



**A NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI
HIVATAL**

VEZETŐJÉNEK

4/2009. (II. 1.) számú rendelkezése

A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási 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	13
II. fejezet.....	14
Munkaidő-beosztás, rendkívüli munkavégzés, pihenőidő	14
1. cím A hivatal köztisztviselőire és ügykezelőire érvényes munkaidő-beosztás.....	14
2. cím Munkavégzés.....	14
3. cím A rendkívüli munkavégzés.....	16
4. cím A szabadság.....	18
III. Fejezet	19
A munkakör átadás-átvétel szabályai.....	19
IV. Fejezet	20
A köztisztviselők és ügykezelők díjazása	20
1. cím Az illetmény elemei	20
2. cím Illetménypótlékok	21
3. cím Az illetményfizetés szabályai.....	23
4. cím A helyettesítési díj mértéke	23
5. cím A kiküldetés szabályai és a napidíj mértéke.....	24
6. cím A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés	25
7. cím Közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény	27
V. Fejezet.....	28
A köztisztviselők és ügykezelők egyéb juttatásai	28
1.cím A jubileumi jutalom	28
2.cím Az étkezési hozzájárulás	28
3.cím A ruházati költségtérítés.....	29
VI. Fejezet	30
Szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatások, valamint a kegyeleti gondoskodás	30
1.cím A helyi szociális bizottságok és a régiós szociális bizottság.....	30
2.cím Szociális juttatások.....	31
3.cím Jóléti juttatások.....	38
4.cím Kulturális juttatás	39
5. cím Egészségügyi juttatások	40
6.cím Kegyeleti gondoskodás	41
VII. Fejezet.....	42
A nyugállományú köztisztviselők és ügykezelők támogatása	42

1. Cím Támogatási formák.....	42
VIII. Fejezet.....	43
A köztisztviselő és ügykezelő eredményes munkájának elismerése	43
1. Cím A belügyi szerveknél eltöltött szolgálati jogviszony után járó jutalom	43
2. Cím Az elismerések fajtái	44
3. Cím Az egyes elismerések odaítélésének módja.....	44
IX. Fejezet	46
A leltározással kapcsolatos egyes szabályok	46
X. Fejezet.....	46
Hatályba léptető rendelkezések	46

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

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

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 a felügyeletet ellátó miniszternek a megbízásra és a megbízás visszavonására, s gyakorolja a megbízás és annak visszavonása kivételével valamennyi munkáltatói jogkört.
- 1.2. A gazdasági vezető esetében valamennyi munkáltatói jogkört gyakorolja.
- 1.3. A szakigazgatási szervek vezetői tekintetében valamennyi munkáltatói jogkört gyakorolja azzal, hogy a megbízásukhoz és a megbízásuk visszavonásához kikéri az ágazati miniszter egyetértését.
- 1.4. A szakigazgatási szervek jogállású építésfelügyelő tekintetében a hivatalvezető gyakorolja a kinevezés, felmentés és fegyelmi felelősségre vonás jogát azzal, hogy e jogkörök gyakorlásához – a fegyelmi felelősségre vonás kivételével – kikéri az ágazati miniszter egyetértését.
 - 1.4.1. Azon egyéb munkáltatói jogokat, melyek gyakorlását nem ruházta át, a székhelyhivatalban az építési osztály vezetője, a hivatal kirendeltségein a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek véleményének kikérésével gyakorolja.
- 1.5. A főosztályok vezetői tekintetében valamennyi munkáltatói jogkört gyakorolja.

- 1.6. A hivatal valamennyi köztisztviselője és ügykezelője tekintetében gyakorolja a kirendeltségek és a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetőinek, valamint a vezetésük alatt álló köztisztviselők és ügykezelők tekintetében a szociális és gyámhivatal vezetőjének, illetve az állami főépítész véleményét kikérve a hivatali szervezet vezetőjét megillető munkáltatói jogokat az alábbiak szerint:
- 1.6.1. Dönt a köztisztviselők gyorsított előmeneteléről (Ktv. 27. § (2) bekezdés).
 - 1.6.2. Dönt a köztisztviselők esetében a címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi és címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozásáról (Ktv. 30. § (1) bekezdés).
 - 1.6.3. 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).
 - 1.6.4. Dönt a hivatal köztisztviselőinek és ügykezelőinek kirendeléséről (Ktv. 40/B. § (1) bekezdés).
 - 1.6.5. A köztisztviselők besorolás szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét legfeljebb 30 %-kal megemelheti vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg (Ktv. 43. § (4) bekezdés).
 - 1.6.6. Engedélyezi a szociális, a jóléti, a kulturális és az egészségügyi juttatások kifizetését a köztisztviselők és az ügykezelők részére (Ktv. 49/H. §).
 - 1.6.7. Igazolja a kezességvállalás alapjául szolgáló közszolgálati jogviszony fennállását azokban az esetekben, amikor az állam készfizető kezességet vállal a köztisztviselő, illetve az ügykezelők lakásépítéshez, -vásárláshoz igényelt kölcsön összege különbözetére (Ktv. 49/I. § (3) bekezdés).
 - 1.6.8. Dönt a köztisztviselők, illetve ügykezelők részére miniszter által adományozott névre szóló emléktárgy, valamint miniszter által alapított kitüntető cím, díj, plakett, oklevél, emléklap és a kitüntetés juttatására vonatkozó felterjesztésről (Ktv. 49/N. § (1) bekezdés c), d) és e) pontjai).
 - 1.6.9. Dönt az államigazgatási hivatal egységes közszolgálati szabályzatával alapított „A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal kiváló köztisztviselője,” és „A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal kiváló ügykezelője,” kitüntető cím odaítéléséről.
 - 1.6.10. Biztosítja a munkavállalói érdekképviselői szerv részére a munkahelyi köztisztviselői érdekegyeztetésben való részvétel lehetőségét és megadja részére a kért tájékoztatást (Ktv. 66. § (1)-(4) bekezdés).
 - 1.6.11. Gyakorolja a fontos és bizalmas munkakörben foglalkoztatott köztisztviselőkre és ügykezelőkre vonatkozó speciális munkáltatói jogokat (Ktv. 77. § (1)-(2) bekezdés).
 - 1.6.12. Gyakorolja a nemzetbiztonsági szolgálat ellenőrzéséhez kapcsolódó speciális munkáltatói jogokat (Ktv. 77. § (4) bekezdés).

