



*Búcsa Község Önkormányzata*  
*5527. Búcsa, Kossuth tér 6. Tel.: 66/585-520.*  
*E-mail: [búcsa@búcsa.hu](mailto:búcsa@búcsa.hu)*

---

## **JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT**

**Búcsa Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2010. február 10-én (szerdán) délután 16,00 órakor megtartott nyilvános üléséről.**

### **4/2010.(02.10.) sz. Képviselő-testületi határozat**

#### **A Körjegyzőség köztisztviselőinek Közzolgálati Szabályzatáról**

Búcsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete az e határozat 1. sz. mellékletét képező a Körjegyzőség köztisztviselőinek Közzolgálati Szabályzatát jóváhagyja.

Felelős: Magyar László körjegyző

Határidő: értelem szerint

kmf.

Dr. Mile Sándor  
polgármester

Magyar László  
körjegyző

Kivonat hitelül:

Komroczkine Nagy Edit  
jegyzőkönyvvezető

Búcsa, 2010. május 27.

**Bucsa Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 4/2010.(02.10.) sz. KT  
határozatának 1. sz. melléklete**

**Bucsa-Ecsegfalva-Kertészsziget Körjegyzőségének**

**1/2010.(02.10.) számú**

**Szabályzata**

**a Körjegyzőség köztisztviselőinek Közzolgálati Szabályzatáról**

„A köztisztviselők jogállásáról” szóló – többszörösen módosított – 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) alapján, a köztisztviselői jogviszonyral kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki.

**I. Fejezet**

**Bevezető rendelkezések**

1. A szabályzat hatálya kiterjed a Bucsa-Ecsegfalva-Kertészsziget Körjegyzőség (a továbbiakban: hivatal) minden vezetőjére és köztisztviselőjére.
2. A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre e szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény lehetővé teszi.

**II. Fejezet**

**A munkaidő, pihenő idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai**

**1. A munkáltatói jogkört gyakorlók:**

– a körjegyző

**2. A hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:**

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet 12.00 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

**3. A rendkívüli munkavégzés szabályai:**

A Ktv. 39. § (7) bekezdése szerint „rendkívüli esetben a köztisztviselő a munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni.”

a) A köztisztviselőt a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.

b) a köztisztviselőnek a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka ellenértékéért a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő jár.

c) A köztisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétéért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a köztisztviselő heti pihenőnapján, illetve munkaszüneti napon kerül sor, részére a „b)” pont szerinti szabadidő jár.

d) A rendkívüli munkavégzés időtartama évente legfeljebb 160 óra lehet. A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi húsz munkanap szabadidő átalány állapítható meg.

e) A szabadidőt, a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb 3 napon belül kell kiadni.

f) A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő nem jogosult.

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

#### **a. A rendkívüli munkavégzés elrendelése**

– Rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni a szabályzat 1. sz. függelékét képező „Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” igénybevételel.

– Rendkívüli munkavégzést elrendelni a hivatalban a Körjegyző jogosult.

– Rendkívüli munkavégzés elrendelésekor figyelemmel kell lenni „a Munka Törvénykönyvéről” szóló 1992. évi XXII. tv. (a továbbiakban: Mt.) 128–129. § foglalt korlátozásokra.

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

– Rendkívüli munkavégzés elrendelésnek tartalmaznia kell:

– A köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását.

– A rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkahelyi beosztását.

– A rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét.

– Az elvégzendő feladatot.

– Az elrendelés dátumát, az elrendelő és a köztisztviselő aláírását.

#### **b. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása**

– A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 2 példányban kell elkészíteni.

A teljesítést a munkahelyi vezető leigazolja mind a köztisztviselő példányán, mind a munkáltatói példányon.

A munkáltatói példányt a munkahelyi vezető – amennyiben a szabadidő kiadása sikertelen volt – havonta összegyűjtve eljuttatja a pénzügyi előadónak.

– a pénzügyi előadó:

– a rendkívüli munkavégzést elrendelő lap alapján a rendkívüli munkavégzésért járó illetményt számfejtí majd a havi munkabérrel együtt a köztisztviselő számlájára, utalja

– a rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot bizonylatként a tárgyévét követő 3 évig megőrzi.

#### **4. A rendes szabadság kiadásának rendje:**

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

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

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

**5. Fizetés nélküli szabadságot** – indokolt kérelemre – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhetnek.

### **III. Fejezet**

#### **Munkavégzés**

**1.** A hivatal köztisztviselőinek a munkaköri feladatit az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

**2.** A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni.

A hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni.

A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot.

