
 - 7.1.1. annak teljesítésével bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg,
 - 7.1.2. más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
 - 7.2. az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne (Ktv. 38. § (1)-(3) bekezdés).
8. A köztisztviselő és az ügykezelő köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a köztisztviselő, illetve az ügykezelő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek

jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A köztisztviselőt, illetve az ügykezelőt az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti. Ha az utasítást adó a köztisztviselőnek, illetve az ügykezelőnek nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni (Ktv. 38. § (4)-(5) bekezdés).

9. A köztisztviselő, illetve az ügykezelő – ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet – jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti (Ktv. 38. § (6) bekezdés).
10. Az utasítás jogszerű megtagadása nem menti fel a köztisztviselőt, illetve az ügykezelőt az alól, hogy munkavégzés céljából továbbra is rendelkezésre álljon, és a jogszerű utasításokat teljesítse (Mt. 104. § (4) bekezdés).
11. Ha a köztisztviselő, illetve az ügykezelő az utasítás teljesítésének jogszerű megtagadása következtében nem végez munkát, a kieső időre távolléti díjra jogosult (Mt. 104. § (5) bekezdés).
12. Minden köztisztviselő és ügykezelő egyénileg felelős a személyes használatába adott, szobaleltár szerinti hivatali vagyontárgyakért. A vagyontárgyvédelem 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.

3. cím

A rendkívüli munkavégzés

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje:

1. Értelmező rendelkezések

1.1. Rendkívüli munkavégzés

1.1.1. Rendkívüli munkavégzésnek minősül a köztisztviselő és ügykezelő munkaidején felüli és a készenlét alatti munkavégzés (Ktv. 39. § (7) bekezdés).

1.1.2. Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a köztisztviselő és ügykezelő a munkahelyi vezetője által engedélyezett távollétét dolgozza le (Mt. 126. § (2) bekezdés).

1.2. Ügyelet és készenlét

1.2.1. A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselőt, illetve az ügykezelőt – különösen indokolt esetben – meghatározott helyen és ideig történő rendelkezésre állásra (ügyelet), illetve készenlétre kötelezheti. Eltérő rendelkezés hiányában a készenlét helyét a köztisztviselő, illetve ügykezelő jogosult meghatározni (Ktv. 39. § (7) bekezdés).

1.2.2. Az ügyelet és a készenlét időtartama alatt a köztisztviselő és ügykezelő köteles gondoskodni a munkára képes állapotának megőrzéséről (Mt. 129. § (2) bekezdés).

1.2.3. Az ügyelet és a készenlét szabályai csak abban az esetben alkalmazhatók, ha annak ideje előre meghatározott módon elkülönül a köztisztviselő, illetve ügykezelő rendes munkaidejétől.

1.2.4. A készenlét teljes időtartamát munkaidőként kell figyelembe venni, ha a munkavégzés időtartama nem mérhető (Ktv. 39. § (8) bekezdés).

1.3. Munkaszüneti napon, illetve vasárnapon történő munkavégzés

A köztisztviselők és ügykezelők munkaköre akkor minősül az Mt. 125. § (2) bekezdésében meghatározott munkakörnek, amikor választással kapcsolatos feladatot látnak el, vagy önkormányzati rendezvényen, illetve ellenőrzésen vesznek részt, ezért esetükben munkaszüneti napra, illetve vasárnapra rendkívüli munkavégzés csak ezekben az esetekben, valamint akkor rendelhető el, ha arra az élet, az egészség, a testi épség, továbbá a vagyontárgyak védelme érdekében kerül sor.

2. A rendkívüli munkavégzés és a készenlét elrendelése

2.1. A rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni, e szabályzat 2. számú mellékletét képező "Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap" igénybevételeivel. (Ktv. 40. § (1) bekezdés)

2.2. A rendkívüli munkavégzést elrendelni

2.2.1. a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek köztisztviselői és ügykezelői tekintetében – a **2. számú melléklet** szerinti iratminta felhasználásával – a főosztályvezetők javaslatára a hivatalvezető,

2.2.2. a megyei kirendeltségek köztisztviselői és ügykezelői tekintetében – a **3. számú melléklet** szerinti iratminta felhasználásával – az osztályvezető javaslatára, a hivatalvezető egyetértésével a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes,

2.2.3. a szakigazgatási szerv köztisztviselői és ügykezelői tekintetében – a **4. számú melléklet** szerinti iratminta felhasználásával – a hivatalvezető egyetértésével a regionális szociális és gyámhivatal vezető,¹⁹

2.2.4. az állami főépítész iroda köztisztviselői tekintetében – az **5. számú melléklet** szerinti iratminta felhasználásával – a hivatalvezető egyetértésével az állami főépítész jogosult.

2.3. Rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés ideje előtt legalább 2 munkanappal lehet. A fenti időtartamon belüli időben csak különösen indokolt esetben, a hivatalvezető rendelhet el rendkívüli munkavégzést.

3. A rendkívüli munkavégzés és a készenlét ellentételezése

3.1. A köztisztviselőt és az ügykezelőt a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos, a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg (Ktv. 40. § (2) és (4) bekezdés).

¹⁹ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

- 3.2. Ha a rendkívüli munkavégzésre, illetve az ügyeletre, készenlétre a köztisztviselő, illetve az ügykezelő heti pihenőnapján vagy munkaszüneti napon kerül sor, részére a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő jár (Ktv. 40. § (3) és (4) bekezdés).
 - 3.3. A rendkívüli munkavégzés időtartama évente legfeljebb 160 óra lehet. A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő és ügykezelő számára legfeljebb évi húsz munkanap szabadidő átalány is megállapítható (Ktv. 40. § (5) bekezdés).
 - 3.4. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb harminc napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani (Ktv. 40. § (6) bekezdés).
 - 3.5. A megváltás mértéke a köztisztviselő, illetve az ügykezelő kifizetési illetményének a szabadidőre járó arányos összege (Ktv. 40. § (6) bekezdés).
 - 3.6. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő nem jogosult (Ktv. 40. § (7) bekezdés).
 - 3.7. A rendkívüli munkavégzésért járó illetmény kifizetésére a rendkívüli munkavégzést követő 30 nap eltelte utáni első illetmény kifizetésével egyidejűleg – amennyiben a számfejtés határidejét követően telik le a 30 nap, akkor az ezt követő hónap illetményének kifizetésével egyidejűleg – kerül sor.
4. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása (Mt. 140/A. § (1) bekezdés)
 - 4.1. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot két példányban kell elkészíteni.
 - 4.2. A teljesítést a munkáltatói jogkört gyakorlók leigazolják mind a köztisztviselői, illetve ügykezelői, mind a munkáltatói példányon, majd gondoskodnak a szabadidő kiadásáról.
 - 4.3. Azokban az esetekben, amikor nincs lehetőség a szabadidő kiadására, a rendkívüli munkavégzést elrendelő lap munkáltatói példányát havonta összegyűjtve eljuttatják a pénzügyi főosztály vezetőjének.
 - 4.4. A pénzügyi főosztály
 - 4.4.1. a rendkívüli munkavégzést elrendelő lap alapján a rendkívüli munkavégzésért járó illetményt számfejti, majd havonta a köztisztviselő, illetve ügykezelő számlájára utalja,
 - 4.4.2. a rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot bizonylatként a tárgyévet követő 3 évig megőrzi.

4. cím **A szabadság**

1. A szabadságok tárgyevi ütemezéséről a köztisztviselők és az ügykezelők igényének megismerése után, a tárgyév február végéig kell elkészíteni a szabadságolási tervet, s arról az érintetteket tájékoztatni kell (Ktv. 41/A. § (1) bekezdés).

2. A szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni, de a köztisztviselő, illetve az ügykezelő ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit – kivéve, ha az eltérésre az érintett kérelmére került sor – meg kell téríteni (Ktv. 41/A. § (1) bekezdés).
3. A köztisztviselő és ügykezelő kérelmére az alapszabadság egynegyedét – a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a tervtől eltérően az általa kért időpontban kell kiadni. Az erre vonatkozó igényt a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal kell bejelenteni (Ktv. 41/A. § (1) bekezdés).
4. A tárgyévben igénybe vett, illetve ki nem adott szabadság mértékét a tárgyévet követő hónap végéig kell megállapítani. A tárgyévben ki nem adott szabadságot a következő évben járó szabadság mértékéhez hozzá kell számítani. (Ktv. 41/A. § (2) bekezdés)
5. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, de
 - 5.1. szolgálati érdek esetén a tárgyévet követő év január 31-éig, kivételesen fontos szolgálati érdek esetén legkésőbb március 31-éig,
 - 5.2. a köztisztviselő, illetve ügykezelő betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül is kiadható, ha az esedékesség éve eltelt (Ktv. 41/A. § (5) bekezdés).
6. A szabadságot kettőnél több részletben csak a köztisztviselő, illetve ügykezelő kérésére lehet kiadni (Ktv. 41/A. § (6) bekezdés).
7. A köztisztviselő, illetve ügykezelő már megkezdett szabadsága csak kivételesen fontos érdekből szakítható meg. Ebben az esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre, illetőleg a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be, s a megszakítással összefüggésben felmerült kárt, illetve költséget a hivatal megtéríti (Ktv. 41/A. § (7) bekezdés).

III. Fejezet

A munkakör átadás-átvétel szabályai

1. Ha az adott munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő, illetve ügykezelő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő vagy ügykezelő feladatává válik (a közszolgálati jogviszony megszűnése és megszüntetése, vezetői megbízás visszavonása, átirányítás és kirendelés esetén, továbbá a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően) a feladat-átadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni (Ktv. 31. § (9) bekezdés, Mt. 97. § (1) bekezdés).
2. A munkakör átadásnál jelen vannak
 - 2.1. az érintett köztisztviselő vagy ügykezelő,
 - 2.2. a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy megbízottja, továbbá
 - 2.3. a régiószékhelyen foglalkoztatottak esetén a pénzügyi főosztály, valamint a koordinációs és szervezési főosztály hivatalvezető által esetenként kijelölt köztisztviselői, a megyei kirendeltségeken foglalkoztatottak esetén pedig a

titkárságnak a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes által esetenként kijelölt köztisztviselői.