- 1.6.13. Megállapodást köthet a köztisztviselővel és az ügykezelővel többletfeladat ellátására, melyért céljuttatást határoz meg a személyi juttatások előirányzatán belül (Ktv. 78. §).
- 1.6.14. A vezetői és köztisztviselői álláshelyek megüresedéséről 15 napon belül tájékoztatást küld a kormány által meghatározott rendben a Miniszterelnöki Hivatalnak (150/1998. (IX. 18.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés).
- 1.6.15. Engedélyezheti, – 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).
- 1.6.16. A kirendeltségek titkárságának vezetői tekintetében a gazdasági vezető, a koordinációs és szervezési főosztályvezető, valamint az informatikai főosztályvezető, a kirendeltségek titkárságának köztisztviselői tekintetében pedig a feladatkör szerinti szakmai irányítást ellátó főosztályvezető véleményének kikérésével és javaslatainak mérlegelésével gyakorolja az 1.6.1-1.6.15. pontban meghatározott munkáltatói jogokat.

Továbbá közvetlenül gyakorolja a kirendeltségek és a főosztályok köztisztviselői és ügykezelői tekintetében a következő munkáltatói jogokat:

- 1.6.17. Gyakorolja a köztisztviselők és az ügykezelők esetében a jogviszony létesítésével kapcsolatos munkáltatói jogokat, teljesíti az ehhez fűződő tájékoztatásadási kötelezettségét (Ktv. 11. § (1) és (7)-(8) bekezdés).
- 1.6.18. Gondoskodik arról, hogy a köztisztviselői, illetve az ügykezelői kinevezést megelőzően sor kerüljön az eskütételre (Ktv. 12. § (3) bekezdés).
- 1.6.19. Megállapítja a köztisztviselők és az ügykezelők közszolgálati jogviszonyának megszűnését, dönt a közszolgálati jogviszony, illetve a munkaviszony megszüntetéséről, kijelöli vezetőik 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).
- 1.6.20. A köztisztviselő beleegyezésével dönt a tartalékállományba helyezésről, és erről értesíti a központi közszolgálati nyilvántartást (Ktv. 20/A. § (2) bekezdés).
- 1.6.21. Megkeresés esetén, a rendelkezésére bocsátott információk alapján, mérlegelési jogkörében dönt a tartalékállományba helyezett köztisztviselő alkalmazásáról (Ktv. 20/A. (4) bekezdés).
- 1.6.22. Dönt a vezetői megbízásról és annak visszavonásáról (Ktv. 31. §).
- 1.6.23. Gyakorolja a köztisztviselő és ügykezelő tekintetében a fegyelmi, valamint a kártérítési felelősségre vonás jogát (Ktv. 50-56. §, illetve, 57-58. §).
- 1.6.24. Dönt a köztisztviselők, illetve az ügykezelők átirányításáról, kirendeléséről, s annak tényéről, illetve várható időtartamáról legalább 3 munkanappal korábban írásban értesíti az érintettet (Ktv.

14. § (5)-(6) bekezdés).

- 1.6.25. Megállapodhat a köztisztviselőkkel, illetve az ügykezelőkkel abban, hogy az átirányítás, a kirendelés és a kiküldetés időtartama naptári évenként 44 munkanapot meghaladó, együttes időtartamuk pedig, 110 munkanapot meghaladó legyen (Ktv. 14. § (7) bekezdés).
- 1.6.26. Írásban felszólítja a köztisztviselőt, illetve az ügykezelőt az összeférhetetlenség megszüntetésére (Ktv. 22. § (1) bekezdés).
- 1.6.27. 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).
- 1.6.28. Kezdeményezi a közelet tisztasága szempontjából jelentős érzékenységgel rendelkező munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő és vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásával kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket (Ktv. 22/A. §).
- 1.6.29. Kijelöli a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatok elvégzésében közreműködő humánpolitikai ügyintézőt, aki elvégzi:
- 1.6.29.1. a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte előtti tájékoztatást,
 - 1.6.29.2. a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség (ide értve a soron következő vagyonyilatkozat-tételt is) megállapítását, az érintett köztisztviselő tájékoztatásával, a szükséges nyomtatványok, dokumentációk átadásával kapcsolatos teendőket,
 - 1.6.29.3. a vagyonyilatkozatok átadás-átvételével, őrzésével és visszaadásával kapcsolatos feladatokat.
- 1.6.30. Dönt a soros előmenetelről (Ktv. 25. §).
- 1.6.31. Minősíti a köztisztviselőket, és 5 évenként értékeli az ügykezelőket (Ktv. 34/A. § (2) bekezdés).
- 1.6.32. Elrendeli a köztisztviselők és ügykezelők esetében a rendkívüli munkavégzést (Ktv. 40. § (1) bekezdés).
- 1.6.33. Intézkedhet a köztisztviselő, illetve ügykezelő már megkezdett szabadságának kivételesen fontos érdekből való megszakítása iránt (Ktv. 41/A. § (8) bekezdés).
- 1.6.34. 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 §).
- 1.6.35. Az illetményelemek változása esetén dönt az illetmény újbóli megállapításáról (Ktv.43. § (7) bekezdés).
- 1.6.36. Megállapítja, hogy a kinevezett köztisztviselő, illetve ügykezelő által betöltött munkakörben a köztisztviselő nyelvismerete jogosít-e idegennyelv-tudási pótléokra (Ktv. 48. § (4) bekezdés).
- 1.6.37. 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).

- 1.6.38. Engedélyezi a köztisztviselő és ügykezelő külföldi kiküldetését.
- 1.6.39. 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).
- 1.6.40. Megállapítja a belügyi szerveknél eltöltött jogviszony alapján járó jutalmat (21/1997.(III.19.) BM. rendelet 6. és 12. §-a).
- 1.6.41. Gyakorolja mindazokat a munkáltatói jogokat, amelyek gyakorlása nem került szabályozásra, s amelyek gyakorlását nem ruházta át.

A főosztályok köztisztviselői és ügykezelői tekintetében gyakorolja még a következő munkáltatói jogokat is:

- 1.6.42. Jóváhagyja a munkaköri leírásokat.
- 1.6.43. 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).

2. A hivatalvezető által átruházott munkáltatói jogok:

2.1. A kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogai:

- 2.1.1. A kirendeltségen az építésfelügyelők tekintetében az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolják:
- 2.1.1.1. Meghatározzák a szabadság kiadásának időpontját, javaslatot tesznek a szabadság megszakítására (Ktv. 41/A. §).
- 2.1.1.2. Engedélyezik a belföldi kiküldetéseket, igazolják azok teljesítését.
- 2.1.1.3. Biztosítják a munkarend, munkafegyelem betartását.
- 2.1.1.4. Engedélyezik a munkaidőben történő magáncélú eltávovásokat, nyilvántartják a munkában töltött időt, a munkából való távollétet, ellenőrzik az erre vonatkozó elszámolást.
- 2.1.1.5. Javaslatot tesznek az építésfelügyelő jutalmazására, fegyelmi eljárás indítására, minősítésére.
- 2.1.2. A kirendeltség titkárságának vezetői tekintetében – a gazdasági vezető, a koordinációs és szervezési főosztályvezető, valamint az informatikai főosztályvezető véleményének kikérésével és javaslatainak mérlegelésével – gyakorolják az alábbi munkáltatói jogokat azzal, hogy a költségkihatással járó munkáltatói intézkedések esetében a hivatalvezetőnek előzetes egyetértési joga

van:

- 2.1.2.1. Elkészítik, kiadják és karbantartják a munkaköri leírásokat.
 - 2.1.2.2. Javaslatot tesznek jutalmazásukra, fegyelmi eljárás indítására, minősítésükre, besorolásukra.
 - 2.1.2.3. Évente megállapítják és mérlegelési jogkörükben eljárva legkésőbb a tárgyév végéig írásban értékelik munkateljesítményüket, munkakörüknek és a hivatal kiemelt céljainak figyelembe vételével meghatározott teljesítménykövetelmények alapján (Ktv. 34. § (1) bekezdés).
- 2.1.3. A kirendeltség titkárságának köztisztviselői tekintetében – a feladatkör szerinti szakmai irányítást ellátó főosztályvezető véleményének kikérésével és javaslatainak mérlegelésével – gyakorolják az alábbi munkáltatói jogokat azzal, hogy a költségkihatással járó munkáltatói intézkedések esetében a hivatalvezetőnek előzetes egyetértési joga van:
- 2.1.3.1. Jóváhagyják a munkaköri leírásokat.
 - 2.1.3.2. Javaslatot tesznek a köztisztviselők és az ügykezelők jutalmazására, fegyelmi eljárás indítására, a köztisztviselők minősítésére, besorolására, valamint az ügykezelők 5 évenkénti értékelésére.
 - 2.1.3.3. Évente megállapítják és mérlegelési jogkörükben eljárva legkésőbb a tárgyév végéig írásban értékelik a köztisztviselők munkateljesítményét, munkakörüknek és a hivatal kiemelt céljainak figyelembe vételével meghatározott teljesítménykövetelmények alapján (Ktv. 34. § (1) bekezdés).
- 2.1.4. A kirendeltség osztályvezetői tekintetében az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolják azzal, hogy a költségkihatással járó munkáltatói intézkedések esetében a hivatalvezetőnek előzetes egyetértési joga van:
- 2.1.4.1. Elkészítik, kiadják és karbantartják a munkaköri leírásokat.
 - 2.1.4.2. Engedélyezik a belföldi kiküldetéseket, igazolják azok teljesítését.
 - 2.1.4.3. Ellátják a munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos feladatokat.
 - 2.1.2.4. Javaslatot tesznek jutalmazásukra, fegyelmi eljárás indítására, minősítésükre, besorolásukra.
 - 2.1.4.4. Évente megállapítják és mérlegelési jogkörükben eljárva legkésőbb a tárgyév végéig írásban értékelik munkateljesítményüket, munkakörüknek és a hivatal kiemelt céljainak figyelembe vételével meghatározott teljesítménykövetelmények alapján (Ktv. 34. § (1) bekezdés).
- 2.1.5. A kirendeltség köztisztviselői és ügykezelői tekintetében az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolják azzal, hogy a költségkihatással járó munkáltatói intézkedések esetében a hivatalvezetőnek előzetes egyetértési joga van:
- 2.1.4.1. Biztosítják, 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 tudomásukra, akkor az érvénytelenség orvoslásáig eltiltják a köztisztviselőt, illetve az ügykezelőt a munkavégzéstől (Ktv. 13. § (1) bekezdés).

- 2.1.4.2. Jóváhagyják a munkaköri leírásokat.
- 2.1.4.3. Különösen indokolt esetben, egyedi kérelemre az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztást engedélyezhetnek (Ktv. 39. § (4) bekezdés).
- 2.1.4.4. Javaslatot tesznek a köztisztviselők és az ügykezelők jutalmazására, fegyelmi eljárás indítására, a köztisztviselők minősítésére, besorolására, valamint az ügykezelők 5 évenkénti értékelésére.
- 2.1.4.5. 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).

2.2. A székhelyhivatalban a főosztályvezetők a vezetésük alatt álló köztisztviselők és ügykezelők tekintetében átruházott hatáskörben a következő munkáltatói jogokat gyakorolják:

- 2.2.1. Elkészítik, kiadják és karbantartják a munkaköri leírásokat.
- 2.2.2. Elkészítik a szabadságot terhelő 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 (Ktv. 41/A. §).
- 2.2.3. Engedélyezik a belföldi kiküldetéseket, igazolják azok teljesítését.
- 2.2.4. Biztosítják a munkarend, munkafegyelem betartását.
- 2.2.5. Különösen indokolt esetben, egyedi kérelemre az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztást engedélyezhetnek (Ktv. 39. § (4) bekezdés).
- 2.2.6. Engedélyezik a munkaidőben történő magáncélú eltávozásokat, nyilvántartják a munkában töltött időt, a munkából való távollétet, ellenőrzik az erre vonatkozó elszámolást.
- 2.2.7. Ellenőrzik és igazolják a rendkívüli munkavégzés megtörténtét, javaslatot tesznek a szabadidő kiadására, illetve a szabadidő megváltására.
- 2.2.8. Ellátják a munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos feladatokat.
- 2.2.9. Javaslatot tesznek a köztisztviselők és ügykezelők jutalmazására, fegyelmi eljárás indítására, a köztisztviselők minősítésére, besorolására, valamint az ügykezelők 5 évenkénti értékelésére.
- 2.2.10. 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 székhelyhivatalban az építésfelügyelők tekintetében az építési osztály vezetője átruházott hatáskörben az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolja:

- 2.3.1. Meghatározza a szabadság kiadásának időpontját, javaslatot tesz a szabadság megszakítására (Ktv. 41/A. §).
- 2.3.2. Engedélyezi a belföldi kiküldetéseket, igazolja azok teljesítését.
- 2.3.3. Biztosítja a munkarend, munkafegyelem betartását.
- 2.3.4. Engedélyezi a munkaidőben történő magáncélú eltávozásokat, nyilvántartja a munkában töltött időt, a munkából való távollétet, ellenőrzi az erre vonatkozó elszámolást.
- 2.3.5. Javaslatot tesz az építésfelügyelő jutalmazására, fegyelmi eljárás indítására, minősítésére.

2.4. A kirendeltségeken az osztályvezetők a vezetésük alatt álló köztisztviselők és ügykezelők tekintetében átruházott hatáskörben a következő munkáltatói jogokat gyakorolják:

- 2.4.1. Elkészítik, kiadják és karbantartják a munkaköri leírásokat.
- 2.4.2. Elkészítik a szabadságot teremtő 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 (Ktv. 41/A. §).
- 2.4.3. Engedélyezik a belföldi kiküldetéseket, igazolják azok teljesítését.
- 2.4.4. Biztosítják a munkarend, munkafegyelem betartását.
- 2.4.5. Engedélyezik a munkaidőben történő magáncélú eltávozásokat, nyilvántartják a munkában töltött időt, a munkából való távollétet, ellenőrzik az erre vonatkozó elszámolást.
- 2.4.6. Ellenőrzik és igazolják a rendkívüli munkavégzés megtörténtét, javaslatot tesznek a szabadidő kiadására, illetve a szabadidő megváltásra.
- 2.4.7. Ellátják a munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos feladatokat.