A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

**3.** A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.

Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

**4.** A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására az általa megadott határidőn belül igazolni.

A munkából való távollét nyilvántartásáért, a jegyző felelős. Az illetményszámfejtés részére történő időszakos adatközlésért a Munkaügyi nyilvántartói feladatokat ellátó ügyintéző a felelős.

**5.** Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyoni védelem 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.

**6. Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt** (a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény (Ktv.) 21. § (2) bekezdésében foglalt tevékenységeken kívül) a hivatal köztisztviselői a körjegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a körjegyzőnek haladéktalanul kell bejelenteni.

#### **7. A munkakör átadás szabályai:**

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

A munkakör átadásánál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a jegyző.

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

- A lezártan átadott ügyek iratait,
- A folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését,
- A feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- A munkakör ellátása során használt – a Hivatal tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket, stb., megjelölve azok használhatósági állapotát is,
- Az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
- És minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

## IV. Fejezet

### A köztisztviselők díjazása

**1.** A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani. Az illetmény alapilletményből, valamint illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.

A körjegyző – át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előírányzatán belül – a teljesítményértékeléstől függően a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét legfeljebb 20%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.

#### **2. Gépjárművezetői pótlék:**

a) Ha a köztisztviselő – legalább a ledolgozott munkanapjai 15%-ában – hivatali gépjárművet vezet és ez által külön gépjárművezető foglalkoztatása szükségtelen, gépjármű-vezetési pótlékra jogosult.

b) A pótlék mértéke az illetményalap 13%-a.

c) A körjegyző a rendszeres gépjármű-vezetésre kötelezett – és ez ok által gépjárművezetői pótlékra jogosító – munkaköröket a következőkben állapítja meg:

– műszaki ügyintéző

– .....

#### **3. Képzettségi pótlék.**

A Képviselő-testület a következő képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket állapította meg.

Munkakör	Végzettség	Pótlék mértéke az illetményalap %-ában
Jegyző, körjegyző	Egyetem, közgazda vagy okleveles közgazda, államigazgatási főiskola valamely szakigazgatás-szervezői szak mérlegképes könyvelő	50%  10%
Ügyintézők	Egyetem, főiskola mérlegképes könyvelő	20%

#### **4. Vezetői pótlék**

A Ktv. 46. § (5) bekezdése alapján a képviselő-testület a költségvetési rendeletben vezetői illetménypótlékot állapíthat meg.

#### **5. Az idegennyelv-tudási pótlék:**

A Ktv. 48. § szerint: „ha a köztisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges, idegennyelv-tudási pótlékre jogosult.”

A fentiekől eltérően az angol, francia és német nyelvek tekintetében a pótlék alanyi jogon jár. A Jegyző további idegennyelv-tudási pótlékre jogosító nyelveket és munkaköröket nem állapít meg.

a) Az idegennyelv-tudást az államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

b) A képzés nyelve szempontjából államilag elismert nyelvvizsga nélkül is C típusú felsőfokú nyelvvizsgának minősül a köztisztviselő külföldön szerzett közigazgatási tárgyú felsőfokú végzettsége, vagy az azt kiegészítő szakosító továbbképzési, illetve vezetőképzési végzettsége, ha a képzés időtartama az egy évet eléri vagy meghaladja.

c) A pótlék mértéke nyelvvizsgánként

– felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 50%-a, az A vagy B típusú nyelvvizsga esetén 25-25 %-a;

– középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 30%-a, az A vagy B típusú nyelvvizsga esetén 15-15 %-a.

d) A „c)” ponttól eltérően az angol, francia és német nyelvek tekintetében a pótlék alanyi jogon jár, amelynek mértéke nyelvvizsgánként

– felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 100%-a,

– középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 60%-a.

e) Ha a köztisztviselő a „d)” pontban meghatározott idegen nyelvekből A vagy B típusú nyelvvizsgával rendelkezik, a c) pontban foglalt C típusú nyelvvizsgára meghatározott mérték szerint jogosult nyelvvizsga pótlékre.

(8) Ha a köztisztviselő ugyanazon idegen nyelvből azonos típusú, de különböző fokozatú, illetve különböző típusú és különböző fokozatú nyelvvizsgával rendelkezik, a magasabb mértékű pótlékre jogosult.

#### **6. A helyettesítés szabályai:**

A Hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű „kiszolgálása” érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a jegyző a helyettesítés rendjétől eltérhet.

Ha a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül – a Ktv. 49/B. § szerint – külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

a) A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25–50%-áig terjedhet. Amennyiben a helyettesítést több köztisztviselő látja el akkor a helyettesítési díjat a fenti százalék megosztásával, munkavégzésük (és illetményük) arányában részesülnek a helyettesítési díjból.

b) A helyettesítési díj mértékét a Jegyző állapítja meg. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

c) A köztisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

Nem jár helyettesítési díj, ha

- a) a helyettesítés a vezető munkaköri kötelezettsége,
- b) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

A fenti 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.