3. Vezetői munkakör átadása esetén, ha még nincs új vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, akkor a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt átvevő jár el.
4. A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) a vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők közti átadás-átvétel esetében tartalmaznia kell:
 - 4.1. a lezártan átadott ügyek iratait, az irattári átadókönyv alapján,
 - 4.2. a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának megjelölésével,
 - 4.3. a munkakör ellátása során használt – a hivatal tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket stb., megjelölve azok használhatósági állapotát is,
 - 4.4. az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
 - 4.5. minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.
5. Az ügykezelők közti átadás-átvétel esetén a jegyzőkönyvnek a 4.3. és 4.4. pontokban foglaltakat kell tartalmaznia.
6. A vezetők közti átadás-átvétel esetében a jegyzőkönyvnek az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet kell adnia, ezért a 4. pontban felsoroltakon túl a következőket is tartalmaznia kell:
 - 6.1. a szervezeti egység munkatervében előírt feladatok időarányos teljesítését,
 - 6.2. a felettes vezető által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtását,
 - 6.3. a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladatait,
 - 6.4. a szervezeti egység tevékenységét érintő külső- és belsőellenőrzések megállapításait, adatait,
 - 6.5. a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolását (kizárólag a gazdasági vezetői feladatokat ellátó pénzügyi főosztály vezetője és az ellátmánnyal való gazdálkodásért felelős vezető esetében).
7. A jegyzőkönyvet – amit az átadó és az átvevő, továbbá az átadás-átvétel megfelelőségének igazolásaként a régiószékhelyen a pénzügyi, valamint a koordinációs és szervezési főosztály, a megyei kirendeltségeken a titkárság vezetője ír alá – 3 példányban kell elkészíteni.
8. Az elkészült és a szükséges aláírásokkal ellátott jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a régiószékhelyen a koordinációs és szervezési főosztály, a megyei kirendeltségeken a titkárság részére, ahol ennek tényét az elszámoló lap mellékletét képező igazolásra rávezetik. A jegyzőkönyv egy példánya az átadónál, egy példánya az átvevőnél marad.

IV. Fejezet

A köztisztviselők és ügykezelők díjazása

1. cím

Az illetmény elemei

1. A köztisztviselő és az ügykezelő közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetmény alapilletményből, valamint illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll. Az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani (Ktv. 42. § (1) – (2) bekezdés).
2. A hivatalvezető a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül szakmai munkája értékelése alapján a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét legfeljebb 30%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg (Ktv. 43. § (4) bekezdés).
3. A 2. pont szerinti értékelést – s ez alapján az alapilletmény-eltérítésre vonatkozó javaslat elkészítését – a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységeknél foglalkoztatott köztisztviselők esetében a főosztályvezetők, illetve az állami főépítész, a megyei kirendeltségeken foglalkoztatott köztisztviselők esetében a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, a szakigazgatási szervnél foglalkoztatott köztisztviselők esetében szakigazgatási szerv vezetője végzi el.²⁰
4. Az illetmény-összetevők – ide nem értve az illetménypótlékokat – változása esetén a köztisztviselők, illetve ügykezelők illetményét újra meg kell állapítani (Ktv. 43. § (7) bekezdés).

2. cím

Illetménypótlékok

1. Az éjszakai pótlék
 - 1.1. Éjszakai pótlékra az a köztisztviselő, illetve ügykezelő jogosult, aki a munkaidő-beosztása alapján 22⁰⁰ és 6⁰⁰ óra között végez munkát (Ktv. 47. § (3) bekezdés).
 - 1.2. A pótlék mértéke óránként az illetményalap 0,14%-a. Abban az esetben, ha a munkaidő-beosztás részben esik 22⁰⁰ és 6⁰⁰ óra közé, az éjszakai pótlék időarányosan jár (Ktv. 47. § (3) bekezdés).
2. A gépjármű-vezetési pótlék
 - 2.1. A hivatalban az építésügyi hatósági és az építés-felügyeleti, az állami főépítész, a gyámügyi, a gyermek és ifjúságvédelmi szakterületen dolgozó vezetők és ügyintézők esetében indokolt a rendszeres gépjárművezetés (Ktv. 47. § (4) bekezdés).²¹

²⁰ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

²¹ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

- 2.2. A 2.1. pont szerinti köztisztviselők részére az adott évben akkor jár a gépjármű-vezetési pótlék, ha a megelőző év tényadatai szerint legalább a ledolgozott munkanapjaik felében vezették hivatali célból a hivatali gépjárművet.
 - 2.3. A gépjármű vezetési pótlék mértéke az illetményalap 13 %-a (Ktv. 47. § (4) bekezdés).
3. Veszélyességi pótlék
- 3.1. A hivatalban nincs olyan munkakör, amelyben a munkavégzésre a munkaidő nagyobb részében egészségkárosító kockázatok között kerülne sor, vagy az egészség védelme csak olyan egyéni védőeszköz állandó vagy tartós használatával lenne megvalósítható, amely a köztisztviselő vagy ügykezelő számára fokozott megterhelést jelent (Ktv. 47. § (5) bekezdés).
4. Idegennyelv-tudási pótlék
- 4.1. Az angol, francia és német nyelvek tekintetében a köztisztviselők részére a pótlék alanyi jogon jár. A hivatalban nincs olyan ügykezelői munkakör, amely e nyelvekből pótléokra jogosítana (Ktv. 48. § (6) bekezdés).
 - 4.2. A 4.1. pont szerinti nyelvek tekintetében a köztisztviselők pótlékának mértéke nyelvvizsgánként:
 - 4.2.1. felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 100%-a (Ktv. 48. § (6) bekezdés a) pont),
 - 4.2.2. középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 60%-a (Ktv. 48. § (6) bekezdés b) pont),
 - 4.2.3. felsőfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 50 %-a (Ktv. 48. § (7) bekezdés),
 - 4.2.4. középfokú A vagy B típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 30%-a (Ktv. 48. § (7) bekezdés),
 - 4.2.5. alacsonyfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 15%-a (Ktv. 48. § (6) bekezdés c) pont).
 - 4.3. Abban a kérdésben, hogy idegennyelv-tudási pótléokra milyen más nyelv melyik munkakör esetén jogosítja a köztisztviselőt, illetve az ügykezelőt, a hivatalvezető egyedileg dönt. Amennyiben megállapítja a pótléokra való jogosultságot, annak mértéke:
 - 4.3.1. felsőfokú nyelvvizsga esetében az illetményalap 50%-a (Ktv. 48. § (5) bekezdés a) pont),
 - 4.3.2. középfokú nyelvvizsga esetében az illetményalap 30%-a (Ktv. 48. § (5) bekezdés b) pont).
 - 4.4. Ha a köztisztviselő, illetve ügykezelő ugyanazon idegen nyelvből azonos típusú, de különböző fokozatú, illetve különböző típusú és különböző fokozatú nyelvvizsgával rendelkezik, a magasabb mértékű pótléokra jogosult (Ktv. 48. § (8) bekezdés).
 - 4.5. Az a köztisztviselő, aki 2001. július 1-jét követően a 4.1. pontban meghatározott nyelvvizsga megszerzéséhez – kivéve a felsőfokú szaknyelvi vizsgát – tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatásban részesült, az idegennyelv-tudási pótléokra mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés

alapján kifizetett pénzügyi támogatás mértékét (Ktv. 48. § (9) bekezdés).

5. Képzettségi pótlék

- 5.1. Az e tekintetben munkáltatói jogkört gyakorló – az SZMSZ 8. számú mellékletében feltüntetett, a képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek figyelembe vételével – dönt a képzettségi pótlék megállapításáról (Ktv. 48/A. § (1) – (3) bekezdés).
- 5.2. A képzettségi pótlék mértéke
 - 5.2.1. doktori (PhD) fokozat, vagy a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 149. §-ának (5) bekezdése alapján azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,
 - 5.2.2. felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50%-a,
 - 5.2.3. akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskola-rendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a,
 - 5.2.4. iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30%-a (Ktv. 48/A. § (4) bekezdés).
- 5.3. Az Országos Képzési Jegyzékről szóló 1/2006. (II: 17.) OM rendelet 6. § (10) bekezdése alapján
 - 5.3.1. a 2001. szeptember 1-je előtt megkezdett szakképzés esetében az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet mellékleteként kiadott OKJ-ben szereplő 54-es azonosító számmal kezdődő szakképesítés megszerzését tanúsító bizonyítványok felsőfokú szakképesítést, igazolnak, s így az illetményalap 40 %-ának megfelelő összegű képzettségi pótléokra,
 - 5.3.2. a 2001. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben megkezdett szakképzés esetében az OKJ-ben szereplő 54-es azonosító számmal kezdődő szakképesítés megszerzését tanúsító bizonyítványok viszont csak emelt szintű szakképesítést igazolnak, s így az illetményalap 30 %-ának megfelelő összegű képzettségi pótléokra jogosítanak.
- 5.4. A több feltételnek is megfelelő köztisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótléokra jogosult. Az 5.2.1. – 5.2.4. pontokban meghatározott több, a képzettségi pótlék szempontjából azonos szintű oklevél vagy szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg (Ktv. 48/A. § (5) bekezdés).
- 5.5. A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő nem jogosult képzettségi pótléokra, ha középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkezik (Ktv. 48/A. § (6) bekezdés).

3. cím

Az illetményfizetés szabályai

1. Az illetményfizetés napja a tárgyhónapot követő hónap 5. napja. Amennyiben ez a nap pihenő vagy munkaszüneti napra esik, akkor az ezt megelőző utolsó munkanap (Mt. 155. § (1) és (3) bekezdés).
2. Az illetményfizetésre – a köztisztviselő, illetve ügykezelő által választott pénzügyintézetnél nyitott – bankszámlára vagy lakcímre történő átutalással kerül sor (Ktv. 49/A. § (1) bekezdés).