3. A szakigazgatási szervek vezetői által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogok:

- 3.1. A szociális és gyámhivatal vezetője gyakorolja – a hivatalvezetőt, mint a hivatali szervezet vezetőjét megillető (az 1.6.1-1.6.15. pont szerinti) munkáltatói jogok kivételével – a hivatal gyámhivatali kirendeltség-vezetők esetében valamennyi munkáltatói jogkörrel azzal, hogy a költségkihatással járó munkáltatói intézkedések esetében a hivatalvezetőnek előzetes egyetértési joga van.
- 3.2. A szakigazgatási szervek vezetői gyakorolják a vezetésük alatt álló szakigazgatási szerv valamennyi köztisztviselője és ügykezelője tekintetében – a hivatalvezetőt, mint a hivatali szervezet vezetőjét megillető, valamint az általuk átruházott (a 4. pont szerinti) munkáltatói jogok kivételével – valamennyi munkáltatói jogkörrel azzal, hogy a költségkihatással

járó munkáltatói intézkedések esetében a hivatalvezetőnek előzetes egyetértési joga van.

4. A szociális és gyámhivatal hivatalvezetője által átruházott munkáltatói jogok:

- 4.1. A szociális és gyámhivatali kirendeltség-vezető a szociális és gyámhivatal hivatalvezetője által átruházott munkáltatói jogokat az alábbiak szerint gyakorolja:
 - 4.1.1. Gondoskodik a közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselők és ügykezelők arányos foglalkoztatásáról, ellenőrzi a munkavégzést.
 - 4.1.2. A szakigazgatási szerv kirendeltségén dolgozó köztisztviselőket és ügykezelőket illetően elkészíti, kiadja és karbantartja a munkaköri leírásokat.
 - 4.1.3. A szociális és gyámhivatali kirendeltség-vezető a kirendeltség köztisztviselőinek munkaköri leírásához köteles kikérni a szociális és gyámhivatal vezetőjének javaslatát.
 - 4.1.4. Engedélyezi – a fenti körben – a köztisztviselők és ügykezelők munkaidőben történő eltávozását.
 - 4.1.5. A szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezi a szabadságok igénybevételét, véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket.
 - 4.1.6. Javaslatot tesz a túlmunka elrendelésére.
 - 4.1.7. Javaslatot tesz tartós helyettesítésekre vonatkozó megbízásokra.
 - 4.1.8. Engedélyezi a belföldi kiküldetéseket és igazolja azok teljesítését.
 - 4.1.9. Évente elkészíti a vezetése alatt álló köztisztviselők teljesítményértékelését.
 - 4.1.10. Minősíti az általa vezetett szervezeti egység létszámába tartozó valamennyi köztisztviselőt, a minősítést bemutatja a szociális és gyámhivatal vezetőnek, valamint értékeli az ügykezelők tevékenységét.
 - 4.1.11. Javaslatot tesz a kirendeltség dolgozóit érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, a vezetése alatt álló köztisztviselők és ügykezelők kitüntetésére, jutalmazására, valamint a fegyelmi felelősségre-vonásra.
 - 4.1.12. Véleményezi a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket.
 - 4.1.13. Véleményt nyilvánít mindazokban a kérdésekben, amelyekben a munkáltatói jogok a szociális és gyámhivatal vezetőjét illetik meg, ideértve a jogviszony keletkezését, megszűnését és megszüntetését is.
- 4.2. A szociális és gyámhivatal vezetője a főosztályvezető-helyettesre a következő munkáltatói jogokat ruházza át:
 - 4.2.1. Közreműködik a köztisztviselők és ügykezelők arányos foglalkoztatásában, a munkafegyelem betartásában és a munkavégzés ellenőrzésében.

- 4.2.2. Véleményt nyilvánít mindazokban a kérdésekben, amelyekben a munkáltatói jogok a szociális és gyámhivatal vezetőjét illetik meg.
- 4.2.3. A régiószékhely köztisztviselőit illetően elkészíti és karbantartja a munkaköri leírásokat.
- 4.2.4. Gondoskodik a régiószékhelyhez tartozó köztisztviselők, ügykezelők arányos foglalkoztatásáról, ellenőrzi a munkavégzést.
- 4.2.5. Engedélyezi – a fenti körben – a köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók munkaidőben történő eltávozását.
- 4.2.6. Elkészíti a szociális és gyámhivatal dolgozóinak szabadságolási ütemtervét.
- 4.2.7. A szabadságolási ütemterv keretei között – a régiószékhely köztisztviselői tekintetében – engedélyezi a szabadságok igénybevételét, véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket.
- 4.2.8. Javaslatot tesz – a fenti körben – a szociális és gyámhivatal vezetőjének a túlmunka elrendelésére.
- 4.2.9. Javaslatot tesz – a fenti körben – a szociális és gyámhivatal vezetőjének a tartós helyettesítésekre vonatkozó megbízásokra.
- 4.2.10. 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,
 - 2.2. a kirendeltségeken működő szervezeti egységek – beleértve a szakigazgatási szervek kirendeltségeit is – köztisztviselői és ügykezelői tekintetében a titkárság feladata.
3. A hivatalvezető és a szakigazgatási szervek vezetői 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.
4. A helyettesítés rendjére vonatkozó szabályokat a hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzat tartalmazza.

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 a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) VI. fejezet 2. cím 42. § 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 – a szakigazgatási szervi jogállású építésfelügyelők kivételével – szervezeti egységenként – az adott szervezeti egység valamennyi köztisztviselőjére és ügykezelőjére vonatkozóan – vezetett, az **1. számú melléklet** szerinti jelenléti ívet a szervezeti egységek vezetői (a székhelyhivatalban a főosztályvezetők, a kirendeltségeken az osztályvezetők, a szakigazgatási szervek esetében a szakigazgatási szervek vezetői) havonta összegyűjtve és leellenőrizve kötelesek átadni a régiószékhelyen a koordinációs és szervezési főosztálynak, a kirendeltségeken a titkárságnak.
5. A szakigazgatási szervi jogállású építésfelügyelők is az **1. számú melléklet** szerinti jelenléti ívet vezetik a munkával töltött idő dokumentálása céljából, melyet havonta összegyűjtve kötelesek átadni a régiószékhelyen a koordinációs és szervezési főosztálynak, a kirendeltségeken a titkárságnak. A jelenléti ívek ellenőrzése a székhelyhivatalban az I. fejezet 1. cím 2.3.4. pontjában, a kirendeltségeken az I. fejezet 1. cím 2.1.1.4. pontjában meghatározottak szerint történik.

