



**A NYUGAT-DUNÁNTÚLI REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI
HIVATAL**

VEZETŐJÉNEK

1/2010. (I. 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 Oktatói, vizsgáztatói tevékenység ellentételezése	16
4. cím A rendkívüli munkavégzés, az ügyelet, a készenlét, valamint a rendkívüli, célhoz köthető feladat teljesítése	17
5. cím A szabadság	20
III. Fejezet	21
A munkakör átadás-átvétel szabályai	21
IV. Fejezet	22
A köztisztviselők és ügykezelők díjazása	22
1. cím Az illetmény elemei	22
2. cím Illetménypótlékok	23
3. cím Az illetményfizetés szabályai	25
4. cím A helyettesítési díj mértéke	25
5. cím A kiküldetés szabályai és a napidíj mértéke	26
6. cím A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés	26
7. cím Közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény	28
V. Fejezet	29
Egyéb juttatások	29
1. cím A jubileumi jutalom	29
2. cím Cafetéria juttatások	29
VI. Fejezet	36
Szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatások, valamint a kegyeleti gondoskodás	36
1. cím A helyi szociális bizottságok és a régiós szociális bizottság	36
2. cím Szociális juttatások	37
3. cím Jóléti juttatások	41
4. cím Kulturális juttatás	42
5. cím Egészségügyi juttatások	43
6. cím Kegyeleti gondoskodás	44

VII. Fejezet	45
A nyugállományú köztisztviselők és ügykezelők támogatása	45
1. Cím Támogatási formák	45
VIII. Fejezet	46
A köztisztviselő és ügykezelő eredményes munkájának elismerése.....	46
1. Cím A belügyi szerveknél eltöltött szolgálati jogviszony után járó jutalom.....	46
2. Cím Az elismerések fajtái	47
3. Cím Az egyes elismerések odaítélésének módja.....	47
IX. Fejezet	49
A leltározással kapcsolatos egyes szabályok	49
X. Fejezet.....	50
Hatályba léptető rendelkezések.....	50

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban Ktv.), 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 építésfelügyelete vezetőjének 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 hivatal építésfelügyelete, a hivatal szociális és gyámhivatala, annak kirendeltségei, továbbá az állami főépítész iroda (a továbbiakban: szakigazgatási szervek) minden köztisztviselőjére és ügykezelőjére.

A Ktv. és e szabályzat rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni a prémiumévek programban részt vevő, illetőleg a különleges foglalkoztatási állományba helyezett köztisztviselőre és ügykezelőre, ha az erről szóló törvény másképp nem rendelkezik.

A szabályzat V. fejezetének 2. címe a hivatalnál dolgozó munkavállalókra is kiterjed.

I. fejezet

A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának módja

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 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 **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 **főosztályok vezetői** tekintetében valamennyi munkáltatói jogkört gyakorolja.
- 1.5. 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 az építésfelügyelet vezetőjének, a szociális és gyámhivatal vezetőjének, illetve az állami főépítésznek a véleményét kikérve a hivatali szervezet vezetőjét megillető munkáltatói jogokat az alábbiak szerint:

- 1.5.1. Dönt a köztisztviselők gyorsított előmeneteléről (Ktv. 27.§ (2) bekezdés)
- 1.5.2. Dönt a köztisztviselők esetében a címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi és címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozásáról (Ktv. 30.§ (1) bekezdés)
- 1.5.3. Dönt a köztisztviselők esetében a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím adományozásáról (Ktv. 30/A.§ (1) bekezdés), kevésbé alkalmas minősítés esetén a cím visszavonásáról (Ktv. 30/A.§ (4) bekezdés)
- 1.5.4. Dönt a hivatal köztisztviselőinek és ügykezelőinek kirendeléséről (Ktv. 40/B.§ (1) bekezdés)
- 1.5.5. A köztisztviselők besorolás szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét legfeljebb 30 %-kal megemelheti vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg (Ktv. 43.§ (4) bekezdés)
- 1.5.6. Engedélyezi a szociális, a jóléti, a kulturális és az egészségügyi juttatások kifizetését a köztisztviselők és az ügykezelők részére (Ktv. 49/H.§)
- 1.5.7. Igazolja a kezességvállalás alapjául szolgáló közszolgálati jogviszony fennállását azokban az esetekben, amikor az állam készfizető kezességet vállal a köztisztviselők, illetve az ügykezelők lakásépítéshez, -vásárláshoz igényelt kölcsön összege különbözetére (Ktv. 49/I.§ (3) bekezdés)
- 1.5.8. Dönt a köztisztviselők, illetve ügykezelők részére miniszter által adományozott névre szóló emléktárgy, valamint miniszter által alapított kitüntető cím, díj, plakett, oklevél, emléklap és a kitüntetés juttatására vonatkozó felterjesztésről (Ktv. 49/N.§ (1) bekezdés c), d) és e) pontjai)
- 1.5.9. 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
- 1.5.10. Biztosítja a munkavállalói érdekképviselői szerv részére a munkahelyi köztisztviselői érdekegyeztetésben való részvétel lehetőségét és megadja részére a kért tájékoztatást (Ktv. 66.§ (1)-(4) bekezdés)
- 1.5.11. Gyakorolja a fontos és bizalmas munkakörben foglalkoztatott köztisztviselőkre és ügykezelőkre vonatkozó speciális munkáltatói jogokat (Ktv. 77.§ (1)-(2) bekezdés)
- 1.5.12. Gyakorolja a nemzetbiztonsági szolgálat ellenőrzéséhez kapcsolódó speciális munkáltatói jogokat (Ktv. 77.§ (4) bekezdés)
- 1.5.13. Megállapodást köthet a köztisztviselővel és az ügykezelővel többletfeladat ellátására, melyért céljuttatást határoz meg a személyi juttatások előírányzatán belül (Ktv. 78.§)
- 1.5.14. 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)

- 1.5.15. Engedélyezheti – az engedélyhez nem kötött tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, **továbbá közérdekű önkéntes** tevékenység kivételével –, hogy a köztisztviselők és ügykezelők munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt létesítsenek (Ktv. 21.§ (2) bekezdés)
- 1.5.16. Engedélyezheti a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők részére az ellenérték fejében végzendő a munkakörével összefüggő, külön jogszabályban ekként meghatározott tevékenység, valamint tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység végzését (Ktv. 21.§ (3) bekezdés). Erről át nem ruházható hatáskörében 5 munkanapon belül dönt.