4. cím

Külön juttatás

1. A köztisztviselő és az ügykezelő külön juttatásként tizenharmadik havi illetményre jogosult, ha a tárgyévben tizenkét hónap közszolgálati jogviszonnyal rendelkezik. A tizenharmadik havi illetmény időarányosan illeti meg, ha a tárgyévben legalább háromhavi közszolgálati jogviszonnyal rendelkezik (Ktv. 49. § (1) bekezdése és 67. § (1) bekezdése).
2. A jogszerző időnek a Ktv. 49. § (2)-(3) bekezdése szerinti megállapítása és a tizenharmadik havi illetmény összegének a Ktv. 49. § (4) bekezdése szerinti meghatározása a régiószékhelyen a koordinációs és szervezési főosztály, a kirendeltségeken a titkárság feladata, amiről a pénzügyi főosztályt a tárgyévet követő év január 10-éig kötelesek tájékoztatni.
3. A kifizetés iránt a pénzügyi főosztály a tárgyévet követő év január 16-án, illetve ha az szombatra vagy vasárnapra esik, akkor az azt követő első munkanapon köteles intézkedni (Ktv. 49. § (5) bekezdése).
4. Ha a közszolgálati jogviszony év közben szűnik meg, a tizenharmadik havi illetményt az utolsó munkában töltött napon kell kifizetni. Ebben az esetben a tizenharmadik havi illetmény mértékét a régiószékhelyen a koordinációs és szervezési főosztály, a kirendeltségeken a titkárság a kifizetés időpontjában megállapított illetmény összege alapján határozza meg, s legkésőbb a kifizetés esedékessége előtti napon közli a pénzügyi főosztállyal (Ktv. 49. § (6) bekezdése).

5. cím

A helyettesítési díj mértéke

1. Ha a köztisztviselő, illetve az ügykezelő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti (Ktv. 49/B. § (1) bekezdés).
2. A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő, illetve ügykezelő illetményének 25 %-a (Ktv. 49/B. § (1) bekezdés).
3. Amennyiben a helyettesítést több köztisztviselő vagy ügykezelő látja el, akkor a helyettesítési díjból munkavégzésük és illetményük arányában részesülnek.

4. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár (Ktv. 49/B. § (1) bekezdés).
5. A köztisztviselő és az ügykezelő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt, illetve ügykezelőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el (Ktv. 49/B. § (2) bekezdés).
6. Nem jár helyettesítési díj, ha:
 - 6.1. a helyettesítés a vezető munkaköri kötelezettsége,
 - 6.2. a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges (Ktv. 49/B. § (3) bekezdés).
7. A 6. pont szerinti tilalom nem vonatkozik arra az esetre, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja (Ktv. 49/B. § (4) bekezdés).
8. A helyettesítést a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendeli el.

6. cím

A kiküldetés szabályai és a napidíj mértéke

1. Kiküldetésnek minősül a hivatalban szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzés, ha a köztisztviselő, illetve az ügykezelő a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végzi a munkát. Ennek megfelelően nem minősül kiküldetésnek, ha a köztisztviselő vagy ügykezelő a munkáját – a munka természetéből eredően – szokásosan a közigazgatási szerv székhelyén kívül végzi, valamint, ha olyan településen végzi, amely a hivatal szervezetszerű működéséhez, azaz a nyugat-dunántúli régió területéhez tartozik (Ktv. 49/C. § (1) bekezdés).
2. Nem kötelezhető a beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő, terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig. Ezt a rendelkezést megfelelően alkalmazni kell a gyermekét egyedül nevelő férfira is (Ktv. 49/C. § (2) bekezdés).
3. A kiküldetés a köztisztviselőre, illetve ügykezelőre nézve – különösen beosztására, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat. Annak időtartama – a munkáltatói jogkör gyakorlója és a köztisztviselő, illetve ügykezelő eltérő megállapodásának hiányában – naptári évenként nem haladhatja meg a 44 munkanapot (Ktv. 49/C. § (3) bekezdés).
4. A kiküldetésben lévő köztisztviselőnek, illetve ügykezelőnek az élelmezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségterítés (a továbbiakban: napidíj) jár (Ktv. 49/C. § (4) bekezdés).
5. A napidíj mértéke a mindenkori illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni, és azt tíz forintra felkerekítve kell megállapítani (Ktv. 49/C. § (5) bekezdés).
6. A napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el (Ktv. 49/C. § (7) bekezdés).

7. Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a 4 órát nem éri el (Ktv. 49/C. § (8) bekezdés).
8. Kiküldetés esetén, a napidíjon túlmenően a munkáltató köteles a köztisztviselő, illetve ügykezelő számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit (Ktv. 49/C. § (9) bekezdés).
9. Vasúti közlekedésnél II. osztályú menetjegy váltható kiküldetés esetén. Aki kedvezményre jogosító vasúti igazolványát önhibájából nem váltja ki, nem jogosult a jogszabályilag meghatározott kedvezmény mértékénél nagyobb térítésre.
- 10.A külföldi kiküldetés napidíjának elszámolása külön jogszabályban meghatározottak szerint történik.

7. cím

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés²²

1. A szabályzat alkalmazásakor *a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről* szóló 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: *Korm. rendelet*) 2. §-a szerinti fogalom-meghatározásokat kell figyelembe venni.
2. Munkába járás lehetséges:
 - 2.1. tömegközlekedési eszközzel (bérlet vagy menetjegy vásárlásával),
 - 2.2. tömegközlekedési eszköz igénybe vétele nélkül (beleértve a saját gépjármű használatát is).
3. A 2.1. pont szerinti munkába járáshoz azon köztisztviselőknek, illetve ügykezelőknek, akiknek az állandó vagy ideiglenes lakóhelye nem egyezik meg a munkavégzés helyével – a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése alapján – **kötelezően megtérítésre kerül** a bérlet vagy a teljes árú menetjegy díjának
 - 3.1. 86 %-a, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
 - 3.2. 80 %-a, ha helyközi díjszabással közlekedő helyi és távolsági autóbusszon utaznak.
 - 3.3. A 3.1. és a 3.2. pont szerint igénybe vett költségtérítésről a köztisztviselő, illetve az ügykezelő utólag, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig számol el a bérlet, illetve a menetjegy Pénzügyi Főosztályra történő leadásával.

²² Módosítva, hatályos 2008. január 1-jétől

4. A 2.2. pont szerint munkába járó köztisztviselők és ügykezelők részére a Kormány rendelet 3. § (2) bekezdése szerint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. törvény) 25. § (2) bekezdés bb) pontjában meghatározott, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén adómentesen elszámolható összeggel **azonos költségtérítés jár**, ha
 - 4.1. a köztisztviselő, illetve ügykezelő állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszközzel;
 - 4.2. a köztisztviselő, illetve ügykezelő munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni;
 - 4.3. a köztisztviselő, illetve ügykezelő mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni.
 - 4.4. Arról, hogy a 4.1., 4.2. és a 4.3. pontok szerinti feltételek fennállnak-e, a hivatalvezető egyedi kérelem alapján dönt.
 - 4.5. A 4. pont szerint engedélyezett költségtérítés felhasználásáról a köztisztviselő, illetve az ügykezelő a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig számol el a Pénzügyi Főosztály felé.
5. A köztisztviselőnek, illetve ügykezelőnek – választása szerint – nem tömegközlekedési eszköz igénybevételével történő munkába járás esetén a 4. pont szerinti, az Szja. törvényben meghatározott mértékű adómentes **költségtérítés adható**.
6. Az 5. pont szerinti gépjármű költségtérítés tárgyevi igénybevételének lehetőségéről a hivatalvezető a költségvetési forrás ismeretében dönt.
7. A köztisztviselőnek, illetve az ügykezelőnek – a 6. pont szerinti gépjármű költségtérítés igénybevételéről hozott döntést követően – a **6. sz. melléklet** szerinti kérelemben nyilatkoznia kell, hogy melyik – autóbusz-, vonat- bérlet, illetve gépjármű költségtérítés – támogatási formát kívánja a tárgyévben igénybe venni.
 - 7.1. A nyilatkozatot évente egy alkalommal, a december havi munkába járás elszámolásával egyidejűleg kell megtenni.
 - 7.2. Új közszolgálati jogviszony létesítésekor a köztisztviselőnek, illetve az ügykezelőnek a kinevezésekor kell nyilatkoznia, hogy a munkába járáshoz melyik támogatási formát kívánja igénybe venni.
 - 7.3. A nyilatkozat év közben – kivételesen indokolt esetben – hivatalvezetői engedéllyel módosítható.

8. A köztisztviselőnek, illetve az ügykezelőnek a munkába járáshoz igényelhető költségtérítés – kérelemre, hivatalvezetői engedéllyel, havi elszámolási kötelezettség mellett – az alábbiak szerint kerülhet megállapításra:
 - 8.1. A gépjármű költségtérítés kizárólag csak a munkában töltött napokra adható. A munkában nem töltött napokra (szabadnap, szabadság stb.), illetve a tartós távollét (GYES, GYED, katonai szolgálat, táppénzes állomány, felmentés stb.) időszakára térítés nem számolható el.
 - 8.2. A gépjármű költségtérítés összege a munkahely és a lakóhely közötti közforgalmi úton – a közlekedési vállalat hivatalos menetrendje szerint – mért távolság alapján kerül megállapításra, de a támogatás nem haladhatja meg a 3. pont szerint elszámolható mértéket.
 - 8.3. A gépjármű költségtérítés saját tulajdonú, illetve a kérelmezővel közös háztartásban együtt élő hozzátartozója tulajdonában álló, illetve – üzemeltetési szerződés alapján – általa használt gépjárműre vehető igénybe.
 - 8.4. Azonos településről egy gépjárművel utazó köztisztviselők, illetve ügykezelők esetében csak az igényelheti a költségtérítést – a 8.3. pontban foglalt feltételek fennállása esetén –, aki a gépjárművet ténylegesen használta.
 - 8.5. A havi elszámolás során az érintett személyeknek együttesen nyilatkozniuk kell, hogy az adott hónapban a gépjárművel utazók közül – a 8.4. pontban foglaltak szerint – ki jogosult a támogatás igénybevételére.
 - 8.6. Utasként történő munkába járáshoz a költségtérítés nem vehető igénybe.
 - 8.7. A köztisztviselőnek, illetve az ügykezelőnek a **7. sz. melléklet** szerinti formanyomtatványon – a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig – kell elszámolni a Pénzügyi Főosztályon a havi gépjármű-használatról, valamint a munkában töltött napok számáról, amit a szervezeti egység vezetője az elszámolással egyidejűleg igazol.
9. A 3., 4. és 5. pontok szerinti utazási költségtérítések kifizetésére havonta, a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig kerül sor.