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, és annak 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, szobaeltár szerinti hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

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 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 szervek köztisztviselői és ügykezelői tekintetében – a **4. számú melléklet** szerinti iratminta felhasználásával – a hivatalvezető egyetértésével a szakigazgatási szerv vezetője,
 - 2.2.4. az építésfelügyelők tekintetében – az **5. számú melléklet** szerinti iratminta felhasználásával – a hivatalvezető 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).
 - 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 tárgyévi ütemezéséről a köztisztviselők és az ügykezelők igényének megismerése után, a tárgyév február végéig kell elkészíteni a szabadságot tervező 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 kettőtötödét – 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 (Ktv. 41/A. § (5) bekezdés a) pont),
 - 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 b) pont).

6. A szabadságot kettőnél több részletben csak a köztisztviselő, illetve ügykezelő kérésére lehet kiadni (Ktv. 41/A. § (7) 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. § (8) bekezdés).
8. A köztisztviselő, illetve ügykezelő közeli hozzátartozója halála esetén három nap rendkívüli fizetett szabadság igénybe vételére jogosult (Mt.107. § b) pont.)

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 igénybevétele 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 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, pénztáros 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 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 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 tárgyévvel megelőző év szakmai munkája értékelése alapján – ide nem értve, ha a köztisztviselő kinevezése év közben történik, vagy áthelyezésére kerül sor – a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-ig terjedő időszakra legfeljebb 30%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.

Az eltérítésről a hivatalvezető minden év január 31-ig dönt. Az így megállapított eltérítés mértéke tárgyévben nem módosítható (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, a kirendeltségeken foglalkoztatott köztisztviselők esetében a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, a szakigazgatási szerveknél foglalkoztatott köztisztviselők esetében a szakigazgatási szerv vezetője, az építésfelügyelők esetében a hivatalvezető végzi el.
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).
 - 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. alapfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 15%-a (Ktv. 48. § (6) bekezdés c) pont).
- 4.3. Abban a kérdésben, hogy idegennyelv-tudási pótlékra milyen más nyelv melyik munkakör esetén jogosítja a köztisztviselőt, illetve az ügykezelőt, a hivatalvezető egyedileg dönt. Amennyiben megállapítja a pótlékra való jogosultságot, annak mértéke:
- 4.3.1. felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 50%-a, az A vagy B típusú nyelvvizsga esetében 25-25 %-a (Ktv. 48. § (5) bekezdés a) pont),
 - 4.3.2. középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 30%-a, az A vagy B típusú nyelvvizsga esetében 15-15 %-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 pótlékra 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 pótlékra 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 (a melléklet kiegészül a közbeszerzési referenssel) feltüntetett, a képzettségi pótlékra 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 pótlékra 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

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.

5. 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 költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár (Ktv. 49/C. § (4) bekezdés).
5. A napidíj mértéke a mindenkorli 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 és IC pótjegy váltható kiküldetés esetén.
 10. A külföldi kiküldetés napidíjának elszámolása külön jogszabályban meghatározottak szerint történik.

6. cím

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

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 (helyette lakó, illetőleg tartózkodási hely) 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 a kirendeltség titkársága útján történő leadásával.
4. A 2.2. pont szerint munkába járó köztisztviselők és ügykezelők részére a Korm. 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 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 prémiumévek programban részt vevő köztisztviselőt a 2004. évi CXXII. törvény 4. § (5) bekezdése alapján utazási költségeinek megtérítése címén a havonta munkában töltött napokkal arányos juttatás illeti meg.
 6. 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.
 7. Az 5. pont szerinti gépjármű költségtérítés tárgyévi igénybevételének lehetőségéről a hivatalvezető a költségvetési forrás ismeretében dönt.
 8. A köztisztviselőnek, illetve az ügykezelőnek – a 6. pont szerinti gépjármű költségtérítés igénybevételéről hozott döntést követően – a **6. számú melléklet** szerinti kérelemben nyilatkoznia kell, hogy melyik – autóbusz-, vonat- bérlet, illetve gépjármű költségtérítés – támogatási formát kívánja a tárgyévben igénybe venni.
 - 8.1. A nyilatkozatot évente egy alkalommal, a december havi munkába járás elszámolásával egyidejűleg kell megtenni.
 - 8.2. Új közszolgálati jogviszony létesítésekor a köztisztviselőnek, illetve az ügykezelőnek a kinevezésekor kell nyilatkoznia, hogy a munkába járáshoz melyik támogatási formát kívánja igénybe venni.
 - 8.3. A nyilatkozat év közben – kivételesen indokolt esetben – hivatalvezetői engedéllyel módosítható.
 9. A köztisztviselőnek, illetve az ügykezelőnek a munkába járáshoz igényelhető költségtérítés – kérelemre, hivatalvezetői engedéllyel, havi elszámolási kötelezettség mellett – az alábbiak szerint kerülhet megállapításra:
 - 9.1. 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.
 - 9.2. 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.

- 9.3. A gépjármű költségtérítés saját tulajdonú, illetve a kérelmezővel közös háztartásban együtt élő hozzátartozója tulajdonában álló, illetve – üzemeltetési szerződés alapján – általa használt gépjárműre vehető igénybe.
 - 9.4. 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.
 - 9.5. 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.
 - 9.6. Utasként történő munkába járáshoz a költségtérítés nem vehető igénybe.
 - 9.7. A köztisztviselőnek, illetve az ügykezelőnek a **7. számú melléklet** szerinti formanyomtatványon – a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig – kell elszámolni – a kirendeltségeken a titkárságon keresztül – a Pénzügyi Főosztályon a havi gépjármű-használatról, valamint a munkában töltött napok számáról, amit a szervezeti egység vezetője (a szakigazgatási szervi jogállású építésfelügyelő esetében a székhelyhivatalban az építési osztály vezetője, a kirendeltségeken a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes) az elszámolással egyidejűleg igazol.
- 10.A 3., 4. és 5. pontok szerinti utazási költségtérítések kifizetésére havonta, a tárgy hónapot követő hónap 15. napjáig kerül sor.

7. cím

Közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény

1. A köztisztviselő, ügykezelő illetve a fizikai alkalmazottként foglalkoztatott a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. r.) 7. § (1) bekezdésének a) pontja szerint a helyközi közlekedésben (vasúti személyszállítás, HÉV, helyközi autóbusz-közlekedés, komp- és révközlekedés)– évente 12 alkalommal 50 %-os kedvezményű menettérti utazásra jogosító menetjegy igénybevételére jogosult.
2. A kedvezmény igénybevételére jogosító utazási utalvány kiállításának előfeltétele legalább egy éves foglalkoztatási jogviszony megléte (Korm. r. 7. § (2) bekezdés).
3. Az utazási utalvány kiállítását legkésőbb a tárgyév február hónapjának végéig – a kirendeltségek esetében a titkárság közreműködésével – a koordinációs és szervezési főosztálynál kell kezdeményezni.
4. A koordinációs és szervezési főosztály, illetve a titkárság az igények összegyűjtését követően ellenőrzi az egy éves foglalkoztatási jogviszony meglétét, majd gondoskodik az utazási utalványok átadásáról.