A helyettesítést a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendeli el, és rendelkezik az anyagi fedezet biztosításáról.

## **7. A kiküldetés szabályai:**

A Ktv. 49/C. § (1) bekezdése szerint: „a közigazgatási szerv a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a köztisztviselőt (kiküldetés). Ennek feltétele, hogy a köztisztviselő a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végezze a munkát. Nem minősül kiküldetésnek, ha a köztisztviselő a munkáját – a munka természetéből eredően – szokásosan a közigazgatási szerv székhelyén kívül végzi, valamint, ha olyan településen végzi, amely a közigazgatási szerv szervezetszerű működéséhez tartozik.”

A fentiek alapján a Hivatal illetékességi területén való munkavégzés nem minősül kiküldetésnek.

Nem kötelezhető a beleegyezése nélkül más helységben végzendő munkára a nő terhessége megállapításának kezdetétől gyermeke hároméves koráig. Ezt a rendelkezést megfelelően alkalmazni kell a gyermekét egyedül nevelő férfira is.

A kiküldetés a köztisztviselőre nézve – különösen beosztására, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.

A kiküldetésben lévő köztisztviselőnek az élelmezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár.

- A napidíj mértéke a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és azt tíz forintra felkerekítve kell megállapítani.
- A napidíj átalányként is elszámolható, ha a köztisztviselő havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.
- A napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.
- Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a 4 órát nem éri el.

Kiküldetés esetén, a napidíjon túlmenően a munkáltató köteles a köztisztviselő számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit.

## **V. Fejezet**

### **Az egyéb juttatásokra vonatkozó szabályok**

#### **1. A jubileumi jutalomról:**

A Ktv. 49/E. § szerint: „A köztisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes.”

A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait Ktv. 49/E. § részletesen tartalmazza.

A köztisztviselő jubileumi jutalomra való jogosultságát határozatlanban kell megállapítani.

## **2. A béren kívüli egyéb juttatások (cafeteria)**

A Ktv. 49/H § szerinti juttatásokról külön szabályzat rendelkezik.

**3. A Jegyző a hivatal szakember szükségletének tervszerű biztosítása érdekében tanulmányi szerződést** köthet a közvetlen munkahelyi vezető támogató javaslatával rendelkező köztisztviselővel, ehhez a polgármester egyetértése szükséges.

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 köztisztviselő a hivatal állományában vállal eltölteni.

Ez az időtartam a tanulmányi idővel arányos, de az 5 évet nem haladhatja meg.

A Jegyző engedélyezheti a köztisztviselő korábbi munkahelyével kötött tanulmányi szerződésből következő anyagi kötelezettségek részbeni vagy teljes átvállalását, ha pénzügyi fedezet biztosított.

Ha a köztisztviselő iskolai rendszerű képzésben vesz részt, amelyet a hivatal nem támogat, a köztisztviselőt megillető szabadidőt Mt. 115. § alapján Jegyző állapítja meg a következők szerint.

– A szabadidő mértékét a munkáltató az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapítja meg.

– A fentiekén túl a munkáltató vizsgáknént – ha egy vizsganapon a köztisztviselőnek több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként –, a vizsga napját is beszámítva négy munkanap szabadidőt köteles biztosítani. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül.

– A diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez a munkáltató tíz munkanap szabadidőt köteles biztosítani.

A köztisztviselő más közigazgatási szervvel, illetőleg más munkáltatóval tanulmányi szerződést csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével köthet;

## **VI. Fejezet**

### **Szociális, kulturális és egészségügyi juttatások**

#### **1. A lakásépítés és vásárlás, lakhatás támogatásának szabályairól:**

a) A Ktv. 49/H. § b) pontja szerint a köztisztviselő részére lakhatási, lakásépítési, -vásárlási támogatás, biztosítható.

A Hivatal éves költségvetésének függvényében – a szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott módon és feltételekkel – lakhatási, lakásépítési, -vásárlási támogatás, biztosítható.

b) A Ktv. 49/I. § szerint: „Ha a köztisztviselő lakáscélú állami támogatásról szóló jogszabály szerint kamattámogatott lakásépítéséhez, vásárlásához hitelintézettől igényelt kölcsön összege meghaladja e lakásingatlan hitelbiztosítéki értékének a hitelintézet által meghatározott legmagasabb arányát, a különbözetre az állam készfizető kezességét vállal.

A kezességvállalás alapjául szolgáló közszolgálati jogviszony fennállását a közigazgatási szerv vezetője igazolja.