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

- 1.5.17. 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)
- 1.5.18. Gondoskodik arról, hogy a köztisztviselői, illetve az ügykezelői kinevezést megelőzően sor kerüljön az eskütételre (Ktv. 12.§ (3) bekezdés)
- 1.5.19. 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)
- 1.5.20. A köztisztviselő beleegyezésével dönt a tartalékállományba helyezéséről, és erről értesíti a központi közszolgálati nyilvántartást (Ktv. 20/A.§ (2) bekezdés)
- 1.5.21. Megkeresés esetén, a rendelkezésére bocsátott információk alapján, mérlegelési jogkörében dönt a tartalékállományba helyezett köztisztviselő alkalmazásáról (Ktv. 20/A. (4) bekezdés)
- 1.5.22. Dönt a vezetői megbízásról és annak visszavonásáról (Ktv. 31.§)
- 1.5.23. Gyakorolja a köztisztviselő és ügykezelő tekintetében a fegyelmi, valamint a kártérítési felelősségre vonás jogát (Ktv. 50-56. §, illetve, 57-58. §)
- 1.5.24. Dönt a köztisztviselők, illetve az ügykezelők átirányításáról, s annak tényéről, illetve várható időtartamáról legalább 3 munkanappal korábban írásban értesíti az érintettet (Ktv. 14. § (5)-(6) bekezdés)

- 1.5.25. 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)
- 1.5.26. Írásban felszólítja a köztisztviselőt, illetve az ügykezelőt az összeférhetetlenség megszüntetésére (Ktv. 22. § (1) bekezdés)
- 1.5.27. Ha az összeférhetetlenség a közzolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában eldönti, hogy melyik köztisztviselőnek, illetve ügykezelőnek szűnik meg a közzolgálati jogviszonya (Ktv. 22. § (2) bekezdés)
- 1.5.28. Kezdeményezi a közelet tisztasága szempontjából jelentős érzékenységgel rendelkező munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő és vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásával kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket (Ktv. 22/A. §)
- 1.5.29. Kijelöli a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatok elvégzésében közreműködő humánpolitikai ügyintézőt, aki elvégzi:
 - 1.5.29.1. a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte előtti tájékoztatást,
 - 1.5.29.2. a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség (ide értve a soron következő vagyonyilatkozat-tételt is) megállapítását, az érintett köztisztviselő tájékoztatásával, a szükséges nyomtatványok, dokumentációk átadásával kapcsolatos teendőket,
 - 1.5.29.3. a vagyonyilatkozatok átadás-átvételével, őrzésével és visszaadásával kapcsolatos feladatokat.
- 1.5.30. Dönt a soros előmenetelről (Ktv. 25. §)
- 1.5.31. Elrendeli a köztisztviselők és ügykezelők esetében a rendkívüli munkavégzést (Ktv. 40. § (1) bekezdés)
- 1.5.32. Intézkedhet a köztisztviselő, illetve ügykezelő már megkezdett szabadságának kivételesen fontos érdekből való megszakítása iránt (Ktv. 41/A. § (8) bekezdés)
- 1.5.33. 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 §)
- 1.5.34. Az illetményelemek változása esetén dönt az illetmény újbóli megállapításáról (Ktv. 43. § (7) bekezdés)
- 1.5.35. Megállapítja, hogy a kinevezett köztisztviselő, illetve ügykezelő által betöltött munkakörben a köztisztviselő nyelvismerete jogosító idegennyelv-tudási pótléokra (Ktv. 48. § (4) bekezdés)
- 1.5.36. 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)

- 1.5.37. Engedélyezi a köztisztviselő és ügykezelő külföldi kiküldetését
- 1.5.38. 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).
- 1.5.39. Megállapítja a belügyi szerveknél eltöltött jogviszony alapján járó jutalmat (21/1997.(III.19.) BM. rendelet 6. és 12. §-a)
- 1.5.40. 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:

- 1.5.41. Jóváhagyja a munkaköri leírásokat.
- 1.5.42. Biztosítja, hogy a kinevezés érvénytelensége esetén a köztisztviselő, illetve az ügykezelő addig ne álljon munkába, amíg az érvénytelenséget előidéző okot meg nem szüntette, ha pedig az érvénytelenség oka a munka megkezdése után jutott a tudomására, akkor az érvénytelenség orvoslásáig eltiltja a köztisztviselőt, illetve az ügykezelőt a munkavégzéstől (Ktv. 13. § (1) bekezdés).
- 1.6. A Ktv. 22.§-a szerinti összeférhetetlenség megszüntetése miatt – a régiószékhely hivatalában – más szervezeti egységhez áthelyezett köztisztviselő, ügykezelő tekintetében valamennyi munkáltatói jogkört gyakorolja.

2. A hivatalvezető által átruházott munkáltatói jogok:

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

- 2.1.1. A kirendeltség **titkárságának vezetői** tekintetében az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolják azzal, hogy a költségkihatással járó munkáltatói intézkedések esetében a hivatalvezetőnek és a gazdasági vezetőnek előzetes egyetértési joga van:
- 2.1.1.1 Elkészítik, kiadják és karbantartják a munkaköri leírásokat.
- 2.1.1.2 Elvégzik a titkárságvezetők minősítését (Ktv. 34/A. § (2) bekezdés).
- 2.1.1.3 Javaslatot tesznek jutalmazásukra, fegyelmi eljárás indítására, minősítésükre, besorolásukra.
- 2.1.1.4 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).