5. Igénybe vétel esetén csak az eredeti aláírással és pecséttel hitelesített utalvány használható fel.

V. Fejezet

A köztisztviselők és ügykezelők egyéb juttatásai

1.cím

A jubileumi jutalom

1. A köztisztviselő, illetve ügykezelő 25, 30, 35, illetve 40 évi közzolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közzolgálati 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 jogosultságának megállapításáról a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedik.

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 közzolgálati 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. § (4) 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 – az 1.3. alpontban foglaltak alkalmazásával – biztosítja.
- 1.7. A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a tárgyhónapra járó étkezési hozzájárulás összegét az 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.
- 1.8. A prémiumévek programban részt vevő köztisztviselőt a 2004. évi CXXII. törvény 4. § (5) bekezdése alapján a számára foglalkoztatási jogviszonya alapján járó étkezési utalvány 30 %-a illeti meg.

3.cím

A ruházati költségtérítés

1. A hivatalnál teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő és ügykezelő naptári évenként az illetményalap 200 %-ának megfelelő mértékű ruházati költségtérítésre jogosult (Ktv. 49/G. § (1) bekezdés). A részmunkaidőben foglalkoztatottak a munkavégzés arányában jogosultak ruházati költségtérítésre.
2. A közszolgálati jogviszony hat hónapot meghaladó szünetelése esetén, vagy ha a jogviszony év közben keletkezik, illetve szűnik meg, a ruházati költségtérítés – naptári napra számolt – 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 prémiumévek programban részt vevő köztisztviselőt a 2004. évi CXXII. törvény 4. § (5) bekezdése alapján a számára foglalkoztatási jogviszonya alapján járó ruházati költségtérítés 30 %-a illeti meg.
6. 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).
7. A ruházati költségtérítés összegét a költségvetési forrás rendelkezésre állásától függően – lehetőség szerint minden év május 31-ig – kell a köztisztviselő, illetve ügykezelő részére átutalni (kifizetni).

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 – kivéve a prémiumévek programban részt vevő köztisztviselőket – 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. A helyi szociális bizottságok összetétele és működése:
 - 1.1. Helyi szociális bizottság működik a régiószékhelyen és a két kirendeltségen.
 - 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.
 - 1.3. A régiószékhelyen működő helyi szociális bizottság 8 főből, a kirendeltségeken működő helyi szociális bizottságok 5-5 főből állnak.
 - 1.4. A régiószékhelyen működő helyi szociális bizottságnak hivatalból tagja a humánpolitikai osztály kijelölt ügyintézője, aki egyben a titkári feladatokat is ellátja. Egy-egy tagot pedig a főosztályok, illetve a szakigazgatási szervek régiószékhelyen foglalkoztatott köztisztviselői és ügykezelői választanak meg és delegálnak.
 - 1.5. A kirendeltségeken működő helyi szociális bizottságnak hivatalból tagja a titkársági osztály kijelölt ügyintézője, aki egyben a titkári feladatokat is ellátja. A helyi bizottság további négy tagját az osztályok, illetve a szakigazgatási szervek kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselői és ügykezelői választják

meg és delegálják.

- 1.6. A helyi szociális bizottság tagjai közül elnököt választ.
 - 1.7. A helyi szociális bizottság szükség szerint ülészik. Az ülések összehívásáról a titkár gondoskodik.
 - 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.
 - 1.9. A helyi szociális bizottság javaslatától, véleményétől eltérő döntését a hivatalvezetőnek meg kell indokolnia
2. A régiós szociális bizottság összetétele és működése:
- 2.1. A régiós szociális bizottság 5 tagból áll. Tagjai a helyi szociális bizottságok elnökei, a régiószékhely hivatala koordinációs és szervezési főosztályának kijelölt ügyintézője – aki egyben a titkári feladatokat is ellátja – és a pénzügyi főosztály kijelölt ügyintézője.
 - 2.2. A régiós szociális bizottság tagjai közül elnököt választ.
 - 2.3. A régiós szociális bizottság szükség szerint, de legalább félévente ülészik. Az ülések összehívásáról a titkár gondoskodik.
 - 2.4. A döntés-előkészítés során a régiós szociális bizottság tesz javaslatot a hivatalvezetőnek – a költségvetési lehetőségek figyelembevételével – a tárgyevi juttatások körére.
 - 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.
 - 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 szükség szerint tárgyalják.

3.1.6. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek:

- az önálló lakással nem rendelkező köztisztviselők, illetve ügykezelők,
- a saját háztartásukban 2 vagy több gyermek ellátásáról gondoskodók,
- a gyermeküket egyedül nevelő szülők,
- a hivatalnál 10 éves vagy ennél hosszabb közszolgálati jogviszonnal rendelkezők.

3.1.7. A helyi szociális bizottságok a kérelmek körültekintő vizsgálata alapján javaslatot tesznek:

- a támogatás megadására, vagy elutasítására,
- a támogatás megadásának általánostól eltérő speciális kikötéseire.

3.1.8. A helyi szociális bizottságok javaslata alapján a támogatás megadásáról a hivatalvezető dönt. Szükség esetén a régiós szociális bizottság a helyi szociális bizottságok javaslatait összehangolja.

3.1.9. 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 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.

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.

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

3.5. Üdülési hozzájárulás

3.5.1. Üdülési hozzájárulásban részesülhetnek a hivatal azon köztisztviselői és ügykezelői – a tartósan távollévők kivételével – , akik

3.5.1.1. a kifizetés napján a hivatalnál közszolgálati jogviszonyban állnak,

3.5.1.2. és a munkavégzési kötelezettséggel járó jogviszonyuk időtartama a tárgyévben meghaladja a három hónapot.

3.5.2. A jogosultság szempontjából tartós távollétnek minősül: a szülősi szabadság, a GYED, GYES 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.

3.5.3. 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).

3.5.4. Az üdülési hozzájárulás naptári évre szól, melynek mértéke pénzbeli kifizetés esetén a mindenkori illetményalap 100 %-a, üdülési csekk esetén legfeljebb a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti adómentes juttatás mértékéig terjedhet (Ktv. 49/H. § (2) bekezdés).

3.5.5. Az üdülési csekkben nyújtott tárgyevi hozzájárulás összegét – figyelemmel a 3.5.4. pontban foglaltakra, a régiós szociális

bizottság javaslata alapján – a hivatalvezető határozza meg.