A jogosultság részletszabályait a Ktv. 49/I. §, az állam készfizető kezességvállalására vonatkozó szabályokat pedig a végrehajtására hozott Korm. rendelet szabályozza.



c.) Albérleti díj

A köztisztviselő kérelmére – közvetlen munkahelyi vezetője javaslata alapján – albérleti díj hozzájárulásban részesíthető. A hozzájárulás mértékéről – a költségvetési lehetőségek függvényében – a Jegyző dönt.

## **2. Illetményelőleg**

A köztisztviselő részére eseti kérelem alapján illetményelőleg folyósítható, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi annak kifizetését.

a) fizetéselőleg annak a köztisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg a kérelmét.

b) a fizetéselőleg felső határa a folyósításakor érvényes minimálbér havi összegének az ötszöröse, de legfeljebb a személyi jövedelemadó előleggel, az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékokkal csökkentett rendszeres havi személyi alapbérének a kétszerese.

c) a fizetéselőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet 6 havi egyenlő részletben, de legkésőbb az adott év december 31. napjáig kell visszatéríteni, fizetési haladék nem engedélyezhető. A támogatás, illetve a még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a köztisztviselő munkaviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.

## **VII. Fejezet**

### **Kegyeleti gondoskodás**

#### **1. A kegyeleti támogatásról:**

A Ktv. 49/M. § szerint: „az elhunyt köztisztviselőt a Jegyző a közszolgálat halottjává nyilváníthatja.” A közszolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit részben vagy egészben az Önkormányzat átvállalhatja.

Az elhunyt nyugalmazott köztisztviselő akkor nyilvánítható a közszolgálat halottjává, ha közszolgálati jogviszonyát nem bírói ítélet alapján vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.

#### **2. Temetési segély:**

Temetési segély adható a köztisztviselőnek a Ptk. 685. §-ában felsorolt közeli hozzátartozója halála esetén.

A temetési segélyről a köztisztviselő kérelmére – a rászorultság függvényében – a Jegyző a polgármester egyetértésével dönt.

## **VIII. Fejezet**

### **A nyugállományú köztisztviselők támogatása**

1. A nyugállományú köztisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető.

Szociális és kegyeleti támogatás céljára az önkormányzat a költségvetésében fedezetet biztosít (szociális keret), amely más célra nem használható fel és nem csoportosítható át.

A szociális keret terhére nyújtható pénzbeli és természetbeni támogatások:

- a) eseti szociális segély,
- b) jövedelem-kiegészítés,
- c) temetési segély,

A szociális támogatás odaítélése történhet kérelemre, vagy javaslatra.

Javaslatot tehet a nyugállományú köztisztviselő életkörülményeit ismerő:

- vezető, vagy köztisztviselő
- nyugállományú köztisztviselő, más nyugállományú köztisztviselő tekintetében
- társadalmi szervezet, egyesület, vagy magánszemély

Az igényjogosultság megállapítására és a támogatások folyósítására a személyügyi ügyintéző tesz javaslatot. A jegyző javaslat alapján a támogatás folyósításáról a képviselő-testület dönt.

A személyügyi ügyintéző, a társadalmi és érdek-képviseleti szervekkel együttműködve köteles figyelemmel kísérni a nyugdíjas köztisztviselők szociális helyzetét.

A nyugállományú köztisztviselők szociális gondozásának, illetve szakmai tapasztalata hasznosításának elősegítésére, a velük való kapcsolattartás biztosítására a Jegyző – megfelelő számú nyugdíjas esetén – nyugdíjas bizottságot hozhat létre, illetve támogathatja az e célokat szolgáló egyesületek létrehozását.

A nyugdíjas bizottság javaslatot tehet nyugdíjas köztisztviselő támogatásba részesítésére és elismerésére a Köztisztviselők Napja alkalmából.

## **IX. Fejezet**

### **A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése**

#### **Az eseti jutalmazás és a céljutalom megállapításának szabályai**

1. A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a hivatal köztisztviselői jutalomban részesíthetők.
2. A jutalmazásra – kellő indokolással – a munkahelyi vezetők tehetnek javaslatot és a jegyző – a Polgármester egyetértésével – dönt.

## **IX. Fejezet**

### **Hatályba léptető rendelkezések**

1. A szabályzat 2010. január 01. nappal lép hatályba, rendelkezéseit ezidőtől kell alkalmazni.
2. Ezzel egyidőben hatályát veszti a 2007. május 21.-én kiadott a „Körjegyzőség köztisztviselőinek Közszolgálati Szabályzata”.
3. E szabályzatot a Képviselő-testület a 4/2010.(02.10.) számú KT határozatával jóváhagyta.

Bucsa, 2010. február 10.

Magyar László  
körjegyző