- 2.1.2. A kirendeltség **titkárságának köztisztviselői** tekintetében gyakorolják az alábbi munkáltatói jogokat azzal, hogy a költségkihatással járó munkáltatói intézkedések esetében a hivatalvezetőnek és a gazdasági vezetőnek előzetes egyetértési joga van:
- 2.1.2.1. Jóváhagyják a munkaköri leírásokat.
 - 2.1.2.2. Javaslatot tesznek a köztisztviselők és az ügykezelők jutalmazására, fegyelmi eljárás indítására.
 - 2.1.2.3. Minősítik a köztisztviselőket, és 5 évenként értékelik az ügykezelőket (Ktv. 34/A. § (2) bekezdés).
 - 2.1.2.4. 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).
- 2.1.3. A **kirendeltség osztályvezetői** tekintetében az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolják azzal, hogy a költségkihatással járó munkáltatói intézkedések esetében a hivatalvezetőnek és a gazdasági vezetőnek előzetes egyetértési joga van:
- 2.1.3.1. Elkészítik, kiadják és karbantartják a munkaköri leírásokat.
 - 2.1.3.2. Engedélyezik a belföldi kiküldetéseket, igazolják azok teljesítését.
 - 2.1.3.3. Ellátják a munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos feladatokat.
 - 2.1.3.4. Javaslatot tesznek jutalmazásukra, fegyelmi eljárás indítására.
 - 2.1.3.5. Elvégzik az osztályvezetők minősítését (Ktv. 34/A. § (2) bekezdés).
 - 2.1.3.6. Évente megállapítják és mérlegelési jogkörükben eljárva legkésőbb a tárgyév végéig írásban értékelik munkateljesítményüket, munkakörüknek és a hivatal kiemelt céljainak figyelembe vételével meghatározott teljesítmény-követelmények alapján (Ktv. 34. § (1) bekezdés).
- 2.1.4. A **kirendeltség köztisztviselői és ügykezelői** tekintetében az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolják azzal, hogy a költségkihatással járó munkáltatói intézkedések esetében a hivatalvezetőnek és a gazdasági vezetőnek 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. Ellenőrzik és igazolják 1.5.15. és 1.5.16. pontban foglalt tevékenységek miatt kiesett munkaidő ledolgozását.
 - 2.1.4.5. Javaslatot tesznek a köztisztviselők és az ügykezelők jutalmazására, fegyelmi eljárás indítására.
 - 2.1.4.6. Minősítik a köztisztviselőket és 5 évenként értékelik az ügykezelőket (Ktv. 34/A. § (2) bekezdés).
 - 2.1.4.7. 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).
- 2.1.5. A Ktv. 22.§-a szerinti összeférhetetlenség megszüntetése miatt – a kirendeltségen – más szervezeti egységhez áthelyezett köztisztviselő, ügykezelő tekintetében valamennyi munkáltatói jogkört gyakorolja.
- 2.2. A székhelyhivatalban a főosztályvezetők a vezetésük alatt álló köztisztviselők és ügykezelők tekintetében – az 1.6. pont rendelkezése szerint fennálló eset kivételével – átruházott hatáskörben a következő munkáltatói jogokat gyakorolják:**
- 2.2.1. Elkészítik, kiadják és karbantartják a munkaköri leírásokat.
 - 2.2.2. Elkészítik a szabadságolási tervet, megállapítják – a koordinációs és szervezési főosztály által vezetett szabadság-nyilvántartás alapján – a tárgyévben igénybevett, illetve ki nem adott szabadságnapok mértékét, meghatározzák a szabadság kiadásának időpontját (Ktv. 41/A. §).
 - 2.2.3. Engedélyezik a belföldi kiküldetéseket, igazolják azok teljesítését.
 - 2.2.4. Biztosítják a munkarend, a 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 eltávazásokat, 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 megváltásra.
 - 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 kirendeltségeken az osztályvezetők a vezetésük alatt álló köztisztviselők és ügykezelők tekintetében – a 2.1.5. pont rendelkezése szerint fennálló eset kivételével – átruházott hatáskörben a következő munkáltatói jogokat gyakorolják:**
- 2.3.1. Elkészítik, kiadják és karbantartják a munkaköri leírásokat.
- 2.3.2. Elkészítik a szabadságolási tervet, megállapítják a tárgyévben igénybevett, illetve ki nem adott szabadságnapok mértékét, meghatározzák a szabadság kiadásának időpontját (Ktv. 41/A. §).
- 2.3.3. Engedélyezik a belföldi kiküldetéseket, igazolják azok teljesítését.
- 2.3.4. Biztosítják a munkarend, munkafegyelem betartását.
- 2.3.5. Engedélyezik a munkaidőben történő magáncélú eltávazásokat, nyilvántartják a munkában töltött időt, a munkából való távollétet, ellenőrzik az erre vonatkozó elszámolást.
- 2.3.6. Ellenőrzik és igazolják a rendkívüli munkavégzés megtörténtét, javaslatot tesznek a szabadidő kiadására, illetve a szabadidő megváltásra.
- 2.3.7. Ellátják a munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos feladatokat.
- 2.4. A szakigazgatási szervek vezetői által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogok:**
- 2.4.1. A szociális és gyámhivatal vezetője gyakorolja – a hivatalvezetőt, mint a hivatali szervezet vezetőjét megillető (az 1.5.1. – 1.5.16. pont szerinti) munkáltatói jogok kivételével – a hivatal gyámhivatali kirendeltség-vezetők esetében valamennyi munkáltatói jogkört azzal, hogy a költségkihatással járó munkáltatói intézkedések esetében a hivatalvezetőnek előzetes egyetértési joga van.
- 2.4.2. 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 2.5. pont szerinti) munkáltatói jogok kivételével – valamennyi munkáltatói jogkört azzal, hogy a költségkihatással járó munkáltatói intézkedések esetében a hivatalvezetőnek előzetes egyetértési joga van.

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

- 2.5.1. A **szociális és gyámhivatali kirendeltség-vezető** a szociális és gyámhivatal hivatalvezetője által átruházott munkáltatói jogokat az alábbiak szerint gyakorolja:
- 2.5.1.1. Gondoskodik a közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselők és ügykezelők arányos foglalkoztatásáról, ellenőrzi a munkavégzést.
 - 2.5.1.2. A szakigazgatási szerv kirendeltségén dolgozó köztisztviselőket és ügykezelőket illetően elkészíti, kiadja és karbantartja a munkaköri leírásokat.
 - 2.5.1.3. A szociális és gyámhivatali kirendeltség-vezető a kirendeltség köztisztviselőinek munkaköri leírásához köteles kikérni a szociális és gyámhivatal vezetőjének javaslatát.
 - 2.5.1.4. Engedélyezi – a fenti körben – a köztisztviselők és ügykezelők munkaidőben történő eltávozását.
 - 2.5.1.5. Ellenőrzi és igazolja az 1.5.15. és 1.5.16. pontban foglalt tevékenységek miatt kiesett munkaidő ledolgozását.
 - 2.5.1.6. A szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezi a szabadságok igénybevételét, véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket.
 - 2.5.1.7. Javaslatot tesz a túlmunka elrendelésére.
 - 2.5.1.8. Javaslatot tesz tartós helyettesítésekre vonatkozó megbízásokra.
 - 2.5.1.9. Engedélyezi a belföldi kiküldetéseket és igazolja azok teljesítését.
 - 2.5.1.10. Évente elkészíti a vezetése alatt álló köztisztviselők teljesítményértékelését.
 - 2.5.1.11. Minősíti az általa vezetett szervezeti egység létszámába tartozó valamennyi köztisztviselőt, a minősítést bemutatja a szociális és gyámhivatal vezetőnek, valamint értékeli az ügykezelők tevékenységét.
 - 2.5.1.12. Javaslatot tesz a kirendeltség dolgozóit érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, a vezetése alatt álló köztisztviselők és ügykezelők kitüntetésére, jutalmazására, valamint a fegyelmi felelősségre-vonásra.
 - 2.5.1.13. Véleményezi a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket.
 - 2.5.1.14. Véleményt nyilvánít mindazokban a kérdésekben, amelyekben a munkáltatói jogok a szociális és gyámhivatal vezetőjét illetik meg, ideértve a jogviszony keletkezését, megszűnését és megszüntetését is.