- 3.5.6. Az üdülési hozzájárulás biztosításához szükséges igényfelmérés, a nyilatkozatok bekérése, valamint összesítése – a kirendeltségeken a titkárság közreműködésével – a koordinációs és szervezési főosztály feladata. A hozzájárulás pénzben történő kifizetését, valamint az üdülési csekkek megrendelését és átadását a pénzügyi főosztály végzi. A pénzben történő kifizetés kizárólag belföldi üdülési számla alapján történik. (Áht.24.§.(8))
- 3.5.7. A jogosultságok felmérésére évente két alkalommal, június 15-ig, illetve október 15-ig kerül sor.
- 3.5.8. Azon köztisztviselők és ügykezelők, akiknek jogosultsága a tárgyév június 15. napján fennáll, de akadályoztatásuk miatt nem tudják a 3.5.3. pont szerinti írásos nyilatkozatot megtenni, azok az október 15-ig esedékes pótfelmérés során vehetik igénybe a hozzájárulást.
- 3.5.9. Akinek a jogviszonya évközben jött létre (értve ez alatt az áthelyezéssel érkezőket is), illetve szűnt meg, időarányosan jogosult a juttatásra.
- 3.5.9.1. Az áthelyezéssel érkezett köztisztviselő, illetve ügykezelő jogosultságának megállapításához az előző munkáltatója által kiállított dokumentummal kell igazolni, hogy a tárgyévben saját jogán részesült-e - és ha igen, milyen mértékű - üdülési hozzájárulásban.
- 3.5.10. Ha a közszolgálati jogviszony évközben megszűnik, a köztisztviselő, illetve az ügykezelő, a részére biztosított üdülési hozzájárulást köteles az év hátralevő hányadának megfelelő összegben megtéríteni. Ettől eltekinteni – a hivatalvezető döntése alapján – csak akkor lehet, ha az érintett végkielégítésre jogosult, továbbá ha a közszolgálati jogviszony nyugdíjazás vagy halál miatt szűnik meg.
- 3.5.11. Az évközi tartós távollét idejére eső, a hivatal által már átadott üdülési hozzájárulást a köztisztviselő, illetve az ügykezelő a tárgyév végéig köteles megtéríteni, kivéve, ha a hivatalvezető egyedi elbírálás alapján felmentést ad a visszatérítési kötelezettség alól.
- 3.5.12. Az üdülési hozzájárulás biztosítása a hatályos adó- és társadalom-biztosítási jogszabályok szerint történhet.
- 3.5.13. Az időarányos jogviszony alapján járó, valamint a visszatérítendő 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.

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.

3.7. Rendkívüli (eseti) szociális segély

- 3.7.1. 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.
- 3.7.2. 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.
- 3.7.3. A segély elbírálására a helyi szociális bizottság tesz javaslatot.

3.8. Beiskolázási támogatás

- 3.8.1. A hivatal beiskolázási támogatást nyújt a három vagy több, illetve fogyatékos gyermeket nevelő, továbbá gyermeküket egyedül nevelő hivatali köztisztviselőknek, illetve ügykezelőknek a tankötelezettség alapján oktatásban részt vevő, illetve középfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanuló – saját háztartásban nevelt – gyermekeik után.
- 3.8.2. A 3.8.1. pont alá nem tartozó köztisztviselők, illetve ügykezelők a tankötelezettség alapján oktatásban részt vevő, illetve középfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanuló gyermekeik után beiskolázási támogatást igényelhetnek.
- 3.8.3. A támogatás összege tanévenként és gyermekenként legfeljebb a mindenkori adójogszabályok szerint adómentesen juttatható összeg.
- 3.8.4. A támogatás – a tárgyévben július 1-jétől október 31-ig felhasználható – utalvány formájában vehető igénybe.
- 3.8.5. A támogatási igényeket, valamint – a 16 éven felüli gyermekek esetében – az iskola-látogatási igazolást a koordinációs és szervezési főosztályra kell leadni június 25-ig.
- 3.8.6. Azon 16 éven felüli gyermekek esetén, akikre vonatkozóan a 3.8.5 pont szerinti időpontig nem lehetséges az iskola-látogatási igazolás beszerzése, az igazolás leadása szeptember 25-ig pótolható.
- 3.8.7. A 3.8.2 pont szerinti támogatásról – a régiós szociális bizottság és a

helyi szociális bizottságok javaslata alapján – a hivatalvezető dönt.

- 3.8.8. A 3.8.5 pont szerint beérkezett és elbírált igények esetében a pénzügyi főosztály július 1-jét követően gondoskodik az utalványok átadásáról.
- 3.8.9. Azon kérelmek esetében, ahol a 3.8.6. pontban jelzett pót-határidőig történik az iskola-látogatási igazolások becsatolása, az utalványok átadására október 1-jéig kerül sor, ezt követően támogatás nem biztosítható.

3.9. Illetményelőleg

- 3.9.1. Illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, illetve ügykezelőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg a kérelmét.
- 3.9.2. Az illetményelőleg engedélyezésére vonatkozó kérelmet a szabályzat **8. számú melléklete** szerinti igénylőlapon kell benyújtani.
- 3.9.3. 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.
- 3.9.4. Illetményelőleg céljára egyidejűleg legfeljebb a hivatal rendszeres személyi juttatásának 1 %-át lehet kifizetni.
- 3.9.5. 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.
- 3.9.6. 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.
- 3.9.7. A kérelmek döntésre történő előkészítését a helyi szociális bizottságok szükség szerint tárgyalják.
- 3.9.8. A kérelmek rangsorolásánál figyelembe veendő szempontok:
- a kérelmező jövedelmi viszonyai,
 - az illetményelőleg korábbi igénybevételének időpontja,
 - a kérelmező közszolgálati jogviszonyának időtartama.

3.10. Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

- 3.10.1. A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselő, illetve ügykezelő képzése, továbbképzése érdekében tanulmányi szerződést köthet a közvetlen munkahelyi vezető támogató javaslatával rendelkező köztisztviselővel, illetve ügykezelővel.
- 3.10.2. 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.
- 3.10.3. 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.

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,
 - 1.4. kis értékű ajándék biztosítása.
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 24.000.- 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 eszközlő 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 eszközlő 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.
- 3.3.3. Amennyiben a tárgyi költségvetés ezt lehetővé teszi, a hivatal vezetője a régiószékhelyi hivatal, illetve a kirendeltség által szervezett sportnap rendezvényeinek lebonyolításához támogatást nyújthat.

3.4. Kis értékű ajándék biztosítása

- 3.4.1. Amennyiben a tárgyévi költségvetés ezt lehetővé teszi – a tartósan távollévők kivételével – a köztisztviselők, illetve ügykezelők részére évenként legfeljebb három alkalommal: a Köztisztviselők Napjához (július 1-jéhez), az október 23-i nemzeti ünnephez és a karácsonyhoz kötődően a hivatal kis értékű ajándékot biztosít, legfeljebb a mindenkor adómentes mértéknek megfelelő összegben.
- 3.4.2. A jogosultság szempontjából tartós távollétnek minősül: a szülési szabadság, a GYED, a GYES, továbbá a felmentési idő munkavégzési kötelezettséggel nem járó időtartama, valamint az egyéni kérelem alapján engedélyezett fizetés nélküli szabadság.