8.cím **MÁV utazási kedvezmény**

1. A köztisztviselő, illetve ügykezelő a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 139/2006. (VI. 29.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésének c) pontja szerint az országos közforgalmú vasutak vonalain – korlátlan számú utazásra érvényes – a fogyasztói árkiegészítésről szóló 2003. évi LXXXVII. törvény (Fát.) mellékletének 1. pontjában meghatározott, díjszabási övezetektől függő összeggel csökkentett kedvezményes menetjegy igénybevételére jogosult.
2. A kedvezmény igénybevételére jogosító igazolvány kiállításának előfeltétele legalább egy éves foglalkoztatási jogviszony megléte (139/2006. (VI. 29.) Korm. rendelet 8. § (3) bekezdés).
3. Az igazolvány kiállítását legkésőbb a tárgyév február hónapjának végéig – a kirendeltségek esetében a titkárság közreműködésével – a koordinációs és szervezési főosztálynál kell kezdeményezni. Ezzel egyidejűleg át kell adni a kiállítás, érvényesítés – MÁV Közleményben megjelölt mértékű – díját, és szükség szerint az arcképes igazolványhoz szükséges fényképet.
4. A koordinációs és szervezési főosztály az összegyűjtött fényképeket és a befizetést igazoló postai feladóvevények eredeti példányát az igénylőlappal eljuttatja a MÁV Menetkedvezményi Csoportjához, és gondoskodik a kiállított, érvényesített igazolványok átadásáról.

V. Fejezet

A köztisztviselők és ügykezelők egyéb juttatásai

1.cím **A jubileumi jutalom**

1. A köztisztviselő, illetve ügykezelő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszerológálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közszerológálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes (Ktv. 49/E. § (1) bekezdés).
2. A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait a Ktv. 49/E. §-a tartalmazza.
3. A köztisztviselő, illetve ügykezelő jubileumi jutalomra való jogosultságát a munkáltatói jogkör gyakorlója határozatban állapítja meg.

2.cím Az étkezési hozzájárulás

1. A köztisztviselő – és a Ktv. 67. § (1) bekezdése alapján az ügykezelő is – a Ktv. 49/F. § (1) bekezdése szerint természetben nyújtott étkezésre vagy étkezési utalványra jogosult.
 - 1.1. A hivatal az étkezési hozzájárulást természetben nyújtott étkezésre jogosító utalvány formájában, tárgyhóra előre – a hónap közben kinevezett köztisztviselőnek a következő tárgyhavi utalvánnyal együtt – biztosítja.
 - 1.2. Az étkezési utalvány havi értéke a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú melléklete szerint ilyen célra adható adómentes juttatás legnagyobb mértéke. (Ktv. 49/F. § (2) bekezdés)
 - 1.3. Amennyiben a közszolgálati jogviszony nem teljes hónapban áll fenn, akkor a juttatás a következők szerint jár:
 - a juttatás kiszámításánál az adott hónapra eső munkanapot kell alapul venni,
 - a munkában töltött napokra kiszámított étkezési hozzájárulást 100 Ft-ra felkerekítve kell megállapítani.
 - 1.4. Nem jár étkezési utalvány akkor, ha a köztisztviselő illetményre, átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, ha a távollét a 30 napot meghaladja, a következő esetekben:
 - a fizetés nélküli szabadság időtartamára, ideértve a gyes, gyed időtartamára, közeli hozzátartozó ápolására, saját lakás építésére és a munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb méltánylást érdemlő okból engedélyezett fizetés nélküli szabadságot is (Mt. 139. §, 140. §),
 - a szülési szabadság időtartamára (Mt. 138.§),
 - ha a munkából való távolmaradást a köztisztviselő kérelmére az Mt. 107. § h) pontja alapján az Mt. 151. § (3) bekezdésében foglaltak szerint illetményfizetés nélkül engedélyezte a munkáltató,
 - ha a köztisztviselő tartalékos katonai szolgálatát tölti,
 - ha a köztisztviselő betegség miatt keresőképtelen.
 - 1.5. Az étkezési utalvány a közszolgálati jogviszony felmentéssel történő megszüntetése esetén, a felmentési idő teljes tartamára jár (Ktv. 18. § (3) bekezdés).
 - 1.6. Az 1.4 pontban foglalt távollét esetén az étkezési utalvány mértékének csökkentését a távollét 31. napját követő havi utalvány átadásakor kell érvényesíteni. Ha a távollét a 31. napot követően is folyamatosan fennáll, az étkezési utalványra a köztisztviselő csak a távollét megszűnését követően lesz ismét jogosult. Az étkezési utalványt ebben az esetben a hivatal utólag, a következő hónapokra esedékes utalványok átadásakor – a 1.3. alpontban foglaltak alkalmazásával – biztosítja.
 - 1.7. A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a tárgyhónapra járó étkezési hozzájárulás összegét a 1.3. alpontban foglaltak alkalmazásával kell megállapítani. A ténylegesen felvett és az így számított juttatás

összegének különbözetét a közszolgálati jogviszony megszűnésének napján a köztisztviselő köteles visszafizetni a hivatal pénztárába, melynek tényét az elszámoló lapon rögzíteni kell.

3.cím A ruházati költségtérítés

1. A hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő és ügykezelő naptári évenként az illetményalap 200 %-ának megfelelő mértékű ruházati költségtérítésre jogosult (Ktv. 49/G. § (1) bekezdés).
2. A közszolgálati jogviszony hat hónapot meghaladó szünetelése esetén, vagy ha a jogviszony év közben keletkezik, illetve szűnik meg, a ruházati költségtérítés időarányos része jár (Ktv. 49/G. § (3) bekezdés).
3. A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a felvett ruházati költségtérítés időarányos részét a köztisztviselőnek, illetve ügykezelőknek a hivatal részére vissza kell térítenie, kivéve, ha az érintett végkielégítésre jogosult, továbbá ha a jogviszony a köztisztviselő, illetve ügykezelő nyugdíjazása vagy a halála miatt szűnik meg (Ktv. 49/G. § (4) bekezdés).
4. A közszolgálati jogviszonyukat évközben megszüntető köztisztviselők, illetve ügykezelők az őket időarányosan megillető összeggel a jogviszony megszűnésekor kötelesek elszámolni.
5. A ruházati költségtérítés összegének megállapításával kapcsolatos feladatokat a régiószékhelyen a koordinációs és szervezési főosztály, a kirendeltségeken a titkárság, a kifizetésével kapcsolatos feladatokat pedig a pénzügyi főosztály látja el (Ktv. 49/G. § (5) bekezdés).

VI. Fejezet

Szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatások, valamint a kegyeleti gondoskodás

A Ktv. 49/H. §-ában kapott felhatalmazás alapján a hivatal köztisztviselőinek és ügykezelőinek nyújtható visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásokkal, valamint a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos, továbbá az ezek odaítélésében közreműködő bizottságokra vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint állapítom meg.

1.cím

A helyi szociális bizottságok és a régiós szociális bizottság

1.1. A helyi szociális bizottságok összetétele és működése:

- 1.1.1. Helyi szociális bizottság működik a régiószékhelyen és a két kirendeltségen.
- 1.1.2. A helyi szociális bizottság tagja lehet az egyes hivatalok aktív állományú köztisztviselője, vagy ügykezelője és a hivataloktól, vagy jogelőd szervezetüktől nyugállományba vonult nyugdíjasa.
- 1.1.3. A régiószékhelyen működő helyi szociális bizottság 8 főből, a kirendeltségeken működő helyi szociális bizottságok 6-6 főből állnak.²³
- 1.1.4. A régiószékhelyen működő helyi szociális bizottságnak hivatalból tagja a humánpolitikai osztályvezető, aki egyben a titkári feladatokat is ellátja. Egy-egy tagot pedig a főosztályok, illetve az állami főépítészeti iroda és a szakigazgatási szerv régiószékhelyen foglalkoztatott köztisztviselői és ügykezelői választanak meg és delegálnak.²⁴
- 1.1.5. A kirendeltségeken működő helyi szociális bizottságnak hivatalból tagja a titkárságvezető, aki egyben a titkári feladatokat is ellátja. A helyi bizottság további öt tagját az osztályok, illetve a szakigazgatási szerv kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselői és ügykezelői választják meg és delegálják.²⁵
- 1.1.6. A helyi szociális bizottság tagjai közül elnököt választ.
- 1.1.7. A helyi szociális bizottság szükség szerint, de legalább félévente ülésezik. Az ülések összehívásáról a titkár gondoskodik.
- 1.1.8. Működésének és döntés előkészítési mechanizmusának szabályait az egyes helyi szociális bizottságok saját ügyrendjükben határozzák meg, amelyet első ülésükön fogadnak el. Az ügyrend elfogadásához a helyi szociális bizottságok tagjainak többségi „igen” szavazata, hatálybalépéséhez a hivatalvezető jóváhagyása szükséges.
- 1.1.9. A helyi szociális bizottság javaslatától, véleményétől eltérő döntését a hivatalvezetőnek meg kell indokolnia

1.2. A régiós szociális bizottság összetétele és működése:

- 1.2.1. A régiós szociális bizottság 5 tagból áll. Tagjai a helyi szociális bizottságok elnökei, a régiószékhely hivatalának koordinációs és szervezési főosztályvezetője - aki egyben a titkári feladatokat is ellátja – és a pénzügyi főosztályvezető.
- 1.2.2. A régiós szociális bizottság tagjai közül elnököt választ.

²³ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

²⁴ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

²⁵ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

- 1.2.3. A régiós szociális bizottság szükség szerint, de legalább félévente ülésezik. Az ülések összehívásáról a titkár gondoskodik.
- 1.2.4. A döntés-előkészítés során a régiós szociális bizottság tesz javaslatot a hivatalvezetőnek – a költségvetési lehetőségek figyelembevételével – a tárgyévi juttatások körére.
- 1.2.5. Működésének és döntés előkészítési mechanizmusának szabályait a régiós szociális bizottság saját ügyrendjében határozza meg. Az ügyrend elfogadásához a bizottság tagjainak többségi „igen” szavazata, hatályba lépéséhez a hivatalvezető jóváhagyása szükséges.
- 1.2.6. A régiós bizottság javaslatától, véleményétől eltérő döntését a hivatalvezetőnek meg kell indokolnia.

2.cím

Szociális juttatások

1. Az adható szociális juttatások fajtái:
 - 1.1. lakáscélú munkáltatói támogatás,
 - 1.2. albérleti díj hozzájárulás,
 - 1.3. családalapítási támogatások:
 - 1.3.1. fiatal házasok egyösszegű – vissza nem térítendő – támogatása,
 - 1.3.2. egyösszegű – vissza nem térítendő – gyermekszületési támogatás,
 - 1.4. üdülési támogatások:
 - 1.4.1. üdülési hozzájárulás,
 - 1.4.2. kedvezményes üdültetés,
 - 1.5. szociális támogatások:
 - 1.5.1. rendkívüli (eseti) szociális segély,
 - 1.5.2. beiskolázási támogatás,
 - 1.6. illetményelőleg,
 - 1.7. tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési nyelvtanulási támogatás. (Ktv. 49/H. § (1) bekezdés)
2. A szociális juttatások biztosításának általános szabályai:
 - 2.1. A szociális juttatások iránti várható igényeket a régiószékhelyen a koordinációs és szervezési főosztály, a kirendeltségeken a titkárság évente január 31-éig felméri.
 - 2.2. Arról, hogy az adott évben mely szociális juttatási formák alkalmazására kerül sor, a hivatalvezető az igények előzetes felmérése alapján, a régiós szociális bizottság javaslatát is figyelembe véve évente dönt, a hivatal költségvetésének ismeretében.
 - 2.3. Minden évben biztosítani kell a pénzügyi fedezetet:

- 2.3.1. a három vagy több, illetve fogyatékos gyermeket nevelő, továbbá gyermeküket egyedül nevelő hivatali köztisztviselők és ügykezelők beiskolázási segélyére,
- 2.3.2. a köztisztviselők és ügykezelők tanulmányi támogatására, ha a részükre előírt oktatásban, képzésben vesznek részt.
- 2.4. A 2.2. pont szerinti döntésről a koordinációs és szervezési főosztály – a kirendeltségeken a titkárság közreműködésével – a döntést követő 8 napon belül tájékoztatja a hivatal köztisztviselőit és ügykezelőit, megadva egyúttal az egyes juttatásokra vonatkozó kérelmek benyújtásának határidejét.
- 2.5. Az egyes juttatási formákra vonatkozó konkrét, az illetékes helyi szociális bizottság javaslatával ellátott kérelmeket a megadott határidőn belül a koordinációs és szervezési főosztályra kell benyújtani.
- 2.6. A kérelmek döntésre történő előkészítését – egyes juttatási formák esetében – a helyi szociális bizottságok végzik (Ktv. 49/J. § (3) bekezdés).
3. Az egyes támogatások mértéke és a jogosultság feltételei
- 3.1. Lakáscélú munkáltatói támogatás
- 3.1.1. A hivatal a határozatlan időre kinevezett, továbbá a legalább egyéves közszolgálati jogviszonnyal rendelkező, határozott időre kinevezett köztisztviselői, ügykezelői tulajdonába (résztulajdonába) kerülő lakótelek, illetve lakás vásárlását, továbbá lakás építését, valamint a meglévő, a köztisztviselő, illetve ügykezelő tulajdonában (résztulajdonában) álló lakás bővítését, korszerűsítését és felújítását kamatmentes kölcsönrel támogatja. (39/2000. (XII. 12.) BM rendelet 2. § (1) bekezdés)
- 3.1.2. A kölcsöntámogatásra való jogosultság feltételeit, a kérelem és mellékletei, valamint a kölcsönszerződés tartalmi követelményeit és a visszafizetés szabályait a 39/2000. (XII. 12) BM rendelet tartalmazza.
- 3.1.3. A hivatal a köztisztviselők és ügykezelők lakásépítésének, vásárlásának bővítésének, meglévő lakásuk korszerűsítésének és felújításának elősegítése érdekében munkáltatói lakáscélú támogatási alapot képez. Az alap képzésére a következő forrásokból származó pénzeszközök használhatók fel:
- a hivatal éves költségvetésében e célra a fejezet által juttatott összeg,
 - a köztisztviselők, illetve ügykezelők részére korábban folyósított kölcsönök és azok esetleges kamatainak visszafizetéséből származó összeg, valamint
 - a támogatásban részesült köztisztviselő, illetve ügykezelő új munkáltatója által megtérített támogatás.
- 3.1.4. A lakáscélú támogatási alap kezelésével kapcsolatos feladatokat a pénzügyi főosztály látja el.
- 3.1.5. A kérelmek döntésre történő előkészítését a helyi szociális bizottságok fél évente tárgyalják.
- 3.1.6. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek:
- 3.1.7. az önálló lakással nem rendelkező köztisztviselők, illetve ügykezelők,

- 3.1.8. a saját háztartásukban 2 vagy több gyermek ellátásáról gondoskodók,
- 3.1.9. a gyermeküket egyedül nevelő szülők,
- 3.1.10. a hivatalnál 10 éves vagy ennél hosszabb közszolgálati jogviszonnal rendelkezők.
- 3.1.11. Az helyi szociális bizottságok a kérelmek körültekintő vizsgálata alapján javaslatot tesznek:
- 3.1.12. a támogatás megadására, vagy elutasítására,
- 3.1.13. a támogatás megadásának általánostól eltérő speciális kikötéseire.
- 3.1.14. Az helyi szociális bizottságok javaslata alapján a támogatás megadásáról a hivatalvezető dönt. Szükség esetén a régiós szociális bizottság a helyi szociális bizottságok javaslatait összehangolja.
- 3.1.15. A kölcsönszerződések előkészítésével, a támogatások kifizetésével, nyilvántartásával összefüggő feladatokat a koordinációs és szervezési főosztály látja el.

3.2. Albérleti díj hozzájárulás

- 3.2.1. A munkavégzés helye szerinti településen önálló lakással nem rendelkező köztisztviselő, illetve ügykezelő albérleti díj hozzájárulásban részesíthető.
- 3.2.2. A hozzájárulás mértéke a 20/1997. (III. 19.) BM rendelet 45. § (2) bekezdése értelmében a köztisztviselőt, illetve ügykezelőt terhelő – számlával igazolt – albérleti díj 50 %-a, de legfeljebb a mindenkori illetményalap 50 %-a.

3.3. A fiatal házások egyösszegű – vissza nem térítendő – támogatása

- 3.3.1. A 35. életévét még be nem töltött köztisztviselőnek, illetve ügykezelőnek első házasságkötésekor – kérelmére, melyet a házasságkötéstől számított 60 napon belül nyújthat be – egyösszegű vissza nem térítendő támogatás adható. A kérelemhez csatolni kell a házassági anyakönyvi kivonat másolatát.
- 3.3.2. A támogatás összege a mindenkori köztisztviselői illetményalap 100 %-a.
- 3.3.3. A támogatás odaítéléséhez nincs szükség a helyi szociális bizottságok javaslatára, arról a hivatalvezető dönt.

3.4. Egyösszegű – vissza nem térítendő – gyermekszületési támogatás

- 3.4.1. A köztisztviselő, illetve ügykezelő részére gyermekének megszületésekor – az ettől számított 60 napon belül benyújtott kérelmére – egyösszegű támogatás nyújtható, ha a gyermek neveléséről saját háztartásában gondoskodik (39/1997. (VII. 18.) BM rendelet 5. § (1) bekezdés).
- 3.4.2. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát.
- 3.4.3. A támogatás összege gyermekenként a mindenkori köztisztviselői illetményalap 100 %-a (39/1997. (VII. 18.) BM rendelet 5. § (2) bekezdés).

3.4.4. A támogatás odaítéléséhez nincs szükség a helyi szociális bizottságok javaslatára, arról a hivatalvezető dönt.

3.5. Üdülési hozzájárulás

- 3.5.1. A hivatal azon köztisztviselői és ügykezelői – a tartósan távollévők kivételével –, akik a pénzbeli kifizetés napján, továbbá az utalvány megrendelésének időpontjában a hivatalnál közszolgálati jogviszonyban állnak, üdülési hozzájárulásban részesülhetnek.²⁶
- 3.5.2. Az üdülési hozzájárulás a köztisztviselő, illetve ügykezelő választásától függően a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott névre szóló üdülési csekkben vagy pénzben biztosítható (Ktv. 49/H. § (2) bekezdés).
- 3.5.3. Az üdülési hozzájárulás naptári évre szól, melynek mértéke pénzbeli kifizetés esetén a mindenkori illetményalap 100 %-a, üdülési csekk esetén a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti adómentes juttatás mértékéig terjedhet (Ktv. 49/H. § (2) bekezdés).
- 3.5.4. Tartós távollétnek minősül: a szülési szabadság, GYED, GYES, katonai szolgálat és a táppénzes időszak 30 napot meghaladó része, a felmentési idő munkavégzési kötelezettséggel nem járó időtartama, a prémiumévek programban szerzett határozott idejű jogviszonynak a munkavégzési kötelezettséggel nem járó időtartama, valamint az egyéni kérelem alapján engedélyezett fizetés nélküli szabadság.²⁷
- 3.5.5. Akinek a jogviszonya évközben jött létre (értve ez alatt az áthelyezéssel érkezőket is), illetve szűnt meg, időarányosan jogosult a juttatásra.²⁸
- 3.5.6. Ha a közszolgálati jogviszony évközben megszűnik, a köztisztviselő, illetve az ügykezelő, a részére kifizetett üdülési hozzájárulást köteles az év hátralevő hányadának megfelelő összegben visszafizetni. Ettől eltekinteni csak akkor lehet, ha az érintett végkielégítésre jogosult, továbbá ha a közszolgálati jogviszony nyugdíjazás vagy halál miatt szűnik meg.
- 3.5.7. Az évközi tartós távollét idejére eső, már kifizetett juttatást a köztisztviselő, illetve az ügykezelő a tárgyév végéig köteles visszafizetni, kivéve, ha a hivatalvezető egyedi elbírálás alapján felmentést ad a visszatérítési kötelezettség alól.
- 3.5.8. Az üdülési hozzájárulás kifizetése a hatályos adó- és társadalombiztosítási jogszabályok szerint történhet.
- 3.5.9. Az időarányos jogviszony alapján járó, valamint a visszafizetendő juttatás összegét, illetve a tartós távollét miatt csökkentett összeget – a kerekítés szabályai szerint – az üdülési csekk legkisebb címletének megfelelően, ezer forintra történő kerekítéssel kell megállapítani.²⁹

²⁶ Módosítva, hatályos 2007. november 1-jétől.

²⁷ Módosítva, hatályos 2007. november 1-jétől.

²⁸ Módosítva, hatályos 2007. november 1-jétől.

²⁹ Módosítva, hatályos 2007. november 1-jétől.

3.6. Kedvezményes üdültetés

- 3.6.1. A köztisztviselő, illetve az ügykezelő a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság üdültetési célú intézményeibe – térítés ellenében – beutalót kaphat.
- 3.6.2. A hivatal részére átadott beutalókról az üdülési felelős a szervezeti egységek vezetőit tájékoztatja, akik a lehetőségeket ismertetik az irányításuk alá tartozó köztisztviselőkkel és ügykezelőkkel.
- 3.6.3. Ha ugyanazt a beutalót több köztisztviselő, illetve ügykezelő igényli, az odaítélésre a helyi szociális bizottságok véleményét figyelembe véve a régiós szociális bizottság tesz javaslatot a hivatalvezetőnek.
- 3.6.4. A régiós szociális bizottság és a helyi szociális bizottságok a javaslat kialakításánál figyelembe veszik:
 - a jelentkezők jövedelmi viszonyait,
 - a beutalóban részesülés korábbi időpontját,
 - a rangsorolásnál előnyben részesítik a három vagy több gyermeket, továbbá fogyatékos gyermeket nevelő családokat, valamint a gyermeküket egyedül nevelő szülőket.

Rendkívüli (eseti) szociális segély

- 3.6.5. Eseti szociális segélyben azt a – súlyos anyagi megterheléssel járó családi vagy egyéb ok miatt – kedvezőtlen szociális helyzetbe került köztisztviselőt, illetve ügykezelőt lehet részesíteni, akinek jövedelemcsökkenés vagy váratlan nagy összegű kiadás miatt megélhetése, illetve életkörülményeinek fenntartása átmenetileg veszélybe került (39/1997. (VII. 18.) BM rendelet 4. § (1) bekezdés).
- 3.6.6. Az eseti szociális segély nettó összege nem haladhatja meg a mindenkori köztisztviselői illetményalap kétszeresét. Az ugyanazon személynek juttatott szociális segély éves nettó összege nem lehet több, mint a köztisztviselői illetményalap hat havi összege (39/1997. (VII. 18.) BM rendelet 4. § (2) bekezdés).
- 3.6.7. A segély elbírálására a helyi szociális bizottság tesz javaslatot.

3.7. Beiskolázási támogatás

- 3.7.1. A hivatal beiskolázási segélyt folyósít a három vagy több, illetve fogyatékos gyermeket nevelő, továbbá gyermeküket egyedül nevelő hivatali köztisztviselőknél, illetve ügykezelőknél, akiknek gyermekei általános, illetve középiskolában tanulnak (39/1997. (VII. 18.) BM rendelet 6. § (1) bekezdés).
- 3.7.2. A 3.8.1. pont alá nem tartozó köztisztviselők, illetve ügykezelők az általános és középiskolában tanuló gyermekeik után beiskolázási támogatást igényelhetnek.
- 3.7.3. A támogatás összege tanévenként és gyermekenként a mindenkori adójogszabályok szerint adómentesen juttatható összeg.
- 3.7.4. A 16 éven felüli gyermekek esetében legkésőbb a kifizetésig iskola-látogatási igazolást kell benyújtani a pénzügyi főosztályra.
- 3.7.5. A támogatás odaítéléséhez nincs szükség a régiós szociális bizottság és a helyi szociális bizottságok javaslatára.

- 3.7.6. A támogatás megállapítása esetén a kifizetésről a pénzügyi főosztály augusztus 31-éig – amennyiben eddig az időpontig az iskola-látogatási igazolás becsatolására nem kerül sor, akkor az igazolás benyújtását követő 8 napon belül – intézkedik.

3.8. Illetményelőleg

- 3.8.1. Illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, illetve ügykezelőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg a kérelmét.
- 3.8.2. Az illetményelőleg engedélyezésére vonatkozó kérelmet a szabályzat **8. számú melléklete** szerinti igénylőlapon kell benyújtani.³⁰
- 3.8.3. Az illetményelőleg felső határa a folyósításakor érvényes minimálbér havi összegének az ötszöröse, de legfeljebb a személyi jövedelemadó előleggel, valamint az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékokkal csökkentett rendszeres havi személyi alapbérének a kétszerese.
- 3.8.4. Illetményelőleg céljára egyidejűleg legfeljebb a hivatal rendszeres személyi juttatásának 1 %-át lehet kifizetni.
- 3.8.5. Az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet legfeljebb 6 havi egyenlő részletben, de legkésőbb az adott év december 31-éig kell visszatéríteni. Fizetési haladék nem engedélyezhető.
- 3.8.6. Az illetményelőleg, illetve annak a még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a köztisztviselő, illetve ügykezelő közszolgálati jogviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.
- 3.8.7. A kérelmek döntésre történő előkészítését a helyi szociális bizottságok félévente tárgyalják.
- 3.8.8. A kérelmek rangsorolásánál figyelembe veendő szempontok:
- a kérelmező jövedelmi viszonyai,
 - az illetményelőleg korábbi igénybevételeinek időpontja,
 - a kérelmező közszolgálati jogviszonyának időtartama.

3.9. Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

- 3.9.1. A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselő, illetve ügykezelő képzése, továbbképzése érdekében tanulmányi szerződést köthet a közvetlen munkahelyi vezető támogató javaslatával rendelkező köztisztviselővel, illetve ügykezelővel.
- 3.9.2. A szerződésben meg kell határozni:
- a támogatás jogcímeit és mértékét,
 - az elszámolás módját,
 - a felek jogait, kötelezettségeit,
 - azt a tanulmányi időt követő időtartamot, melyet az érintett a hivatalnál köteles eltölteni.
- 3.9.3. Tanulmányi támogatásban kell részesíteni a köztisztviselőt, illetve ügykezelőt, ha a részére előírt oktatásban, képzésben vesz részt. Ebben az esetben a képzés során felmerülő költségeket (tandíj, jegyzet, utazás, szállásköltség) a hivatal teljes egészében megtéríti

³⁰ Módosítva, hatályos 2008. január 1-jétől

(39/1997. (VII. 18.) BM rendelet 7. § (1) bekezdés).

3.cím **Jóléti juttatások**

1. Az adható jóléti juttatások:
 - 1.1. önkéntes kiegészítő nyugdíjbiztosítási tagdíjhoz történő vissza nem térítendő hozzájárulás,
 - 1.2. élet-, nyugdíj- és kiegészítő biztosítási támogatás,
 - 1.3. sport és szabadidős tevékenységek támogatása.
2. A jóléti juttatások biztosításának általános szabályai:
 - 2.1. A jóléti juttatások iránti várható igényeket a régiószékhelyen a koordinációs és szervezési főosztály, a kirendeltségeken a titkárság évente január 31-éig felméri.
 - 2.2. Arról, hogy az adott évben mely jóléti juttatási formák alkalmazására kerül sor, a hivatalvezető az igények előzetes felmérése alapján, a régiós szociális bizottság javaslatát is figyelembe véve évente dönt, a hivatal költségvetésének ismeretében.
3. Az egyes juttatások mértéke és az igénybevétel feltételei, módja
 - 3.1. Önkéntes kiegészítő nyugdíjbiztosítási tagdíjhoz történő vissza nem térítendő hozzájárulás
 - 3.1.1. Amennyiben a tárgyévi költségvetés ezt lehetővé teszi, minden köztisztviselő, illetve ügykezelő részére évi 12.000 Ft vissza nem térítendő hozzájárulást biztosít a hivatal a tagdíjhoz.
 - 3.1.2. Amennyiben a nyugdíjbiztosítás megkötésére nem a hivatalon keresztül került sor, úgy a hozzájárulás kifizetésének feltétele az érvényes szerződés bemutatása és másolatának csatolása, a kifizetést eszközöző pénzügyi főosztály részére.
 - 3.2. Élet-, nyugdíj- és kiegészítő biztosítási támogatás
 - 3.2.1. Amennyiben a tárgyévi költségvetés ezt lehetővé teszi, minden köztisztviselő, illetve ügykezelő részére évi 12.000 Ft vissza nem térítendő hozzájárulást biztosít a hivatal a biztosítási díjhoz.
 - 3.2.2. Amennyiben az élet-, nyugdíj- és kiegészítő biztosítás megkötésére nem a hivatalon keresztül került sor, úgy a hozzájárulás kifizetésének feltétele az érvényes szerződés bemutatása és másolatának csatolása, a kifizetést eszközöző pénzügyi főosztály részére.
 - 3.3. Sport és szabadidős tevékenységekre adható támogatás
 - 3.3.1. A hivatal a köztisztviselők és ügykezelők egészségének megőrzése, szabadidejük hasznos eltöltésének elősegítése céljából a régiós szociális bizottság erre vonatkozó javaslata esetén évente uszodabérletet és színházbérletet vásárol, amit a köztisztviselők és ügykezelők rendelkezésére bocsát.

- 3.3.2. A bérletek használatára vonatkozó igényt a régiószékhelyen a koordinációs és szervezési főosztályon, a kirendeltségeken a titkárságon kell bejelenteni. Több azonos időpontra vonatkozó igénybejelentés esetén a bejelentés, valamint a korábbi igénybevétel időpontja határozza meg az elsőbbséget.

4.cím

Kulturális juttatás

1. A hivatalban foglalkoztatott azon köztisztviselők és ügykezelők részére, akiknél az 1 főre eső bruttó jövedelem nem haladja meg a mindenkori minimálbér összegét, vissza nem térítendő könyvvásárlási támogatás nyújtható, amennyiben a hivatal éves költségvetése erre fedezetet nyújt.
2. Arról, hogy az adott évben sor kerül-e a támogatás nyújtására, a hivatalvezető a régiós szociális bizottság javaslata alapján dönt, az adott évi költségvetés megállapítását követően.
3. E döntésről a koordinációs és szervezési főosztály – a kirendeltségeken a titkárság közreműködésével – tájékoztatja a hivatal köztisztviselőit és ügykezelőit.
4. A támogatás iránti kérelmet a koordinációs és szervezési főosztályra kell benyújtani. A kérelemhez mellékelni kell a jövedelemigazolást.
5. A vissza nem térítendő támogatás mértéke évente a mindenkori illetményalap 50 %-a, ami könyvvásárlásra vonatkozó számla bemutatása ellenében fizethető ki, az 1. pontban meghatározott feltételeknek megfelelő köztisztviselőknek, illetve ügykezelőknek.
6. A támogatás kifizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a pénzügyi főosztály látja el.

5. cím

Egészségügyi juttatások

1. A köztisztviselőket, illetve ügykezelőket megillető egészségügyi juttatások
 - 1.1. Szűrővizsgálaton való részvétel
 - 1.1.1. A hivatal köztisztviselői és ügykezelői évenként egy alkalommal – díjmentesen – egészségügyi szűrővizsgálaton vehetnek részt.
 - 1.1.2. A szűrővizsgálaton való részvétel lehetőségét a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvossal kötött szerződés alapján biztosítja a hivatal.
 - 1.2. Szemüveg biztosítása
 - 1.2.1. A Munkavédelmi Szabályzat 1. számú mellékletében szabályozott módon a hivatal azon köztisztviselői és ügykezelői, akik napi munkaidejükből – rendszeresen – legalább 4 órán keresztül képernyős eszközt használnak, szükség szerint, de legalább kétfévente kötelesek látásvizsgálaton részt venni a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvosnál, aki indokolt esetben szemészeti szakvizsgálatra utalja

az érintettet. (3/2005. (BK. 1.) BM utasítás)

- 1.2.2. A köztisztviselő, illetve az ügykezelő a vizsgálat során kívüli szükségességét a koordinációs és szervezési főosztály humánpolitikai osztályán, a kirendeltségeken a titkárságon köteles bejelenteni, ezt követően vehet részt látásvizsgálaton, a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvosnál.
 - 1.2.3. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvos szakorvosi vizsgálaton alapuló javaslatot tesz a munkáltatónak, hogy milyen – a minimálisan szükséges, képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg – megvásárlása szükséges.
 - 1.2.4. A pénzügyi főosztály a javasolt szemüveg megvásárlását – a csatolt javaslat alapján – számla ellenében, fizeti ki, a kifizetés mértéke azonban a 20/1997. (III. 19.) BM rendelet 44. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a tárgyévre érvényes illetményalap 30 %-át nem haladhatja meg.
 - 1.2.5. A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg nem rendeltetésszerű használatából eredő károk (törés, vesztes) az érintetteket terhelik.
2. A köztisztviselőknek és ügykezelőknek adható egészségügyi juttatások
- 2.1. Az adható juttatások:
 - 2.1.1. a fogpótlás díjához történő – vissza nem térítendő – támogatás,
 - 2.1.2. szemüveg (kontaktlencse) viselését kiváltó műtéthez való – vissza nem térítendő – támogatás.
 - 2.2. Az egyes támogatások odaítélésének általános feltételei
 - 2.2.1. Arról, hogy az adott évben mely támogatások nyújtására kerül sor, a hivatalvezető – a régiós szociális bizottság javaslatát is figyelembe véve – évente dönt, az adott évi költségvetés megállapítását követően.
 - 2.2.2. A támogatás iránti kérelmet a régiószékhelyen a koordinációs és szervezési főosztályra, a kirendeltségeken a titkárságra kell benyújtani, melyhez mellékelni kell az adott kezelés, illetve beavatkozás számláját, továbbá a fogpótlásra vonatkozó támogatás iránti kérelem esetében annak igazolását, hogy az érintett évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vett részt.
 - 2.2.3. Az adható – vissza nem térítendő – támogatás összege:
 - Fogpótlás esetében az 1/1998. (II. 16.) BM rendelet 3. §-a szerint a számla összegének 75 %-a, de legfeljebb a mindenkori illetményalap 100 %-a.
 - Szemüveg (kontaktlencse) viselését kiváltó műtét esetében a támogatás összegének 30 %-a, de legfeljebb a mindenkori illetményalap 100 %-a, mindkét szemet érintő műtét esetén 200 %-a.

6.cím **Kegyeleti gondoskodás**

1. A közszolgálat halottjává nyilvánítás
 - 1.1. Az elhunyt köztisztviselőt, illetve ügykezelőt a hivatalvezető egyedi döntés keretében nyilváníthatja a közszolgálat halottjává (Ktv. 49/M. § (1) bekezdés).
 - 1.2. A közszolgálat halottjává nyilvánított köztisztviselő, illetve ügykezelő temetési költségeit a hivatal részben, a költségek 30 %-ának erejéig, de legfeljebb a mindenkori illetményalap 200 %-ának megfelelő összegben átvállalja (Ktv. 49/M. § (3) bekezdés).
2. Temetési segély
 - 2.1. A hivatal köztisztviselője, illetve ügykezelője közvetlen hozzátartozója vagy olyan rokona halála esetén, akinek eltartásáról gondoskodott és a szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény alapján nem részesült temetési segélyben, szociális helyzetének figyelembe vételével temetési segélyben részesíthető (39/1997. (VII. 18.) BM rendelet 12. § (1) bekezdés).
 - 2.2. A kérelmet a régiószékhelyen a koordinációs és szervezési főosztályhoz, a kirendeltségeken a titkársághoz kell benyújtani, s ahhoz csatolni kell a köztisztviselő, illetve ügykezelő nevére kiállított számlát és jövedelemigazolást.
 - 2.3. A temetési segély odaítélésére a helyi szociális bizottság tesz javaslatot, melynek kialakítása során a köztisztviselő, illetve ügykezelő jövedelmi viszonyait veszi figyelembe.
 - 2.4. A segély összege a számlával igazolt költségek 15 %-a, de legfeljebb a mindenkori illetményalap 100 %-a (39/1997. (VII. 18.) BM rendelet 12. § (3) bekezdés).
 - 2.5. A kifizetést a hivatalvezető engedélyezi, a pénzügyi főosztály pedig teljesíti.

VII. Fejezet

A nyugállományú köztisztviselők és ügykezelők támogatása

1. Cím **Támogatási formák**

1. Azok a nyugállományú köztisztviselők, illetve ügykezelők, akik a hivataltól – illetve jogelőd szervezeteitől – kerültek nyugállományba, a hivatal költségvetésében biztosított szociális keret terhére az alábbi pénzügyi és természetbeni szociális támogatásokban részesülhetnek (Ktv. 49/J. § (1) bekezdés):

- 1.1. eseti szociális segély,
 - 1.2. temetési segély,
 - 1.3. kedvezményes üdültetés.
2. Az 1. pontban foglalt támogatások megállapítása történhet:
- 2.1. kérelem alapján, melyet az érintett köztisztviselő, illetve ügykezelő, vagy a vele közös háztartásban élő házaspár, illetve élettársa és gyermeke nyújthat be,
 - 2.2. a helyi szociális bizottság kezdeményezésére.
3. Az egyes támogatási formák odaítélésének feltételei:
A nyugállományú köztisztviselők és ügykezelők
- 3.1. eseti szociális segélyben a VI. Fejezet 2. cím 3.7. pontjában,
 - 3.2. a temetési segélyben a VI. Fejezet 6. cím 2. pontjában,
 - 3.3. kedvezményes üdültetésben a VI. Fejezet 2. cím 3.6. pontjában foglaltak szerinti feltételek fennállása esetén részesülhetnek a helyi szociális bizottságok javaslata és a hivatalvezető döntése alapján.
4. A szociális és kegyeleti támogatások céljára a hivatal az éves költségvetésében fedezetet biztosít (szociális keret), amely más célra nem használható fel, és nem csoportosítható át (Ktv. 49/J. § (2) bekezdés).
5. A támogatások folyósításával, illetve biztosításával, valamint azok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a pénzügyi főosztály látja el.
6. A hivatalnál jelentkező rendkívüli feladatok végrehajtása során az életpályájukat a közszolgálatban letöltő, tapasztalt nyugdíjas köztisztviselőket, illetve ügykezelőket előnyben kell részesíteni (Ktv. 49/L. § (1) bekezdés). E követelmény érvényesüléséért a koordinációs és szervezési főosztály vezetője a felelős.
7. A nyugdíjas köztisztviselők és ügykezelők Köztisztviselők Napja alkalmából elismerésben részesülhetnek (Ktv. 49/L. § (1) bekezdés). Az elismerés adományozására a régiószékhelyen a főosztályvezetők és az állami főépítész, a kirendeltségek tekintetében az osztályvezetők véleménye alapján a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, a szakigazgatási szervek tekintetében a szakigazgatási szerv vezetői tehetnek megindokolt javaslatot a hivatalvezetőnek. A javaslattétel benyújtásának határideje: a tárgyév április 30-a.
8. Az elhunyt nyugalmazott köztisztviselőt, illetve ügykezelőt egyedi döntéssel akkor nyilváníthatja a hivatalvezető a közszolgálat halottjává, ha a közszolgálati jogviszonyát nem bírói ítélet alapján vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg. Ebben az esetben az elhunyt nyugalmazott köztisztviselő, illetve ügykezelő temetési költségeinek részbeni átvállalására a VI. Fejezet 6. cím 1.2. pontjában leírtakat kell alkalmazni (Ktv. 49/M. § (1) bekezdés).

VIII. Fejezet

A köztisztviselő és ügykezelő eredményes munkájának elismerése

1. Cím

A belügyi szerveknél eltöltött szolgálati jogviszony után járó jutalom

1. Pénzjutalomban kell részesíteni a köztisztviselőt és az ügykezelőt, ha a belügyi szerveknél bármely foglalkoztatási jogviszonyban eltöltött, legalább 10 szolgálati évvel rendelkezik, és minden további 5 foglalkoztatási jogviszonyban eltöltött szolgálati év után. A jogosító időtartamba a hivatalban és jogelődjénél töltött köztisztviselői vagy munkajogviszony beszámít (21/1997. (III. 19.) BM rendelet 12. § (1) bekezdés).
2. A jutalom nettó összege az első esedékességkor a költségvetési törvény által évente megállapított mindenkori köztisztviselői illetményalap ezer forintra kerekített összegével azonos, amely a további ötvenként a mindenkori illetményalap 15%-ának száz forintra kerekített összegével emelkedik (21/1997. (III. 19.) BM rendelet 12. § (2) bekezdés, 6. § (1) bekezdés).
3. A fenti jutalom adományozásánál
 - 3.1. Az alkalmazási jogviszonyban történt megszakítás esetén valamennyi, a belügyi szerveknél korábban, bármely foglalkoztatási jogviszonyban eltöltött időt össze kell számítani.
 - 3.2. Folyamatos szolgálati időként kell figyelembe venni az illetmény nélküli szabadság teljes időtartamát, amennyiben az évente a 30 napot nem haladta meg, vagy gyermek gondozása céljából került engedélyezésre, illetve a más okból engedélyezett illetmény nélküli szabadságból legfeljebb egy évet, ha az a foglalkoztatási jogviszonyba egyébként is beszámít.
 - 3.3. Akinek a korábbi foglalkoztatási jogviszonya nyugállományba helyezéssel szűnt meg, ismételt teljes munkaidőben történő foglalkoztatáskor a korábban elismert időt is figyelembe kell venni, de részmunkaidőben történő ismételt foglalkoztatás esetén ez az elismerés nem alkalmazható. (21/1997. (III. 19.) BM rendelet 12. § (3) és (4) bekezdés)
4. Nyugállományba helyezés esetén, amennyiben a fenti jutalom az azt követő egy éven belül esedékes lenne, azt a nyugállományba helyezéskor az utolsó munkában töltött napon ki kell fizetni. (21/1997. (III. 19.) BM rendelet 12. § (5) bekezdés)

2. Cím

Az elismerések fajtái

1. A köztisztviselők, illetve ügykezelők feladataik hosszabb időn át tartó, a hivatal tevékenysége érdekében teljesített munkavégzésükért, az adott közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, szorgalmas, példamutató munkájukért elismerésben részesíthetők (Ktv. 49/N. § (1) bekezdés).

2. Az elismerések a következők lehetnek:
 - 2.1. a miniszter által adományozott, névre szóló emléktárgy,
 - 2.2. a miniszter által alapított kitüntető cím, díj, plakett, oklevél, emléklap stb.
 - 2.3. hivatali kitüntető cím,
 - 2.4. pénz- vagy tárgyjutalom,
 - 2.5. hazai vagy külföldi jutalomüdvülés.

3. Cím Az egyes elismerések odaítélésének módja

1. A miniszter által adományozott emléktárgy
 - 1.1. Az önkormányzati és területfejlesztési miniszter névre szóló emléktárgyat adományozhat a köz-tisztviselőknek, illetve ügykezelőknek az 50. és 60. születésnapjuk alkalmából (21/1997. (III. 19.) BM rendelet 9. § (1) bekezdés).
 - 1.2. Az emléktárgy adományozását a hivatalvezető kezdeményezi.
2. A miniszter által alapított kitüntető cím, díj, plakett, oklevél, emléklap

Ezen elismerések adományozásának hivatalvezető általi kezdeményezésére elsősorban a példamutató életpálya, valamint a közszolgálat és általában a Magyar Köztársaság érdekeit kimagaslóan szolgáló tevékenység elismerése érdekében kerül sor (21/1997. (III. 19.) BM rendelet 3. § (1) bekezdés).
3. Hivatali kitüntető cím adományozása
 - 3.1. A hivatal céljainak eredményes megvalósításában résztvevők kimagasló tevékenységének elismerésére „A Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal kiváló köztisztviselője”, illetve „A Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal kiváló ügykezelője” elnevezéssel hivatali kitüntető címet alapítok.
 - 3.2. A kitüntető cím a **9., illetve 10. számú melléklet** szerinti oklevélből, valamint a mindenkorli illetményalap 200 %-ának megfelelő pénz-jutalomból áll.³¹
 - 3.3. A hivatali kitüntető cím adományozására a régiószékhelyen a főosztályvezetők és az állami főépítész, a kirendeltségek tekintetében az osztályvezetők véleménye alapján a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, a szakigazgatási szerv tekintetében a szakigazgatási szerv vezetője tehet megindokolt javaslatot.³²
 - 3.4. Az adományozás feltételei
 - jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés,
 - példamutató, konstruktív magatartás,
 - a szervezeti egység eredményes megítélésével összefüggő

³¹ Módosítva, hatályos 2008. január 1-jétől

³² Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

kiemelkedő munkateljesítmény,

- egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka,
- a fiatalok, új munkatársak (pályakezdők) beilleszkedését segítő eredményes tevékenység.

3.5.A hivatali kitüntető címet ugyanaz a köztisztviselő, illetve ügykezelő legfeljebb 5 évenként kaphatja meg.

3.6.A hivatali kitüntető címet a „Köztisztviselők Napja” alkalmából tartott ünnepségen a hivatalvezető adja át.

4. Pénz- vagy tárgyjutalom

4.1.A rendkívüli munkateljesítmények, jelentős többletfeladatok elismeréseként a hivatal köztisztviselői és ügykezelői pénz- vagy tárgyjutalomban részesíthetők.

4.2.A jutalmazásra fordítható keret éves mértékét a hivatalvezető határozza meg a költségvetés ismeretében.

4.3.A jutalmazásra a régiószékhelyen a főosztályvezetők és az állami főépítész, a kirendeltségek tekintetében az osztályvezetők véleménye alapján a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, a szakigazgatási szerv tekintetében a szakigazgatási szerv vezetője tehet megindokolt javaslatot.³³

5. Hazai vagy külföldi jutalomüdülés

E jutalmazási forma alkalmazására egyedi esetben, hivatalvezetői döntés alapján kerülhet sor.

IX. Fejezet

A leltározással kapcsolatos egyes szabályok

1. A hivatalnál a szobaleltárak tartalmazzák azokat az eszközöket, amelyek után nem számolható el természetes mennyiségi, illetőleg kezeléssel járó csökkenés. Ezek megőrzéséért a köztisztviselők, illetve ügykezelők a szobaleltárnak megfelelően felelősek (Mt. 169. § (1) és (3) bekezdés).
2. A hivatal szervezeti egységeinél olyan anyagok nincsenek, amelyeknél megállapítható lenne a csökkenéssel kapcsolatban a veszteség alsó és felső határa.

³³ Módosítva, hatályos 2007. szeptember 1-jétől.

X. Fejezet

Hatályba léptető rendelkezések

- 1.1. E szabályzat az 1.2. pont alatti kivételével 2007. április 1-jén lép hatályba.
- 1.2. A IV. fejezet 2. cím 2. pontjában szabályozott gépjármű-vezetési pótlékra és a 7. címben szabályozott utazási költségtérítésre vonatkozó rendelkezés 2007. május 1. napján lép hatályba. A hatályba lépésig a jogelőd hivatalok vonatkozó szabályozását kell alkalmazni.
- 1.3. E szabályzat 9/2007. (IX. 1.) számú vezetői rendelkezéssel kiadott 1. számú módosítása 2007. szeptember 1-jén lép hatályba.³⁴
- 1.4. E szabályzat 10/2007. (XI. 1.) számú vezetői rendelkezéssel kiadott 2. számú módosítása 2007. november 1-jén lép hatályba.³⁵
- 1.5. E szabályzat 12/2007. (XII. 29.) számú vezetői rendelkezéssel kiadott 3. számú módosítása 2008. január 1-jén lép hatályba.³⁶

Győr, 2007. április 1.

dr. Németh Éva
hivatalvezető

Egyetértek:

Rétiné dr. Böhm Éva

regionális közigazgatási hivatal
szociális és gyámhivatala
regionális szociális és gyámhivatal vezető

³⁴ Megállapítva: 2007. szeptember 1-jétől.

³⁵ Megállapítva: 2007. november 1-jétől.

³⁶ Megállapítva: 2008. január 1-jétől