- 2.5.2. A szociális és gyámhivatal vezetője a **főosztályvezető-helyettesre** a következő munkáltatói jogokat ruházza át:
- 2.5.2.1. Közreműködik a köztisztviselők és ügykezelők arányos foglalkoztatásában, a munkafegyelem betartásában és a munkavégzés ellenőrzésében.
- 2.5.2.2. Véleményt nyilvánít mindazokban a kérdésekben, amelyekben a munkáltatói jogok a szociális és gyámhivatal vezetőjét illetik meg.
- 2.5.2.3. A régiószékhely köztisztviselőit illetően elkészíti és karbantartja a munkaköri leírásokat.
- 2.5.2.4. Gondoskodik a régiószékhelyhez tartozó köztisztviselők, ügykezelők arányos foglalkoztatásáról, ellenőrzi a munkavégzést.
- 2.5.2.5. Engedélyezi – a fenti körben – a köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók munkaidőben történő eltávozását.
- 2.5.2.6. Elkészíti a szociális és gyámhivatal dolgozóinak szabadságolási ütemtervét.
- 2.5.2.7. A szabadságolási ütemterv keretei között – a régiószékhely köztisztviselői tekintetében – engedélyezi a szabadságok igénybevételét, véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket.
- 2.5.2.8. Javaslatot tesz – a fenti körben – a szociális és gyámhivatal vezetőjének a túlmunka elrendelésére.
- 2.5.2.9. Javaslatot tesz – a fenti körben – a szociális és gyámhivatal vezetőjének a tartós helyettesítésekre vonatkozó megbízásokra.
- 2.5.2.10. 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 köztisztviselői és ügykezelői tekintetében – beleértve a szakigazgatási szervek kirendeltségeit is – 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, az átruházást visszavonhatják, az átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását pedig – az érintett köztisztviselők egyidejű értesítése mellett – magukhoz vonhatják, illetve azokat írásban másra átruházhatják.
4. A helyettesítés rendjére vonatkozó szabályokat a hivatal Kiadmányozási és Helyettesítési Szabályzata 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 – 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.

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, szobaleltár 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

Oktatói, vizsgáztatói tevékenység ellentételezése

1. A köztisztviselő és a vezetői megbízással, kinevezéssel rendelkező köztisztviselő az 1.5.15. és 1.5.16. pontban meghatározott munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonnyal kapcsolatos tevékenységét – munkakörével összefüggő, külön jogszabályban ekként meghatározott tevékenység kivételével – a munkáltatói jogkör gyakorlója kizárólag akkor engedélyezi (**9/a. és 9/b. számú melléklet**), ha az a munkáltató számára lényegesen nagyobb munkaszervezési terhet nem jelent. A köztisztviselő az így kieső munkaidőt igazolhatóan ledolgozza, vagy azt szabadideje, szabadsága terhére végzi. (Ktv. 21. § (7) bekezdés)
2. A munkaidő terhére végzett, engedélyezett tevékenységek ledolgozásának igazolását a hivatalvezető közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységeknél foglalkoztatott köztisztviselők esetében a főosztályvezetők, a kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselők esetében a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, a szakigazgatási szerveknél foglalkoztatott köztisztviselők esetében a szakigazgatási szerv vezetője végzi.
3. A régiószékhely hivatalában a koordinációs és szervezési főosztály, a kirendeltségeken a titkárság az elektronikus hálózaton a **9/c. számú melléklet** szerinti nyomtatvány folyamatos kitöltésével – a ledolgozás igazolásához – tájékoztatásul közli a hivatal szervezésében lebonyolított oktatásokra, vizsgákra vonatkozó adatokat.
4. A munkaidő terhére végzett, engedélyezett tevékenységet a teljesítés időpontját követő 30 napon belül kell ledolgozni.
5. A szabadság terhére teljesített tevékenység esetében a szabadságot az oktatás, vizsgáztatás napján kell igénybe venni.

6. A ledolgozott munkaidő igazolt elszámolására a **10. számú melléklet** szerinti táblázat szolgál, amit az elszámolás igazolására feljogosított vezetőnek kell folyamatosan nyilvántartani.

6.1. A 6. pont szerinti nyilvántartást évente két alkalommal, június 30-áig, illetve december 31-éig meg kell küldeni a koordinációs és szervezési főosztálynak, illetve a titkárságnak.

6.2. A koordinációs és szervezési főosztály – a titkárságok közreműködésével – a 6.1. pontban foglaltaknak megfelelően, évente két alkalommal – személyenkénti bontásban – tájékoztatja a hivatalvezetőt, illetve kirendeltség-vezetőt az oktatói -, vizsgáztatói tevékenység ellentételezéséről.

4. cím

A rendkívüli munkavégzés, az ügyelet, a készenlét, valamint a rendkívüli, célhoz köthető feladat teljesítése

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,

2.3. 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 kifizetéskori 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.

5. A rendkívüli, célhoz köthető feladat megállapítása és ellentételezése:

- 5.1. A hivatal vezetője rendkívüli, célhoz köthető feladatot (a továbbiakban: célfeladat) állapíthat meg a köztisztviselő részére olyan feladat elvégzésére, melynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (Ktv. 78. §).
- 5.2. A célfeladat meghatározása az 5/a. számú melléklet szerinti „Megállapodás célfeladat ellátásáról” elnevezésű dokumentummal történik, melynek – az érintett felek megnevezésén és a megállapodás kötelező formai elemein túl – tartalmaznia kell az elvégzendő többletfeladat leírását, a végrehajtás határidejét, a teljesítésigazolás módját, valamint a céljuttatás összegét.
- 5.3. A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, miután a célfeladat a megállapodásban meghatározott céljuttatás összegének kifizetésével kerül ellentételezésre.
- 5.4. A köztisztviselő a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült és azt közvetlen hivatali felettese írásban igazolta.

- 5.5. A teljesítés igazolása alapján a pénzügyi főosztály intézkedik a céljuttatás kifizetéséről (5/b. számú melléklet).
- 5.6. A köztisztviselő számára a tárgyévben megállapított céljuttatások együttes összege nem haladhatja meg a köztisztviselő egyévi illetményének 50%-át (Ktv. 78. § (2) bekezdés).

5. cím

A szabadság

1. A szabadságok tárgyévi ütemezéséről a köztisztviselők és az ügykezelők igényének megismerése után, a tárgyév február végéig kell elkészíteni a szabadságotlasi 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 kettőötödét – 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 tárgyévét 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 tárgyévét 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 igénybevételét megelőzően) a feladat-átadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni (Ktv. 31. § (9) bekezdés, Mt. 97. § (1) bekezdés).
2. A munkakör átadásnál jelen vannak
 - 2.1. az érintett köztisztviselő vagy ügykezelő,
 - 2.2. a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy megbízottja, továbbá
 - 2.3. a régiószékhelyen foglalkoztatottak esetén a pénzügyi főosztály, valamint a koordinációs és szervezési főosztály hivatalvezető által esetenként kijelölt köztisztviselői, a 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 hivatalvezető által megállapított eltérítés mértéke az 2. ponttól eltérően a tárgyévben akkor módosítható, ha a tárgyévben a köztisztviselő vezetői kinevezést, megbízást kap, vagy azt tőle visszavonják, illetve címadományozásra vagy annak visszavonására, vagy a Ktv. 26. § (2) bekezdés szerinti átsorolásra kerül sor. (Ktv. 43. § (8) bekezdés).
4. 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 végzi el.
5. 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 pótléokra milyen más nyelv melyik munkakör esetén jogosítja a köztisztviselőt, illetve az ügykezelőt, a hivatalvezető egyedileg dönt. Amennyiben megállapítja a pótléokra való jogosultságot, annak mértéke:
- 4.3.1. felsőfokú 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 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 pótlékra,

- 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 pótlékra, 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 50 %-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 belföldi kiküldetés és kiszállás szabályai

1. A belföldi kiküldetésre vonatkozó rendelkezéseket „A belföldi hivatalos, valamint az ideiglenes külföldi kiküldetés rendjéről” szóló hivatali szabályzat tartalmazza.
2. Kiszállásnak minősül, ha a hivatallal foglalkoztatási jogviszonyban álló személy a jogviszonyából fakadó feladatait a hivatal működési területének határán belül látja el.
3. A kiszállás során felmerülő kiadásokra és költségtérítésekre (szállásköltség, utazási költség stb.) – a belföldi napidíjra vonatkozó rendelkezések kivételével – „A belföldi hivatalos, valamint az ideiglenes külföldi kiküldetés rendjéről” szóló hivatali szabályzat II. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.

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) 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 autóbuszon 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 b) 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 eszköz;
 - 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 munkanapokkal 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 9.4. 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 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

Egyéb juttatások

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

Cafetéria juttatások

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A cafetéria rendszer célja a köztisztviselők részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.
- 1.2. A cafetéria juttatási rendszer az előre meghatározott keretösszeget és juttatási elemeken belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.
- 1.3. Cafetéria juttatásban részesülhet:
 - 1.3.1. a hivatalnál közzolgálati jogviszonyban foglalkoztatott;
 - 1.3.2. a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartozó munkavállaló;
 - 1.3.3. a prémiumévek programban részt vevő közzolgálati jogviszonyban álló, valamint a különleges foglalkoztatási állományban álló személy a vonatkozó jogszabályok alapján (a továbbiakban együtt: köztisztviselő).
- 1.4. **Nem jogosult** a cafetéria rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére:
 - 1.4.1. a tartós külszolgálaton levő, illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott köztisztviselő;
 - 1.4.2. a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.

1.4.3. Tartós távollétnek minősül:

- 1.4.3.1. a fizetés nélküli szabadság időtartama, a gyed, gyed időtartama, a közeli hozzátartozó ápolására, saját lakás építésére és a munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb méltánylást érdemlő okból engedélyezett fizetés nélküli szabadság időtartama (Mt. 139. §, 140. §),
- 1.4.3.2. a szülési szabadság időtartama (Mt. 138.§),
- 1.4.3.3. 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,
- 1.4.3.4. ha a köztisztviselő tartalékos katonai szolgálatát tölti,
- 1.4.3.5. ha a köztisztviselő betegség miatt keresőképtelen.

1.5. A **prémiumévek programban részt vevő** közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakat, illetve a különleges foglalkoztatási állományban álló személyt a cafetéria juttatások **harminc százalék**a illeti meg.

1.6. A cafetéria rendszer – meghatározott feltételekkel – a következő juttatásokat tartalmazza:

- 1.6.1. önkéntes nyugdíjpénztári támogatás;
- 1.6.2. önkéntes egészségpénztári támogatás;
- 1.6.3. magánnyugdíj-pénztári tagdíj kiegészítése;
- 1.6.4. helyi utazásra szolgáló bérlet;
- 1.6.5. üdülési hozzájárulás;
- 1.6.6. internethasználat támogatása;
- 1.6.7. iskolakezdési támogatás;
- 1.6.8. meleg étkezési utalvány.

2. A **cafetéria juttatásokra felhasználható éves keretösszeg** megállapítása

2.1. A cafetéria juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeget a hivatal szakmai irányítását és felügyeletét ellátó miniszter állapítja meg. Az egyes cafetéria juttatásokhoz kapcsolódó közterhek a köztisztviselő éves keretösszegébe beleszámítanak.

2.2. Az éves keretösszeg egy naptári évben a meghatározott juttatási elemek igénybevételére használható fel.

- 2.3. A tárgyévben igénybe nem vett összeg nem vihető át a következő évre. A köztisztviselő a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról november 30-áig írásban nyilatkozik, melyet a koordinációs és szervezési főosztályra kell benyújtani. A kirendeltségeken a nyilatkozatokat a titkárságok gyűjtik össze, és továbbítják a megadott határidőig a koordinációs és szervezési főosztályra.

3. A **cafetéria juttatási elemek kiválasztása**

- 3.1. A cafetéria juttatások éves keretösszegén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetéria juttatások igénybevételének részletes szabályairól a koordinációs és szervezési főosztály évente előzetesen – elektronikus úton – tájékoztatja a köztisztviselőket.
- 3.2. A köztisztviselő a tárgyév január 15-éig köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafetéria juttatási elemekről és mértékéről. A cafetéria nyilatkozatot a hivatal által elektronikus úton megküldött nyomtatványokon kell megtenni, melyet kitöltve, két példányban kinyomtatva és aláírva, papír alapon kell eljuttatni a koordinációs és szervezési főosztály, illetve – a kirendeltségeken – a Titkárságok részére.
- 3.3. A köztisztviselő az egyes cafetéria juttatások elemeiből kizárólag az adható értékig választhat. A köztisztviselő által fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.
- 3.4. Ha a köztisztviselő a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a hivatali szervezet vezetője által meghatározott juttatásra, azaz a havonta kedvezményes adózással maximálisan adható étkezési utalványra és a keretösszegeből fennmaradó rész erejéig üdülési csekkre jogosult.

4. **Eljárás a jogviszony keletkezése esetén**

- 4.1. Ha a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik vagy áthelyezésére kerül sor, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott cafetéria juttatásról.
- 4.2. Ha a köztisztviselő jogviszonya a tárgyév során áthelyezéssel keletkezik, cafetéria juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a köztisztviselő az áthelyező munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel a hivatalnál igénybe vehető cafetéria juttatás értékét – legfeljebb a hivatalnál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.
- 4.3. Ha a köztisztviselői jogviszony év közben keletkezik, a köztisztviselő a keretösszeg időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

5. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

- 5.1. A köztisztviselő köteles az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria összeggel elszámolni a pénzügyi főosztályon, ha a jogviszonya év közben szűnik meg.
- 5.2. A cafetéria juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözet a köztisztviselő utolsó illetményéből levonásra kerül, a köztisztviselő által, a cafetéria nyilatkozattal egyidejűleg leadott **16. számú mellékletben** foglalt nyilatkozata alapján.
- 5.3. A cafetéria juttatási keret tárgyévre vonatkozó időarányosan megállapított mértékénél kevesebb juttatást igénybe vevő köztisztviselő részére a különbözetet – a köztisztviselő által leadott nyilatkozatban meghatározott módon – ki kell adni.
- 5.4. Nem kell visszafizetni a cafetéria juttatás értékét, ha a jogviszony a Ktv. 15. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.
- 5.5. Az év közben történő áthelyezés esetén a koordinációs és szervezési főosztály igazolást állít ki a köztisztviselő által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria juttatás összegéről a fogadó munkáltató részére, a pénzügyi főosztály által szolgáltatott adatok alapján.

6. Eljárás a köztisztviselő tartós távolléte esetén

- 6.1. Ha a köztisztviselő illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult – feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot (tartós távollét), az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon vissza kell fizetnie, illetve – a köztisztviselő választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adnia a pénzügyi főosztályra.

7. A cafetéria elemekre vonatkozó szabályok

7.1. Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás

- 7.1.1. Az önkéntes nyugdíjpénztári támogatás keretében a hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki
 - 7.1.1.1. önkéntes nyugdíjpénztár tagja,
 - 7.1.1.2. ezt a cafetéria juttatási elemet választja, valamint
 - 7.1.1.3. a pénzügyi főosztályra eljuttatja a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatát.

- 7.1.2. Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja. tv. 70. §-ban meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.
- 7.1.3. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes nyugdíjpénztárba történő átutalásáról havonta a pénzügyi főosztály intézkedik.
- 7.1.4. A pénzügyi főosztály intézkedik a szerződés megkötéséről is, ha a köztisztviselő olyan önkéntes nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel a hivatal még nem kötött szerződést.
- 7.1.5. Az önkéntes nyugdíjpénztári tagságról szóló **11. számú melléklet** szerinti nyilatkozatot a cafetéria igény leadásával egyidejűleg annak is ki kell töltenie, aki nem kér ilyen munkáltatói hozzájárulást.

7.2. Önkéntes egészségpénztári támogatás

- 7.2.1. Az önkéntes egészségpénztári támogatás keretében a hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki
 - 7.2.1.1. önkéntes egészségpénztár tagja,
 - 7.2.1.2. ezt a cafetéria juttatási elemet választja, valamint
 - 7.2.1.3. a pénzügyi főosztályra eljuttatja a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozatát.
- 7.2.2. Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja. tv. 70. §-ban meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.
- 7.2.3. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes egészségpénztárba történő átutalásáról havonta a pénzügyi főosztály intézkedik.
- 7.2.4. A Pénzügyi főosztály intézkedik a szerződés megkötéséről is, ha a köztisztviselő olyan önkéntes egészségpénztárnak a tagja, amellyel a hivatal még nem kötött szerződést.
- 7.2.5. Az önkéntes egészségpénztári tagságról szóló **12. számú melléklet** szerinti nyilatkozatot a cafetéria igény leadásával egyidejűleg annak is ki kell töltenie, aki nem kér ilyen munkáltatói hozzájárulást.

7.3. Magánnyugdíjpénztári tagdíj kiegészítése

- 7.3.1. A magánnyugdíjpénztári tagdíj kiegészítése keretében a hivatal munkáltatói tagdíj-kiegészítést fizet annak a köztisztviselőnek, aki
 - 7.3.1.1. magánnyugdíjpénztár tagja,
 - 7.3.1.2. ezt a cafetéria juttatási elemet választja, valamint
 - 7.3.1.3. a pénzügyi főosztályra eljuttatja a záradékolt magánnyugdíjpénztári belépési nyilatkozatának másolatát.

- 7.3.2. A magánnyugdíjpénztári munkáltatói kiegészítés havonta azonos összegben az Szja. tv. 70. §-ban meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.
- 7.3.3. A munkáltatói tagdíj-kiegészítés magánnyugdíjpénztárba történő átutalásáról havonta a pénzügyi főosztály intézkedik.
- 7.3.4. A magánnyugdíjpénztári tagdíj-kiegészítésről szóló **13. számú melléklet** szerinti nyilatkozatot a cafetéria igény leadásával egyidejűleg annak is ki kell töltenie, aki nem kér ilyen munkáltatói hozzájárulást.

7.4. Helyi utazásra szolgáló bérlet

- 7.4.1. E juttatási elem nyújtása a munkáltató nevére kiállított számla leadása ellenében történik. A juttatás korlátlan mértékben adható a köztisztviselő cafetéria kerete erejéig. A munkáltató a számla leadását követően a köztisztviselő részére átutalja a nyilatkozatban megjelölt összeget.
- 7.4.2. A számla leadása havi bérlet esetén a tárgy hónap, illetve negyedéves bérlet esetén a tárgynegyedév első hónapjának 5. napjáig a pénzügyi főosztályra, a kirendeltségeken a titkárságra. A számlák kiegyenlítésére a számlaleadás hónapjának 15. napjáig kerül sor.

7.5. Üdülési hozzájárulás

- 7.5.1. A hivatal a köztisztviselőnek üdülési hozzájárulást biztosít a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott, névre szóló üdülési csekk formájában.
- 7.5.2. Üdülési csekkben a köztisztviselő akkor részesülhet, ha
 - 7.5.2.1. ezt a cafetéria juttatási elemet választja, valamint
 - 7.5.2.2. a köztisztviselő nyilatkozik a **14. számú mellékletben** meghatározott adatokról.
- 7.5.3. Az üdülési hozzájárulás mértéke - a más kifizetőtől kapott üdülési hozzájárulással együtt - évente az Szja. tv. 70. §-ban meghatározott mértékig terjedhet.
- 7.5.4. Az üdülési csekkek beszerzését és átadását a pénzügyi főosztály évente két alkalommal, júniusban és októberben végzi.

7.6. Internethasználat támogatása

- 7.6.1. A hivatal – e cafetéria juttatási elem választása esetén – támogatja a köztisztviselők internethasználatának költségeit.

- 7.6.2. A cafetéria juttatási elem kizárólag a köztisztviselő vagy házastársa nevére kiállított és kifizetett számla leadása után nyújtható. A számlák leadásának határideje a pénzügyi főosztályra – a kirendeltségeken a titkárságon keresztül – a tárgynegyedévet követő hónap 10. napja.
- 7.6.3. A számlán az internethasználat díjának el kell különülnie a telefon, illetve a televízió költségeitől.
- 7.6.4. A számlák megtérítésére tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig kerül sor, a nyilatkozatban megjelölt összeghatárig.
- 7.6.5. A cafetéria juttatás folyósításának feltétele a köztisztviselő vagy házastársa nevére szóló, egyedi szolgáltatási szerződés másolatának a pénzügyi főosztályra való benyújtása.
- 7.6.6. E cafetéria juttatás adó- és járulégmentes, havi mértékét – az éves keretösszegeken belül – a köztisztviselő maga határozza meg maximálisan a havi előfizetési díj összegéig. A juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegekre.

7.7. Iskolakezdési támogatás

- 7.7.1. A hivatal – e cafetéria juttatási elem választása esetén – utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújt a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben meghatározott oktatásban részt vevő gyermek, tanuló számára a – rá tekintettel a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény alapján családi pótlékra jogosult – szülő, vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján. Iskolakezdési támogatásra csak az a szülő jogosult, aki a gyermeket saját háztartásában neveli.
- 7.7.2. Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és gyermekenként az Szja. tv. 70. §-ban meghatározott cafetéria juttatás mértékéig terjedhet.
- 7.7.3. A köztisztviselő köteles nyilatkozni (**15. számú melléklet**) az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.
- 7.7.4. Az utalványokat a pénzügyi főosztály minden év július hónapban szerzi be.

7.8. Meleg étkezési utalvány

- 7.8.1. A hivatal - e cafetéria juttatási elem választása esetén - támogatja a köztisztviselők étkezését, kizárólag meleg étel vásárlásra alkalmas utalvány juttatásával.

- 7.8.2. A meleg étkezési utalvány az Szja. tv. 70. §-ban meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.
- 7.8.3. A meleg étkezési utalványok beszerzését és a köztisztviselő részére havonta történő átadását a pénzügyi főosztály – a kirendeltségeken a titkárság – végzi.

VI. fejezet

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

1. cím

A helyi szociális bizottságok és a régiós szociális bizottság

A helyi -, valamint a régiós szociális bizottság működésének célja, hogy javaslataikkal, döntéseikkel – egyenlő arányokat teremtve – támogassa a hivatal köztisztviselőit, ügykezelőit az adható szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatások, valamint a kegyeleti gondoskodás tekintetében. Erre figyelemmel a bizottságok összetételére és működésére vonatkozóan az alábbiak az irányadók:

1. A helyi szociális bizottságok:

- 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 9 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, szükség esetén elektronikus úton.
- 1.6. A helyi szociális bizottság tagjai közül elnököt választ.

- 1.7. A helyi szociális bizottság szükség szerint ülésezik. Az ülések összehívásáról a titkár gondoskodik.
- 1.8. A helyi szociális bizottság az ügyrendjéről, valamint a tárgyalta javaslatokról – egyszerű szótöbbséggel határoz, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az ügyrend hatálybalépéséhez a hivatalvezető jóváhagyása szükséges. Az ülésekről rövid jegyzőkönyv készül, melyet az elnök és a titkár ír alá.
- 1.9. A helyi szociális bizottság javaslatától, véleményétől eltérő döntését a hivatalvezetőnek meg kell indokolnia.
- 1.10. Az esélyegyenlőségi referensek meghívottként részt vesznek az esélyegyenlőségi tervben meghatározott hátrányos helyzetű foglalkoztatási csoportok szociális ügyeinek nyomon követése céljából a helyi szociális bizottság ülésein.

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 ülésezik. 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 tárgyévi juttatások körére.
- 2.5. A régiós szociális bizottság az ügyrendjéről, valamint a tárgyalta javaslatokról – egyszerű szótöbbséggel határoz, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az ügyrend hatálybalépéséhez a hivatalvezető jóváhagyása szükséges. Az ülésekről rövid jegyzőkönyv készül, melyet az elnök és a titkár ír alá.
- 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. szociális támogatások:

1.4.1. rendkívüli (eseti) szociális segély,

1.5. illetményelőleg,

1.6. 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. 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.

2.4. 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.

2.5. 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 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 házasok 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. Rendkívüli (eseti) szociális segély

- 3.5.1. 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.
- 3.5.2. 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.
- 3.5.3. A segély elbírálására a helyi szociális bizottság tesz javaslatot.

3.6. Illetményelőleg

- 3.6.1. Illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, illetve ügykezelőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg a kérelmét.
- 3.6.2. Az illetményelőleg engedélyezésére vonatkozó kérelmet a szabályzat **8. számú melléklete** szerinti igénylőlapon kell benyújtani.
- 3.6.3. Az illetményelőleg felső határa a folyósításakor érvényes minimálbér havi összegének az ötszöröse, de legfeljebb a személyi jövedelem-adó előleggel, valamint az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékokkal csökkentett rendszeres havi személyi alapbérének a kétszerese.
- 3.6.4. Illetményelőleg céljára egyidejűleg legfeljebb a hivatal rendszeres személyi juttatásának 1 %-át lehet kifizetni.
- 3.6.5. 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.

- 3.6.6. 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.
- 3.6.7. A kérelmek döntésre történő előkészítését a helyi szociális bizottságok szükség szerint tárgyalják.
- 3.6.8. A kérelmek rangsorolásánál figyelembe veendő szempontok:
- a kérelmező jövedelmi viszonyai,
 - az illetményelőleg korábbi igénybevételének időpontja,
 - a kérelmező közszolgálati jogviszonyának időtartama.

3.7. Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

- 3.7.1. A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselő, illetve ügykezelő képzése, továbbképzése érdekében tanulmányi szerződést köthet a közvetlen munkahelyi vezető támogató javaslatával rendelkező köztisztviselővel, illetve ügykezelővel.
- 3.7.2. 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.
- 3.7.3. 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. sport és szabadidős tevékenységek támogatása,
 - 1.2. 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. Sport és szabadidős tevékenységekre adható támogatás

- 3.1.1. 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.
- 3.1.2. 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.
- 3.1.3. Amennyiben a tárgyi költségvetés ezt lehetővé teszi, a hivatal vezetője a régiószékhelyi hivatal, illetve a kirendeltség által szervezett sportnap rendezvényeinek lebonyolításához támogatást nyújthat.

3.2. Kis értékű ajándék biztosítása

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

7. Amennyiben a tárgyévi költségvetés ezt lehetővé teszi, a hivatalonként **kettő-kettő darab színházbérletet** vásárlásával járul hozzá a kulturális igények kielégítéséhez.

7.1. A bérletek alkalmankénti igénylésével, illetve biztosításával kapcsolatos feladatokat a régió hivatalban a koordinációs és szervezési főosztály, a kirendeltségek tekintetében a titkárság intézi.

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 a dolgozó részére.
- 1.2.4. A szemüveg-támogatást a pénzügyi főosztály – a csatolt foglalkozás-egészségügyi orvosi javaslat alapján – a hivatal nevére és címére kiállított számla ellenében fizeti ki. A képernyő előtti munkavégzéshez minimálisan szükséges szemüveglencse és a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret támogatásának mértéke maximum 12.000,- Ft.
- 1.2.4.1. A támogatás mértéke évente felülvizsgálatra kerül a hivatal költségvetési helyzetének ismeretében.
- 1.2.4.2. Nem tárgya az ellátásnak az a szemüveg, amelyet a munkavállaló a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használ.

- 1.2.4. 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 műtétéhez 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 odaítéléséről a hivatalvezető dönt.
- 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. 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 házastárs-, 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 3.5. pontjában,
 - 3.2. a temetési segélyben a VI. Fejezet 6. cím 2. pontjában,
 - 3.3. kis értékű ajándék biztosításában a VI. fejezet 3. cím 3.2. pontjában foglaltak szerinti feltételek fennállása esetén részesülhetnek a helyi szociális bizottságok javaslata és a hivatalvezető döntése alapján.
4. A szociális és kegyeleti támogatások céljára a hivatal az éves költségvetésében fedezetet biztosít (szociális keret), amely más célra nem használható fel, és nem csoportosítható át (Ktv. 49/J. § (2) bekezdés).
5. A támogatások folyósításával, illetve biztosításával, valamint azok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a pénzügyi főosztály látja el.
6. A hivatalnál jelentkező rendkívüli feladatok végrehajtása során az életpályájukat a közszolgálatban letöltő, tapasztalt nyugdíjas köztisztviselőket, illetve ügykezelőket előnyben kell részesíteni (Ktv. 49/L. § (1) bekezdés). E követelmény érvényesüléséért a koordinációs és szervezési főosztály vezetője a felelős.

7. A nyugdíjas köztisztviselők és ügykezelők Köztisztviselők Napja alkalmából elismerésben részesülhetnek (Ktv. 49/L. § (1) bekezdés). Az elismerés adományozására a régiószékhelyen a főosztályvezetők, a kirendeltségek tekintetében az osztályvezetők véleménye alapján a kirendeltség-vezető hivatalvezető-helyettes, a szakigazgatási szervek tekintetében a szakigazgatási szervek vezetői tehetnek megindokolt javaslatot a hivatalvezetőnek. A javaslattétel benyújtásának határideje: a tárgyév április 30-a.
8. Az elhunyt nyugalmazott köztisztviselőt, illetve ügykezelőt egyedi döntéssel akkor nyilváníthatja a hivatalvezető a közszolgálat halottjává, ha a közszolgálati jogviszonyát nem bírói ítélet alapján vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg. Ebben az esetben az elhunyt nyugalmazott köztisztviselő, illetve ügykezelő temetési költségeinek részbeni átvállalására a VI. Fejezet 6. cím 1.2. pontjában leírtakat kell alkalmazni (Ktv. 49/M. § (1) bekezdés).

VIII. fejezet

A köztisztviselő és ügykezelő eredményes munkájának elismerése

1. cím

A belügyi szerveknél eltöltött szolgálati jogviszony után járó jutalom

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

4. Nyugállományba helyezés esetén, amennyiben a fenti jutalom az azt követő egy éven belül esedékes lenne, azt a nyugállományba helyezéskor az utolsó munkában töltött napon ki kell fizetni. (21/1997. (III. 19.) BM rendelet 12. § (5) bekezdés)

2. cím

Az elismerések fajtái

1. A köztisztviselők, illetve ügykezelők feladataik hosszabb időn át tartó, a hivatal tevékenysége érdekében teljesített munkavégzésükért, az adott közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, szorgalmas, példamutató munkájukért elismerésben részesíthetők (Ktv. 49/N. § (1) bekezdés).
2. Az elismerések a következők lehetnek:
 - 2.1. a miniszter által adományozott, névre szóló emléktárgy,
 - 2.2. a miniszter által alapított kitüntető cím, díj, plakett, oklevél, emléklap stb.
 - 2.3. hivatali kitüntető cím,
 - 2.4. pénz- vagy tárgyjutalom,
 - 2.5. hazai vagy külföldi 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 (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 építéshatósági területen és a hivatal építésfelügyeleténél foglalkoztatott köztisztviselő – az építésfelügyelet vezetőjének javaslata alapján – 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 **17.a, illetve 17.b 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 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 tehetnek megindokolt javaslatot.

5. Hazai vagy külföldi jutalomüdülés

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

IX. fejezet

A leltározással kapcsolatos egyes szabályok

1. A hivatalnál a szobaleltárak tartalmazzák azokat az eszközöket, amelyek után nem számolható el természetes mennyiségi, illetőleg kezeléssel járó csökkenés. Ezek megőrzéséért a köztisztviselők, illetve ügykezelők a szobaleltárnak megfelelően felelősek.
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. pont 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 2010. január 1-jén lép hatályba.
2. Ezzel egyidejűleg a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal vezetőjének 4/2009. (II. 1.) számú rendelkezése, valamint a hivatkozott rendelkezés 27/2009. (III.1.) számon nyilvántartott 1. számú módosítása, a 33/2009. (VI.15.) számon kiadott 2. számú módosítása, a 39/2009. (VIII.1.) számon kiadott 3. számú módosítása, A belföldi hivatalos, valamint az ideiglenes külföldi kiküldetés rendjéről szóló 36/2009. (VIII.1.) számú hivatalvezetői rendelkezés (4. sz. módosítás), továbbá a 37/2009. (XI.1.) számon nyilvántartott 5. számú módosítása hatályát veszti.

Győr, 2010. január 4.

dr. Németh Éva
hivatalvezető

A rendelkezésben foglaltakkal egyetértek:

Győr, 2010. január 4.

Keresztes Sándor
regionális államigazgatási hivatal
állami főépítész

dr. Kocsis Tünde
regionális államigazgatási hivatal
szociális és gyámhivatalának
hivatalvezetője

Nagy Ottó
regionális államigazgatási hivatal
építésfelügyeletének vezetői feladataival
megbízott vezetője

Sövegjártó Attila
regionális államigazgatási hivatal
szombathelyi kirendeltségének
szakszervezeti képviselője