4.cím **Kulturális juttatás**

1. A hivatalban foglalkoztatott azon köztisztviselők és ügykezelők részére, akiknél az 1 főre eső bruttó jövedelem nem haladja meg a mindenkor 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 mindenkor 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 mellékletében szabályozott módon a hivatal ügykezelői, pénzügyi valamint informatikai ügyintézői, tekintettel arra, hogy a napi munkaidejükből – rendszeresen – legalább 4 órán keresztül képernyős eszközt használnak, szükség szerint, de legalább két évente 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-térítés összegét – a csatolt javaslat alapján – a hivatal nevére és címére kiállított számla ellenében fizeti ki, a kifizetés mértéke azonban a 3/2005. (BK.1.) BM sz. utasítás 9. pontban, illetve az 50/1999. (XI.3.) EüM. Sz. rend. 5-7. §-ban foglaltaknak megfelelően a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez minimálisan szükséges szemüveglencse és a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret értékéig terjedhet. Ez az érték a szemész szakorvos által felírt szemüveglencsére és szemüvegkeretre a 14/2007. (III. 14.) EüM rendelet 10. számú mellékletében meghatározott társadalombiztosítási támogatás összegével egyezik meg. (Nem tárgya az ellátásnak az a szemüveg, amelyet a munkavállaló a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használ.)
 - 1.2.5. A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg nem rendeltetésszerű használatából eredő károk (törés, vesztés) 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 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 közeli 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.
 - 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.

- 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.
- 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 pénzbeli és természetbeni szociális támogatásokban részesülhetnek (Ktv. 49/J. § (1) bekezdés):
 - 1.1. eseti szociális segély,
 - 1.2. temetési segély,
 - 1.3. kedvezményes üdültetés,
 - 1.4. kis értékű ajándék biztosítása a Köztisztviselők Napján (július 1-jén).
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:
 - 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
 - 3.4. kis értékű ajándék biztosításában a VI. fejezet 3. cím 3.4. 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

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 jutalomüdülés.

3. Cím

Az egyes elismerések odaítélésének módja

1. A miniszter által adományozott emléktárgy
 - 1.1. A felügyeletet ellátó miniszter névre szóló emléktárgyat adományozhat a köztisztviselőknek, 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
 - 2.1. 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).
 - 2.2. A szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekre a regionális szociális és gyámhivatal vezető tesz javaslatot,

melyre elsősorban a példamutató, kivételesen magas színvonalú, lelkiismeretes, eredményes tevékenységet végző személyek tevékenységének elismerése érdekében kerülhet sor. (10/2008.(VI.28.) SZMM rendelet 1. §. (1) bekezdés és 11. § (3) bekezdés).

2.3.A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter által adományozható elismerésekre a hivatalnál az építésügyi területen és építésfelügyelőként foglalkoztatott köztisztviselő terjeszthető fel a hivatalvezető javaslatára, a 21/2208. (X. 22.) NFGM rendelet 2. §. (5) bekezdés d.) pontja és 2. §. (6) bekezdés szerinti teljesítmény elismeréseként.

3. Hivatali kitüntető cím adományozása

3.1.A hivatal céljainak eredményes megvalósításában résztvevők kimagasló tevékenységének elismerésére „A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal kiváló köztisztviselője”, illetve „A Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal kiváló ügykezelője” elnevezéssel hivatali kitüntető címet alapítok.

3.2.A kitüntető cím a **9., illetve 10. számú melléklet** szerinti oklevélből, valamint a mindenkori illetményalap 200 %-ának megfelelő pénz-jutalomból áll.

3.3.A hivatali kitüntető cím adományozására a régiószékhelyen a főosztályvezetők, a kirendeltségek tekintetében az osztályvezetők véleménye alapján a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, szakigazgatási szervek tekintetében a szakigazgatási szervek vezetői, a szakigazgatási szervi jogállású építésfelügyelő tekintetében a székhelyhivatalban az építési osztály vezetője, a kirendeltségeken a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek tehetnek megindokolt javaslatot.

3.4. Az adományozás feltételei

- jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés,
- példamutató, konstruktív magatartás,
- a szervezeti egység eredményes megítélésével összefüggő 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, a kirendeltségek tekintetében az osztályvezetők véleménye alapján a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, a szakigazgatási szervek tekintetében a

szakigazgatási szervek vezetői, a szakigazgatási szervek jogállású építésfelügyelő tekintetében a székhelyhivatalban az építési osztály vezetője, a kirendeltségeken a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettesek tehetnek megindokolt javaslatot.

5. Hazai vagy külföldi jutalomműködés

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

IX. Fejezet

A leltározással kapcsolatos egyes szabályok

1. A hivatalnál a szobaletárok tartalmazzák azokat az eszközöket, amelyek után nem számolható el természetes mennyiségi, illetőleg kezeléssel járó csökkenés. Ezek megőrzéséért a köztisztviselők, illetve ügykezelők a szobaletárnak megfelelően felelősek.
2. A köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel (Mt. 169. § (1) bekezdés).
3. A köztisztviselőt a 2. bekezdés szerinti teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékkezelőt e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében (Mt. 169. § (3) bekezdés).
4. A hivatal szervezeti egységeinél olyan anyagok nincsenek, amelyeknél megállapítható lenne a csökkenéssel kapcsolatban a veszteség alsó és felső határa.

X. Fejezet

Hatályba léptető rendelkezések

1. E szabályzat 2009. február 1-jén lép hatályba.
2. Ezzel egyidejűleg a Nyugat-dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal vezetőjének többször módosított 6/2007. (IV.1.) számú rendelkezése hatályát veszti.

Győr, 2009. február 1.

dr. Németh Éva
hivatalvezető

A rendelkezésben foglaltakkal egyetértek:

Győr, 2009. február 1.

Keresztes Sándor

regionális államigazgatási hivatal
állami főépítész

Dernócziné Árki Terézia

regionális államigazgatási hivatal
szociális és gyámhivatalának
regionális hivatalvezetői teendők
ellátásával megbízott hivatalvezető-
helyettes

Gulyás Zsolt

regionális államigazgatási hivatal
építésfelügyelő

Somogyi László Tibor

regionális államigazgatási hivatal
építésfelügyelő

Nédár György

regionális államigazgatási hivatal
építésfelügyelő

Bartha Gábor

regionális államigazgatási hivatal
építésfelügyelő

Dencs Dénes

regionális államigazgatási hivatal
építésfelügyelő

Pintér Rudolf

regionális államigazgatási hivatal
építésfelügyelő

A NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATAL 4/2009. (II. 1.) SZÁMÚ EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATÁBAN FOGLALTAKAT MEGISMERTEM ÉS TUDOMÁSUL VETTEM, MAGAMRA NÉZVE KÖTELEZŐNEK TARTOM:

Dátum:

Aláírások: