


ELŐTERJESZTÉSa Képviselő-testület/ Bizottság*

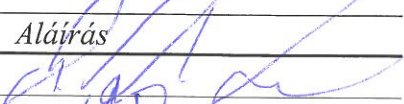
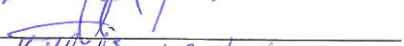
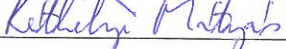
2017. év február hónap 23. napján tartandó ülésére

Előterjesztés tárgya: Budapest Főváros. XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Közalkalmazotti Szabályzatának módosítása

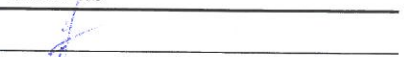


Előterjesztő:

Név	Tisztség	Aláírás
Ughy Attila	polgármester	

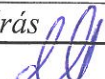
Összeállító:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Kapás Zsanett	személyügyi csoportvezető	
Dr. Holové Zsolt	irodavezető (HSZI)	
Kéthelyi Máttyás	irodavezető (KÖKÖSI)	

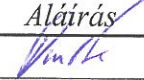
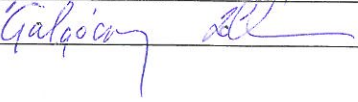
Az előterjesztés összhangban van a jogszabályokkal:

Név	Tisztség	Aláírás
Somogyiné dr. Szatmári Nóra	JKPI irodavezető-helyettes	
dr. Borbély György	JKPI irodavezető	
dr. Molnár Ildikó	Címzetes főjegyző	

Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Kanti Gábor	GKI irodavezető	

Egyeztetve, tájékoztatva:

Név	Tisztség	Aláírás
Dömötör István	alpolgármester	
Galgóczy Zoltán	alpolgármester	

Tárgyalja: NB, PEB**Javasolt meghívott:** -A határozati javaslat elfogadásához minősített többség szükséges/ nem szükséges.*Az előterjesztés zárt kezelését kérjük/ nem kérjük*.

*a megfelelő rész aláhúzendó

nyilvános ülés / zárt ülés*		
Mötv.46. § (2) bekezdés a)	46. § (2) bekezdés b)	46. § (2) bekezdés c)
egyszerű többség / minősített többség*		
<u>Kt. SZMSZ 48. § (2) bekezdés</u>	egyéb jogszabály:.....	
hatáskör jogalapja		
Kt. SZMSZ§ bekezdés	egyéb jogszabály: Kjt. 2. § (1) bek., 20. § (1) bek., Alaptörvény 33. cikk (1) bekezdés	
* megfelelő rész aláhúzendó		

Tisztelt Képviselő-testület!

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Közalkalmazotti Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) felülvizsgálatára került sor, melynek során megállapítást nyert, hogy a Szabályzatot módosítani szükséges. A gyakorlati alkalmazás az eljárási szabályok finomítását, módosítását teszi szükségessé a megváltozott jogszabályi környezet miatt, illetve az önkormányzat intézményhálózatában foglalkoztatott közalkalmazottak esetében alkalmazandó egységes elven működő keresetkiegészítés fedezetének biztosítása érdekében.

A módosítás indokai:

1. A munkáltatói kölcsön esetében a Köznevelési, Közművelődési és Sport Iroda feladatellátására tekintettel a szakiroda irodavezetőjének részvétele is szükséges az elbírálásra javaslatot tevő bizottságban, valamint a munkáltatói kölcsönből eredő tartozások (hátralékok) behajtása a Jogi, Közbeszerzési és Pályázati Iroda Beszerzési -és követelésérvényesítési csoportjának feladatai közé tartozik az időközben végbement szervezeti változások miatt.
2. Szintén szervezeti struktúra változása indokolja a Szabályzat eseti szociális segély, illetve temetési segély rendelkezéseinek módosítását, amely esetében ahol a Szabályzat a Humánszolgáltatási Iroda vezetőjét jelöli meg, ott vagylagosan – figyelemmel az irodák közötti hatáskör, feladatkör megosztásra – a Köznevelési, Közművelődési és Sport Iroda vezetőjét is szükséges feltüntetni. Indokolt, hogy óvodák, közművelődési intézmények esetén a területért felelős irodavezető véleménye kerüljön figyelembevételre a segélyek elbírálására javaslatot tevő bizottságban.
3. Az egészségügyi támogatás esetében a szemüveg hozzájárulás igénylésének könnyítése érdekében – a gyakorlati tapasztalatokra tekintettel – kiegészülne a Szabályzat, melynek értelmében optometrista igazolása is lehetővé tenné a juttatásra való jogosultságot.
4. A Szabályzat rendelkezik tárgyjutalomról, amelyet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben szóló 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet) alapján adományozható címzetes óvodavezetői, illetve címzetes igazgatói cím odaítélése esetén ajándékozott az Önkormányzat. A 138/1992. (X.8.) Korm. rendeletet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet) hatályon kívül helyezte. A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdésében címzetes igazgatói pótlékról rendelkezik, amely szerint a magasabb vezetői megbízás megszűnését megelőzően legalább tíz évig intézményvezetői megbízással rendelkező pedagógus „címzetes igazgatói” címben és pótlékban részesül, amennyiben intézményvezetői megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is

a korábban általa vezetett intézményben marad. A pótlék mértéke a volt intézményvezető korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka. Ennek következtében a jogszabályban meghatározott feltételek teljesülése esetében alanyi jogon jár a volt intézményvezetőnek (óvodavezetőnek) a címzetes igazgatói pótlék, ha a korábban általa vezetett intézményben marad. Fentiekre tekintettel a Szabályzat tárgyjalomra vonatkozó előírása is elavulttá vált.

5. A Szabályzat legjelentősebb módosítása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 77. § (1) és (2) bekezdésében szabályozott, a közalkalmazott részére a munkáltató által meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok - ide nem értve az átirányítást - teljesítéséért a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett keresetkiegészítés egységes elveinek meghatározása, annak fedezetének biztosítása. A keresetkiegészítés feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.

Az önkormányzat költségvetésének minden évben jelentős részét teszi ki az intézményekre fordítandó személyi, dologi kiadások fedezetül szolgáló előirányzat. Korábban iránymutatóul szolgáltak a fenntartó által kiadott intézményfinanszírozási és gazdálkodási szabályok (a legutolsó 2010 év elején), de az intézményhálózatot is érintő jogszabály változások elavulttá tették az akkor megállapított elveket. A megváltozott követelmények és a kialakult gyakorlat figyelembevételével - kollektív szerződés hiányában - szükségesnek mutatkozik egy az önkormányzat által fenntartott teljes intézményhálózatot egységes feltétel- és fogalomrendszert tartalmazó iránymutatás elkészítése.

A Szabályzat az intézményvezetőkre, illetve az önkormányzat intézményhálózatában dolgozókra terjed ki, ezért kerülnek ebben megállapításra a különböző jogcímenek adható keresetkiegészítések fajtái, amelyek iránymutatásul szolgálnak a költségvetésüket tervező intézményvezetőknek. A Szabályzat értelmében a Képviselő-testület a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendeletének, valamint az átmeneti gazdálkodásról szóló önkormányzati rendeletének elfogadásával egyidejűleg dönt az Önkormányzat fenntartásában lévő költségvetési szerveknél jogviszonyban álló közalkalmazottak részére megállapítható keresetkiegészítések esetében az Önkormányzat által biztosított maximális pénzügyi fedezetről.

Célunk, hogy a teljes (önkormányzat által fenntartott) intézményhálózatban a közalkalmazottak - az ágazati sajátosságokat szem előtt tartva - azonos feltételek mentén, egységes mérték alapján részesülhessenek az illetményüket kiegészítő pótlékokban, keresetkiegészítésben. A Szabályzatban meghatározott keresetkiegészítés típusok valamennyi intézményvezetővel leegyeztetésre kerültek, azok tartalmi meghatározásai az intézményekben alkalmazott bérpótlékok, illetve keresetkiegészítések egységesítése útján jön létre a jogszabályban meghatározott keretek között.

Az önkormányzat a szabályozással azt kívánja elérni, hogy ugyanazon feladat ellátása esetében azonos elvek mentén történjen a keresetkiegészítés megállapítása, amelynek alkalmazásakor az intézményvezetők által adott keresetkiegészítés maximális fedezete meghatározható, tervezhető legyen az adott költségvetési évre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Közalkalmazotti Szabályzatának módosítását az előterjesztéshez mellékelt szövegtartalommal. Felkéri a jegyzőt a Közalkalmazotti Szabályzat módosításoknak megfelelő tartalmú egységes szerkezetbe foglalására.

Határidő: 2017. március 8.

Felelős: jegyző

Budapest, 2017 FEBR 15.


Ughy Attila
polgármester

Mellékletek:

1. melléklet: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Közalkalmazotti Szabályzatának módosítása
2. melléklet: jelenleg hatályos Közalkalmazotti Szabályzat

**Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
Közalkalmazotti Szabályzatának módosítása**

1. § Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Közalkalmazotti Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § b) pontjában, a 41. § (3) bekezdésében és a 67. § (1) bekezdés g) pontjában, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (2) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényre – az alábbi közalkalmazotti kedvezmény szabályzatot alkotom.”

2. § A Szabályzat 1. § b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

/A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat intézményhálózatához tartozó/

„b) ezen túlmenően jelen szabályzat 6. §-a, 8/B. § -a, 11. §-a, 12. §-a és 16. §-a tekintetében a közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottakra.”

3. § A Szabályzat 6. § (12) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(12) A kérelmek minden negyedév utolsó hetében kerülnek elbírálásra. A Polgármester dönt a kérelmekről az alábbi bizottság javaslatára:

- a) Aljegyző,
 - b) területért felelős Alpolgármester,
 - c) Humánszolgáltatási Iroda vagy Köznevelési, Közművelődési és Sport Iroda vezetője.
- Intézményi dolgozó által benyújtott kérelem elbírálásához az intézményvezető javaslata is szükséges.”

4. § A Szabályzat 6. § (17) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(17) A kölcsön késedelmes megfizetése esetén az adóst a hátralék után a hatályos Polgári Törvénykönyvben meghatározottak szerint a mindenkori jegybanki alapkamattal megegyező mértékű kamat megfizetése is terheli. A munkáltatói kölcsönből eredő tartozások (hátralékok) behajtása iránt – a Gazdasági és Költségvetési Iroda írásbeli jelzése alapján – a Jogi, Közbeszerzési és Pályázati Iroda intézkedik.”

5. § A Szabályzat 8/A. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A bizottság tagjai:

- a) Aljegyző,
- b) területért felelős Alpolgármester,
- c) Humánszolgáltatási Iroda vagy Köznevelési, Közművelődési és Sport Iroda vezetője.”

6. § A Szabályzat 8/B. § (7) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

/A kérelemmel kapcsolatban az alábbi bizottság javaslatot tesz, amely alapján a Polgármester dönt:/

- „a) intézményi dolgozó esetében:
aa) területért felelős Alpolgármester,

ab) Intézményvezető,

ac) Közalkalmazotti tanács vezetője vagy szakszervezeti képviselő, ennek hiányában a Humánszolgáltatási Iroda vagy a Köznevelési, Közművelődési és Sport Iroda vezetője.”

7. § (1) A Szabályzat 13. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az intézményvezetőt az általa benyújtott orvos vagy optometrista által kiállított igazolás alapján kizárólag saját részére történő szemüveg vagy kontaktlencse készíttetésének díjához vissza nem térítendő hozzájárulás illeti meg. A támogatás összege az Önkormányzat Képviselő-testülete által a tárgyévi költségvetési rendeletben meghatározott illetményalap egynegyede/2 év.”

(2) A Szabályzat 13. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A hozzájárulást a Személyügyi csoportvezetőnél az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon lehet kérvényezni. A kérelemhez csatolni szükséges az elkészítést igazoló – az intézményvezető intézményének nevére és címére kiállított, az intézményvezető nevét is tartalmazó – ÁFA -s számlát és a szemész szakorvos vagy optometrista igazolását, ennek hiányában a szemüveg vagy kontaktlencse orvosi receptjének másolatát.”

8. § A Szabályzat 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„16. §

Keresetkiegészítés megállapításának elvei, fedezete

(1) A közalkalmazott részére a munkáltató által meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítéséért meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett keresetkiegészítés adható. A közalkalmazott részére a (2) -(6) bekezdésben meghatározott keresetkiegészítések a meghatározott feltételek fennállása esetén egymás mellett is alkalmazhatóak.

(2) Pénzkezelési keresetkiegészítés:

A pénztárosoknak és az intézményi térítési díjat az intézményekben beszedő közalkalmazottaknak az időszakos pénzkezeléssel és megőrzéssel kapcsolatos feladat ellátására meghatározott keresetkiegészítés.

Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat vezetője a tárgyévet követő év keresetkiegészítéséhez szükséges fedezet tervezése érdekében minden év november 20. napjáig megküldi a jegyző részére az adott tárgyév I.-X. óra vonatkozó készpénzes forgalmi kimutatást intézményenkénti bontásban.

(3) Gondnoki keresetkiegészítés:

Amennyiben az intézmény alapfeladatot ellátó telephelyen nem alkalmaznak gondnoki munkakörben közalkalmazottat vagy megbízási szerződés keretében gondnokot, az alábbi gondnoki feladatok közül legalább kettő feladat ellátása esetére meghatározott keresetkiegészítés:

1. intézményhez tartozó udvari és utcai területek tisztán tartása;
2. az intézmény zárva tartási ideje alatt rendezvények, karbantartási-, felújítási munkák miatt az épület nyitása-zárása, a munkák felügyelete; és/
3. szemétszállítással összefüggő feladatok;
4. az intézmény zárva tartási ideje alatt a növények locsolása, kisállatok etetése;
5. az intézmény rendeltetésszerű használatához kapcsolódó karbantartási munkálatok elvégzése.

(4) Veszélyjelző rendszer működtetésével kapcsolatos keresetkiegészítés:

A riasztórendszer jelzése miatt az intézmény ellenőrzésével, a további szükséges intézkedések megtételével kapcsolatos feladat ellátására meghatározott keresetkiegészítés.

(5) Demens ellátásban dolgozók keresetkiegészítése:

Azon közalkalmazottak részére meghatározott keresetkiegészítés, akik jogszabály alapján nem részesülhetnek munkahelyi pótlékban és demens személyek nappali ellátásával foglalkoznak, amelynek során az alábbi feladatokat látják el:

- a) az ellátottak pszichés gondozása, egészségi állapotuk megfelelő szinten tartása,
- b) segítségnyújtás az ellátott részére az étkezésben és a személyi higiénia megtartásában;
- c) az ellátottak gépjárművel történő szállítása.

(6) Területre kijáró gondozók és családgondozók keresetkiegészítése:

Az ellátott lakókörnyezetében szociális ellátást biztosító szociális gondozó vagy családgondozó részére meghatározott keresetkiegészítés.

(7) Az intézményvezető az adott intézményben alkalmazott keresetkiegészítések típusának és mértékének megállapításáról – figyelemmel a jelen szabályzatban meghatározott elvekre – szabályzatot vagy utasítást ad ki.

(8) A Képviselő-testület a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendeletének, valamint az átmeneti gazdálkodásról szóló önkormányzati rendeletének elfogadásával egyidejűleg dönt az Önkormányzat fenntartásában lévő költségvetési szerveknél jogviszonyban álló közalkalmazottak részére megállapítható keresetkiegészítések esetében az Önkormányzat által biztosított maximális pénzügyi fedezetről. Az ez alapján megállapított keresetkiegészítés legfeljebb az adott tárgyévre vonatkozóan állapítható meg.

(9) A keresetkiegészítés típusai és mértékének fedezete a területért felelős alpolgármester és irodavezetők javaslata alapján évente felülvizsgálatra kerül.”

9. § A Szabályzat

- a) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet;
- b) 2. melléklete helyébe a 2. melléklet;
- c) 3. melléklete helyébe a 3. melléklet;
- d) 4. melléklete helyébe a 4. melléklet;
- e) 7. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

10. § A Szabályzat 6. § (13) bekezdés a) és b) pontjában a „Testületi, Ügyviteli és Jogi Iroda,, szövegrész helyébe a „Jogi, Közbeszerzési és Pályázati Iroda” szöveg lép.

11. § Hatályát veszti a Szabályzat 3. § (1) bekezdés m) pontja.

12. § Ez a módosítás a közzétételét követő napon lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Budapest,

Ughy Attila
polgármester

dr. Molnár Ildikó
címetes főjegyző

1. melléklet
MUNKÁLTATÓI KÖLCSÖN IGÉNYLÉSÉRE VONATKOZÓ KÉRELEM

Név:
Leánykori név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Értesítési cím:
Mobiltelefon:.....
Munkahelyi telefon:.....
SZIG száma:
Adóazonosító:
Személyi száma:
Bankszámla száma:.....
Munkahely:
Munkakör:
Mióta dolgozik jelenlegi munkahelyén:
A kerületben (intézményeinkben) mikortól van folyamatos közszolgálati/közalkalmazotti jogviszonya?.....
Az igényelt kölcsön összege:
Kapott-e már munkahelyi kölcsönt Önkormányzatunktól:
Mikor és mennyit?

Milyen célból kéri a munkáltatói kölcsönt (a megfelelő szövegrész aláhúzendő):

Lakás/családi ház építése, vásárlása,
Felújítás/Korszerűsítés/Komfortosítás,
Családi ház építéséhez telekvásárlás,
Bankhitel rendezése,
Toldalék, tetőtér, emeletráépítéshez,
Egyéb:

A kölcsön fedezetéül szolgáló ingatlan helyrajzi száma, kb. értéke:

.....
A kölcsön fedezetéül szolgáló személygépkocsi forgalmi engedély száma, típusa, kora és kb. értéke:

.....
Családi állapota:

Gyermekek neve, kora:

neve, kora:

neve, kora:

Egyéb eltartott:

Jelenleg milyen minőségben lakik megadott lakcímén:

.....

Jelenlegi lakása komfortfokozata:

Megterhelendő ingatlan jellege (megfelelő szöveg aláhúzendó):

saját tulajdon

Egyéb - és pedig:

A lakás vagy családi ház vásárlásához igényelt-e és mikor önkormányzati helyi pénzügyi támogatást?

Amennyiben igen, a kapott támogatás összege:

Támogatást nyújtó Önkormányzat megnevezése:

Jövedelmi adatok (minden esetben kérjük kitölteni):

kölcsönigénylő havi nettó jövedelme: . , - Ft

házastárs havi nettó jövedelme: . , - Ft

család egy főre jutó nettó jövedelme: . , - Ft

Adómentesség megállapításához szükséges adatok (kötelezően kitöltendő lakáscélú kölcsön esetében):

1. Hányan laknak jelenleg a lakásban:.....

2. Az építendő (vásárolandó, stb.) ház/lakás

helye:.....

alapterülete.....

szobák száma.....

3. Az ingatlan telek nélküli forgalmi értéke:.....

4. Bankhitel rendezése esetén a hitelszerződés tárgya:.....

A kölcsönigénylés indokolása, különleges méltánylást érdemlő körülmények:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Budapest, év hó nap

.....
kölcsönigénylő aláírása

Az intézményvezető javaslata:

.....
.....

Budapest, év hó nap

.....

aláírás

Adómentesség alá esik:

igen

nem

Szabad előirányzat rendelkezésre áll:

Dátum:

pénzügyi ellenjegyző

Bizottság javaslata:

.....
.....
.....

Budapest,évhónapnap

.....
területért felelős alpolgármester

.....
aljegyző/jegyző*

.....
HSZI/KÖKÖSI irodavezető*

.....
polgármester

* megfelelő rész aláhúzandó

T Á J É K O Z T A T Ó

A munkáltatói kölcsön lakhatási körülmények javítása, illetve bankhitel rendezése céljából vehető igénybe.

A maximálisan igényelhető összeg: 500.000,- Ft.

A munkáltatói kölcsön kamatmentes, futamideje 10 év.

A kérelemre vonatkozó igénylőlapot a XVIII. kerületi Önkormányzat Közalkalmazotti Szabályzatának 1.melléklete tartalmazza. Továbbá a Személyügyi Csoport irodáján (Üllői út 400. I. em.. 113-as szoba) lehet kérni és kitöltve a mellékletekkel együtt leadni. Érdeklődni a 296-1340-es telefonszámon lehet.

A munkáltatói kölcsönigények elbírálása negyedévenként történik.

Az igények leadási határideje: a negyedév első hónapjának 15. napja.

A kérelemhez az alábbi mellékleteket kell csatolni:

- minden esetben:
 - az igénylő és a kereső családtagok 6 havi nettó kereseti igazolása,
 - személyigazolvány és lakcímkártya másolata,
 - tulajdoni lap (hiteles vagy nem hiteles, 30 napnál nem régebbi),
 - ha az ingatlan/személygépjármű elidegenítési és terhelési tilalom alatt áll, akkor a tilalom jogosultjának hozzájáruló nyilatkozata az Önkormányzat javára történő jelzálogjog bejegyzéséhez,
 - több tulajdonos, vagy hasznélvezettel/használatl/özvegyi joggal terhelt tulajdon esetén, a zálogjog fedezetéül szolgáló tulajdoni hányad tulajdonosának és az érintett tulajdoni hányadra bejegyzett hasznélvező(k), használó(k), özvegyi jogosult hozzájáruló nyilatkozatát; házastársi vagyonszövetség fennállása alatt a házastárs társtulajdonos, illetve a házastárs tulajdonában álló tulajdoni hányadra bejegyzett hasznélvező(k), használó(k), özvegyi jogosult hozzájáruló nyilatkozatát;
 - személygépjármű esetén a törzskönyv és a forgalmi engedély másolatát (az eredeti bemutatása mellett), valamint közhiteles igazolást arról, hogy a személygépjármű a közhiteles zálogjogi nyilvántartásban nem szerepel, valamint a gépjármű nyilvántartás szerint opciós joggal nem terhelt.
- építkezés esetén:
 - érvényes építési engedély,
 - költségvetés (házilagos készítésű is lehet),
- felújítás, korszerűsítés, komfortosítás esetén:
 - költségvetés (házilagos készítésű is lehet)
- adás-vétel esetén:
 - lakás vagy telek vásárlása esetén: elő- vagy adásvételi szerződés.
- bankhitel esetén:
 - bankhitel rendezése esetén hitelszerződés, havi törlesztő részlet levonásáról igazolás (pl.: bankszámlakivonat), illetve a fennálló tartozás összegéről 30 napnál nem régebbi banki kimutatás, amely tartalmazza a kiváltással, előtörlesztéssel kapcsolatos banki költségeket is.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy önkormányzati bérlakás vásárlásához munkáltatói kölcsön nem igényelhető, tekintettel arra, hogy az önkormányzati bérlakás elidegenítésekor a törvény jelentős kedvezményt ad a vásárláshoz, ezért kétféle kedvezményt nem áll módunkban biztosítani.

Jogviszony megszüntetésekor/megszűnésekor a még fennálló tartozás egy összegben visszafizetendő. Méltányossági kérelmet önkormányzati dolgozó esetében Polgármester engedélyezheti.

FIGYELEM!

A jelzálogjog bejegyzéséért és annak törlesztéséért igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. tv. módosításáról, valamint a hiteles tulajdonilap-másolat igazgatási szolgáltatási díjáról szóló 1996. évi LXXXV. tv. 32/A. §(2) bek. alapján.

2010. január 1-jétől

- jelzálog bejegyzése: 12.600,-Ft, melyet a Megállapodás megkötésekor kell az igénylőnek megfizetnie.
- jelzálogjog törlése: 6.600,-Ft, melyet a földhivatali eljárást megelőzően kell a kérelmezőnek

2. melléklet
ESETI SZOCIÁLIS SEGÉLY IRÁNTI KÉRELEM

Alulírott,.....név.....Intézmény vezetője kérem, hogy részemre **bruttó**Ft eseti szociális segély kifizetését szíveskedjék engedélyezni.

1. Indoklás:.....
.....
.....
.....

2. A kérelmezővel együtt élő, eltartott gyermekeinek száma összesen fő

Neve, születési ideje:.....
.....
.....
.....

3. Jövedelmi adatok

A kérelmező, valamint házastársának (élettársának) és a vele egy háztartásban élő gyermekeinek a havi nettó jövedelme forintban:

Kérelmező:.....

Házastárs,élettárs:.....

Gyermek:.....

4. Lakóingatlanra, egyéb tulajdonra vonatkozó adatok

Lakóingatlan elhelyezkedése, mérete, értéke:.....

Egyéb tulajdon elhelyezkedése, mérete, értéke:.....

5. Közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött időtartam

Intézménynél eltöltött időtartam:.....

Egyéb közszolgálati jogviszonyban eltöltött időtartam:.....

6. Bizottság javaslata

.....
.....
.....
.....
.....

.....
aljegyző

.....
területért felelős alpolgármester

.....
HSZI / KÖKÖSI irodavezető

7. Segélyben részesült:év hó napján.

Szabad előirányzat rendelkezésre áll:

Dátum:

.....
pénzügyi ellenjegyző

8. **Polgármester záradéka:** részére **bruttó**
.....Ft eseti szociális segély kifizetését **engedélyezem - nem engedélyezem.**

Budapest,

.....
polgármester

3. melléklet
TEMETÉSI SEGÉLY IRÁNTI KÉRELEM

1. Kérelmező neve:.....

2. Lakcíme:

3. Telefonszáma:

4. Bankszámlaszáma:.....

5. Közalkalmazotti jogviszonyának kezdete:.....

6. Az elhunyt személy neve:.....

7. Rokoni fok megjelölése:.....

8. Eltartott gyermekek száma, életkora:.....

9. Jövedelmi adatok

A kérelmező, valamint házastársának (élettársának) és a vele egy háztartásban élő gyermekeinek a havi nettó jövedelme forintban:

Kérelmező:.....

Házastárs,élettárs:.....

Gyermekek:.....

10. Szociális segélyben, temetési segélyben részesült:év..... hó.....napján.

11. A kérelemhez az alábbi melléleteket szükséges csatolni:

- 6 havi nettó kereseti igazolás, amely kérelmező által történt átadását követően a Személyügyi Csoportnál áll rendelkezésre;
- halotti anyakönyvi kivonat fénymásolata;
- a kérelmező nevére kiállított eredeti temetési számla.
-

Budapest,

Tisztelettel:

.....
kérelmező

12. Bizottság javaslata:

.....
.....
.....

.....
területért felelős alpolgármester

.....
aljegyző/intézményvezető*

.....
HSZI/KÖKÖSI irodavezető/
közalkalmazotti tanács vezetője/
szakszervezeti képviselő*

13. Szabad előirányzat rendelkezésre áll:

Dátum:

.....

pénzügyi ellenjegyző

14. A hivatal tölti ki!

a.) Az elhalálozott az Önkormányzat munkatársa volt, ezért a fenti kérelem alapján hozzátartozója részére **nettó** Ft temetési segély kifizetését engedélyezem.

b.) Az elhalálozott önkormányzati munkatárs hozzátartozója volt, ezért a fenti kérelem alapján részére **nettó** Ft temetési segély kifizetését engedélyezem.

Budapest,

polgármester

A temetési segélyre jogosult személy és a segély összege:

- a.) *önkormányzati dolgozó halála esetén:* hozzátartozója.
segély összege *legfeljebb a mindenkori minimálbér 1,50 -szeresének ezresekre kerekített értéke.*
- b.) *önkormányzati dolgozó hozzátartozójának halála esetén:* a önkormányzat dolgozója
segély összege *legfeljebb a mindenkori minimálbér 1,40 -szeresének ezresekre kerekített értéke.*

* *megfelelő rész aláhúzendő*

4. melléklet
ILLETMÉNYELŐLEG IRÁNTI KÉRELEM

Alulírott,.....név.....
.....Intézmény vezetője kérem, hogy részemreFt illetményelőleg
kifizetését szíveskedjék engedélyezni.

Kérelmem indoklása:.....
.....
.....
.....

Budapest,

.....
kérelmező aláírása

Gazdasági Ellátó Szolgálat/Gazdasági vezető záradéka, pénzügyi ellenjegyzés

bruttó illetménye:Ft	gyermekei neve, életkora:
levonások, nyugdíjjárulék:Ft
személyi jöv. adó:Ft
hiteltartozás:Ft
egyéb:(munkaerőp.jár.)Ft
nettó illetménye:Ft	
Illetményelőlegben részesült:év hó napján.	

Pénzügyi ellenjegyzés:

Fedezet rendelkezésre áll / nem áll rendelkezésre

Dátum:

.....
pénzügyi ellenjegyző

Polgármester záradéka: részéreFt
illetményelőleg kifizetését havi részletben történő visszafizetéssel
engedélyezem - nem engedélyezem.

Budapest,

.....
polgármester

7. melléklet

K é r e l e m

Szemüveg vagy kontaktlencse készíttetéséhez történő hozzájáruláshoz

Alulírott azzal a kérelemmel fordulok a T. Munkáltatóhoz, hogy az Önkormányzat Közalkalmazotti Szabályzatában meghatározott szemüveg/kontaktlencse készíttetésének díjához vissza nem térítendő hozzájárulás kifizetését engedélyezni szíveskedjék.

1. Intézményvezető neve:

2. Szervezeti egység:

3. Kérelmemhez csatolom:

- az intézményvezető intézményének nevére és címére - a intézményvezető nevét is tartalmazó - kiállított ÁFA -s számlát és a
- szemész szakorvos / optometrista igazolását/receptmásolatot

Kijelentem, hogy jelen igényemet megelőző két éven belül szemüveg vagy kontaktlencse hozzájárulásban nem részesültem.

Budapest,

.....
intézményvezető aláírása

4. Szabad előirányzat rendelkezésre áll:

Dátum:

.....
pénzügyi ellenjegyző

5. Polgármester záradéka:

..... részére szemüveg vagy kontaktlencse készíttetésének díjához vissza nem térítendő hozzájárulásként- Ft kifizetését **engedélyezem** – **nem engedélyezem.**

Budapest,

.....
polgármester

**Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre
Önkormányzat**

Közalkalmazotti Szabályzata¹

¹ Módosította a 463/2012. (IX. 27). számú Kt-határozat, 15/2013. (V.27.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás a 148/2013. (IV.25.) sz. Kt-határozat alapján

2012. május 31.

A szabályzat hatálya.....	3
1. §.....	3
Cafetéria.....	3
2. §.....	3
Az Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott juttatások.....	3
3. §.....	3
Utazási kedvezmények.....	4
4. §.....	4
Lakhatási, lakásépítési, -vásárlási támogatások.....	4
Államilag támogatott lakásépítési és lakásvásárlási hitel.....	4
5. §.....	4
Munkáltatói kölcsön.....	5
6. §.....	5
Albérleti hozzájárulás.....	9
7. §.....	9
Szociális és kegyeleti támogatás.....	10
8. §.....	10
Eseti szociális segély.....	10
8/A. §.....	10
Temetési segély.....	11
8/B. §.....	11
Illetményelőleg.....	12
9. §.....	12
Tanulmányi, képzési, továbbképzési támogatás.....	13
10. §.....	13
Kulturális támogatás.....	13
11. §.....	13
Sport és szabadidős tevékenység támogatása.....	14
12. §.....	14
Egészségügyi támogatás.....	14
13. §.....	14
Ruhapénz.....	15
14. §.....	15
Csekély értékű ajándék.....	15
15. §.....	15
Záró rendelkezések.....	15
16. §.....	15
1. sz. melléklet.....	16
MUNKÁLTATÓI KÖLCSÖN IGÉNYLÉSÉRE VONATKOZÓ KÉRELEM.....	16
2. sz. melléklet.....	20
ESETI SZOCIÁLIS SEGÉLY IRÁNTI KÉRELEM.....	20
3. sz. melléklet.....	22
TEMETÉSI SEGÉLY IRÁNTI KÉRELEM.....	22
4. sz. melléklet.....	24
ILLETMÉNYELŐLEG IRÁNTI KÉRELEM.....	24
5. sz. melléklet.....	25
MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS.....	25
6. sz. melléklet.....	26
VÁROSGAZDA XVIII. KERÜLET NONPROFIT ZRT ÁLTALBIZTOSÍTOTT KEDVEZMÉNYES.....	26
7. sz. melléklet.....	27
K é r e l e m.....	27
Szemüveg vagy kontaktlencse készíttetéséhez történő hozzájáruláshoz.....	27

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 35. § (2) bek. e) pontja, valamint 103. § (1) bek. b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényre – az alábbi egységes közalkalmazotti kedvezmény szabályzatot alkotom.

A szabályzat hatálya

1. §

A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat intézményhálózatához tartozó

- a) intézményvezetőkre,
- b) ezen túlmenően jelen szabályzat 6. §-a, 8/B. § -a, 11. §-a és 12. §-a tekintetében a közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottakra.

Cafetéria

2. §

A cafeteria-szabályzat a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. Törvény (Szja. Törvény) és a Magyarország – az adott évre vonatkozó – központi költségvetésének törvénye alapján a Képviselő-testület által elfogadott költségvetés függvénye. A Budapest, XVIII. ker. Gazdasági Ellátó Szolgálat által alkotott hatályos Cafetéria Szabályzat tartalmazza részletes szabályait, amely az önállóan működő és gazdálkodó intézményekre is irányadó.

Az önkormányzat képviselő-testülete által meghatározott juttatások

3. §

(1) Juttatások:

- a) utazási kedvezmények
- b) lakhatási támogatás
- c) munkáltatói kölcsön
- d) albérleti díj hozzájárulás
- e) szociális támogatás:
 - ea) eseti szociális segély
 - eb) temetési segély
- f) illetményelőleg
- g) tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési támogatás
- h) kulturális támogatás
- i) sport és szabadidős tevékenység támogatása
- j) egészségügyi támogatás
- k) ruhapénz
- l) csekély értékű ajándék
- m) tárgyjutalom

(2) A juttatásokra vonatkozó éves keretösszegekről a Képviselő-testület a költségvetési rendeletben dönt.

(3) Ezen juttatások mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint az esetleges visszatérítés részletes szabályai az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

Utazási kedvezmények

4. §

(1) A 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet alapján a vidékről bejáró intézményvezetőknek utazási költségtérítés jár.

(2) Tagintézménnyel rendelkező intézményvezető esetében havi BKV bérletet vagy menetlevél alapján, hivatali utazás címén teljesített km-távolság figyelembe vételével utazásra fordított összeget kérhet.

(3) A támogatás mértéke a mindenkori jogszabályi előírások, valamint a Képviselő-testület által elfogadott költségvetés függvénye.

Lakhatási, lakásépítési, -vásárlási támogatások Államilag támogatott lakásépítési és lakásvásárlási hitel

5. §

(1) Az állam készfizető kezességet vállal az intézményvezető által a lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől igényelt állami kamattámogatású kölcsön összegének a hitel fedezetéül szolgáló, hitelcél szerinti lakásingatlan hitelbiztosítéki értékének 60%-át meghaladó részére, legfeljebb e hitelbiztosítéki érték 100%-áig.

(2)² Az állam készfizető kezességet az (1) bekezdésben foglaltakon túl annál az intézményvezetőnél vállalhat, aki:

a) határozatlan időre létesített közalkalmazotti jogviszonyt;

b) legalább három éves közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik;

c) felmentési vagy lemondási idejét nem tölti,

d) nem áll – a magánindítvány vagy pótmagánvádló vádindítványa alapján indult eljárás kivételével – büntetőeljárás hatálya alatt, és

e) az (1) bekezdés szerinti kezességvállalással biztosított hitelrész a hitelintézeteknek kiegyenlítette, illetve a vele közös háztartásban élő házas vagy élettárs – az igénylés időpontjában – állami kezességvállalással biztosított lakáscélú hitel törlesztésére nem kötelezett,

f) a kölcsönt nyújtó hitelintézet belső szabályai szerint – saját, illetve adóstársa jövedelmi helyzetét is figyelembe véve – a kölcsön teljes összegére vonatkozóan hitelképesnek bizonyul.

²Módosította a 15/2013. (V.27.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás a 148/2013. (IV.25.) sz. Kt-határozat alapján

(3)³ A (2) bekezdés **a)-c) pontjaiban** foglalt feltételek teljesülését, valamint a kezességvállalás alapjául szolgáló közalkalmazotti jogviszony fennállását a munkáltatói jogkör gyakorlója igazolja.

(4)⁴ A (2) bekezdés **d) pontjában** foglalt feltételek teljesülését az intézményvezető hatósági bizonyítvánnyal igazolja, a (2) bekezdés **e) pontjában** foglalt feltételek teljesüléséről az intézményvezető a kölcsönt nyújtó hitelintézetnek nyilatkozik.

(5)⁵ Az intézményvezetői a munkáltatói jogkör gyakorlójának köteles bejelenteni a hitelszerződés megkötését követő öt munkanapon belül:

- a) a hitelszerződést kötő pénzügyi intézet nevét, címét,
- b) az állami kezességvállalással biztosított hitel nagyságát,
- c) a hitel lejáratának időpontját.

A fenti adatokban bekövetkezett változásokról az intézményvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

(6)⁶ Amennyiben az intézményvezető közalkalmazotti jogviszonya a **közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 25. § (2) bekezdésének a), c) vagy g) pontja, illetve a (3) bekezdése alapján szűnik meg**, a még fennálló állami kezesség után a központi költségvetés javára – a hitelintézet útján – egyszeri kezességvállalási díjat kell fizetnie. A kezességvállalási díj mértéke a kezességgel biztosított kötelezett összegének 2%-a.

(7) A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető közalkalmazotti jogviszonyának (6) bekezdés szerinti megszűnése esetén erről 8 napon belül értesíti a közalkalmazott által az (5) bekezdés alapján bejelentett hitelintézetet.

(8) A hitelintézet megállapítja, és 8 napon belül írásban közli az intézményvezetővel a (6) bekezdés szerint megfizetendő kezességvállalási díj összegét, melyet a közalkalmazott a hitelintézeti értesítés kézhezvételétől számított 30 napon belül a folyósító hitelintézet részére megfizet.

(9) Ha az intézményvezető a (6) bekezdés szerinti fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a hitelintézet erről, valamint az intézményvezető adatairól 8 napon belül értesíti az állami adóhatóságot.

(10) A hitelintézet a negyedévet követő hónap 15. napjáig tájékoztatja a kincstárt az intézményvezetőnek nyújtott kölcsönök állami kezességvállalással érintett részének negyedév végén fennálló állományáról, valamint e kölcsönök számáról. Az adatgyűjtés és adatszolgáltatás egyedi azonosításra alkalmatlan módon történhet.

(11) Amennyiben az állam a készfizető kezességvállalás alapján az intézményvezető helyett a kezességvállalással biztosított – a hitelintézetnek meg nem térülő – összeget kifizette, illetve a (6) bekezdés szerinti egyszeri kezességvállalási díj megfizetését az intézményvezető elmulasztotta,

³Módosította a 15/2013. (V.27.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás a 148/2013. (IV.25.) sz. Kt-határozat alapján

⁴Módosította a 15/2013. (V.27.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás a 148/2013. (IV.25.) sz. Kt-határozat alapján

⁵Módosította a 15/2013. (V.27.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás a 148/2013. (IV.25.) sz. Kt-határozat alapján

⁶Módosította a 15/2013. (V.27.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás a 148/2013. (IV.25.) sz. Kt-határozat alapján

akkor az intézményvezető ezen tartozásai a Magyar Állammal szembeni köztartozásnak minősülnek, amelyet az állami adóhatóság adók módjára hajt be.

Munkáltatói kölcsön

6. §⁷

(1) A közalkalmazottak lakásépítését, -vásárlását, -felújítását, korszerűsítését, komfortosítását, családi ház építéséhez telek vásárlását, illetve bankhitel rendezését (megváltás, előtörlesztés, átütemezés, stb..) az Önkormányzat kamatmentes kölcsönrel támogathatja. A támogatás kizárólag csak az előbb felsorolt esetekben adható.

(2) A kölcsönre fordítható összeget a Képviselő-testület évente határozza meg a költségvetési rendeletében. A korábban nyújtott munkáltatói kölcsönök visszafizetett törlesztő részletei is felhasználásra kerülnek az igények kielégítésére. A költségvetési rendeletben meghatározott keretösszeg negyedévenként kerülhet felhasználásra. A munkáltatói kölcsön maximális mértéke 500.000,-Ft. Fennálló munkáltatói kölcsön tartozás esetében – határidőben való részletfizetés mellett – kizárólag a maximálisan igényelhető munkáltatói kölcsön összegének és a fennálló tartozás különbözetének megfelelő összegű munkáltatói kölcsön állapítható meg.

A munkáltatói kölcsön nyújtásához a fedezet az Önkormányzat költségvetésében a „Munkáltatók által nyújtott lakás támogatások, kölcsönök nyújtása és törlesztése” soron áll rendelkezésre, erre tekintettel a Munkáltató önkormányzati forrásból nyújtja a munkáltatói kölcsönt az Önkormányzat, mint teljesítési segéd közreműködésével. Ennek következtében a munkáltatói kölcsön visszafizetésével kapcsolatos jogokat a Munkáltató (beleértve a biztosítékául szolgáló jelzálogjog bejegyzésének jogát is) az Önkormányzat engedményezi.

(3) A munkáltatói kölcsön igénylésének lebonyolítása:

a) A kérelmet a Polgármesteri Hivatal személyügyi referensénél minden negyedév első hónapjának 15. napjáig az e célra rendszeresített formanyomtatványon, mellékletekkel együtt kell benyújtani. A kérelem benyújtására meghatározott határidő rendkívüli esetben meghosszabbítható a Polgármester által.

b) csatolni kell a szükséges mellékleteket az alábbiak szerint:

- hat havi nettó kereseti igazolást,
- egy háztartásban lakó személyek hat havi nettó kereseti igazolását,
- személyigazolvány és lakcímkártya másolatát,
- lakásvásárlás- vagy építési telek vásárlása esetén az adásvételi végleges-vagy előszerződést,
- lakásépítés esetén a jogerős építési engedélyt,
- felújítás, korszerűsítés, komfortosítás esetén az elvégzendő munkákra vonatkozó részletes költségvetést,
- 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapot,

⁷ Módosította a 463/2012. (IX. 27.) sz. határozat, Hatályos: 2012. IX. 28-tól

bankhitel rendezése esetén hitelszerződés, havi törlesztő részlet levonásáról igazolás (pl. bankszámlakivonat), illetve a fennálló tartozás összegéről 30 napnál nem régebbi banki kimutatás, amely tartalmazza a kiváltással, előtörlesztéssel, átütemezéssel, stb. kapcsolatos banki költségeket is,

- több tulajdonos, vagy hasznélvezettel/használattal/özvegyi joggal terhelt tulajdon esetén a zálogjog fedezetéül szolgáló tulajdoni hányad tulajdonosának és az érintett tulajdoni hányadra bejegyzett hasznélvező(k), használó(k), özvegyi jogosult hozzájáruló nyilatkozatát, házastársi vagyonközösség fennállása alatt a házastárs társtulajdonos, illetve a házastárs tulajdonában álló tulajdoni hányadra bejegyzett hasznélvező(k), használó(k), özvegyi jogosult hozzájáruló nyilatkozatát,
- abban az esetben, ha az ingatlan/személygépjármű elidegenítési és terhelési tilalom alatt áll, akkor a tilalom jogosultjának hozzájáruló nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az Önkormányzat a zálogjogát bejegyeztethesse,
- személygépjármű esetén a törzskönyv és a forgalmi engedély másolatát (az eredeti bemutatása mellett), valamint közhiteles igazolást arról, hogy a személygépjármű a közhiteles zálogjogi nyilvántartásban nem szerepel, valamint a gépjármű nyilvántartás szerint opciós joggal nem terhelt,
- intézményvezető javaslatát.

(4) Munkáltatói kölcsönben részesíthető, aki az alább felsorolt valamennyi feltételeknek megfelel:

- a) a munkáltatói kölcsönrel saját lakáshelyzetét, illetve bankhitel tartozását kívánja rendezni,
- b) hozzájárul ahhoz, hogy az ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba vagy személygépkocsira a Magyar Országos Közjegyzői Kamara (MOKK) által vezetett zálogjogi nyilvántartásba az Önkormányzat javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig jelzálogjog, valamint adásvétel esetén az ingatlanra elidegenítési és terhelési tilalom is bejegyzésre kerüljön,
- c) vállalja, hogy az intézménynél fennálló közalkalmazotti jogviszonyát legalább a kölcsön összegének teljes visszafizetéséig fenntartja,
- d) vállalja a munkáltatói kölcsön elintézésével, zálogjog bejegyzésével kapcsolatos költségek megfizetését,
- e) az önkormányzattal szemben köztartozása nincs.

(5) Az igénylő a kölcsönkérelemben és mellékleteiben az általa közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. Valótlán adatok közlése a kérelem elutasítását vonja maga után.

(6) Az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyt létesítő közalkalmazott előző munkahelyén fennálló munkáltatói kölcsöntartozása csak áthelyezés esetén vállalható át. Az átvállalás feltétele, hogy az áthelyező és a fogadó munkáltató e kérdésben írásban megegyezzen. Abban az esetben, ha a közalkalmazott kéri áthelyezését, akkor a fogadó munkáltató és az Önkormányzat, valamint az áthelyező munkáltató között – szintén megállapodás alapján – lehetőség van a munkáltatói kölcsönből eredő tartozás fogadó munkáltató részéről történő teljes mértékű átvállalására. Ha a fogadó munkáltató nem vállalja át az áthelyezéssel érintett közalkalmazott tartozását, akkor a (16) bekezdés (f) pontjában meghatározott szabályokat kell alkalmazni. Önkormányzat intézményhálózatába való áthelyezés esetén a munkáltatói kölcsön visszafizetésének szabályai nem változnak.

(7) Nem kaphat munkáltatói kölcsönt az a közalkalmazott, akinek közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetése folyamatban van. Amennyiben a munkáltatói kölcsön elbírálásának időszaka alatt fegyelmi vagy büntetőeljárás indul, úgy a kölcsön kifizetése felfüggeszhető.

(8) Az igényjogosultság elbírálásakor figyelembe kell venni:

- a) aki a lakhatását kívánja megoldani,
- b) a családban az egy főre jutó nettó jövedelem mértékét,
- c) lakásával kapcsolatos egészségre káros körülményeket,
- d) gyermek(ek) egyedüli nevelését,
- e) meglévő lakásban váratlanul keletkezett műszaki rongálódás esetét,
- f) a kerületben 3 éves vagy ennél hosszabb közalkalmazotti jogviszony meglétét
- g) hiteltartozásának csökkentésével, megváltásával, stb. saját anyagi helyzetét rendezni,
- h) a zálogjog fedezetéül szolgáló vagyontárgy biztosítéki szempontból való jogi megfelelőségét, terhelhetőségét,
- i) adómentes-e a munkáltatói kölcsön nyújtása.

Az i) pont esetében a Gazdasági és Költségvetési Iroda vizsgálja a vonatkozó jogszabályok alapján az adómentesség lehetőségét, amelyet a munkáltatói kölcsönre vonatkozó kérelem formanyomtatványára vezet fel.

(9) Az igényjogosultság elbírálásához, illetve a felhasználás ellenőrzéséhez a Polgármester helyszíni szemlét rendelhet el akár a beruházás előtt, akár annak befejezését követően is. Bankhitel esetén a felhasználás igazolása is kérhető.

(10) A munkáltatói kölcsön visszafizetésének időtartama: 10 év, melynek kezdő időpontját a munkáltatói kölcsönre vonatkozó szerződés aláírásának időpontja határozza meg.

(11) A kérelmek döntésre történő előkészítése a Polgármesteri Hivatal személyügyi referensének feladata.

(12) A kérelmek minden negyedév utolsó hetében kerülnek elbírálásra. A Polgármester dönt a kérelmekről az alábbi bizottság javaslatára:

- a) Aljegyző,
- b) területért felelős Alpolgármester,
- c) Humánszolgáltatási Iroda vezetője.

Intézményi dolgozó által benyújtott kérelem elbírálásához az intézményvezető javaslata is szükséges.

(13) A GKI munkatársa elkészíti a munkáltatói kölcsönszerződést, melynek aláírója a Polgármester az alábbiak ellenjegyzését, aláírását követően meghatározott sorrendben:

a) intézményvezető esetében:

- Testületi, Ügyviteli és Jogi Iroda (jogi ellenjegyzés),
- Gazdasági és Költségvetési Iroda (pénzügyi ellenjegyzés),

- Területért felelős Alpolgármester (szakmai szignó).
- b) közalkalmazott esetében:
- Testületi, Ügyviteli és Jogi Iroda (jogi ellenjegyzés),
 - Gazdasági és Költségvetési Iroda (pénzügyi ellenjegyzés),
 - Intézményvezető (aláírás).
 -

(14) A döntésről a Polgármesteri Hivatal személyügyi referense értesíti az igényelőket.

(15) A munkáltatói kölcsön visszavonásra kerül attól a közalkalmazottól, aki annak felhasználását a kiutalástól számított 4 hónapon belül nem kezdte meg.

(16) A kölcsönszerződés felmondható és még vissza nem fizetett kölcsön lejártta és érvényesíthetővé válik, minden külön felszólítás nélkül (a közalkalmazott illetményének 33%-os mértékéig való levonás formájában azonnal) ha:

- a) a közalkalmazott a kölcsönkérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely lényeges körülményt, tény elhallgatott, s ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,
- b) a közalkalmazott havi törlesztésszámítás kötelezettségének írásbeli felhívás ellenére – neki felróható okból – nem tesz eleget (a fel nem róhatóságot a közalkalmazottnak igazolnia kell),
- c) ha a kölcsönre nyújtott biztosíték (jelzálogjog fedezetű szolgáló ingatlan) értéke jelentősen csökken, és azt a munkavállaló az Önkormányzat felszólítására nem egészíti ki,
- d) ha a fedezetül szolgáló ingatlan/személygépjármű végrehajtás alá kerül (lefoglalásra kerül),
- e) ha a munkavállaló vagyoni helyzetének romlása vagy a fedezet elvonására irányuló magatartása veszélyezteti a kölcsön visszafizetésének lehetőségét,
- f) a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya megszűnése esetén. Ez alól kivételt képez a közalkalmazott halála, amely esetben a szerződésből eredő kötelezettség az örökös(ök)re hárul. A közalkalmazott kérelmére a Polgármester – egyéni elbírálás alapján – engedélyezheti a kölcsön további részletekben történő visszafizetését, amennyiben az adós hátralékkal nem rendelkezik. A kérelmet a Személyügyi Csoporthoz kell benyújtani.

(17)⁸ A kölcsön késedelmes megfizetése esetén az adósságot a hátralék után a Ptk. 301. § (1) bek. szerint a mindenkori jegybanki alapkamattal megegyező mértékű kamat megfizetése is terheli. **A hátralékokkal kapcsolatos ügyintézés a Személyügyi Csoport feladata.**

(18) A munkáltatói kölcsönben részesülő közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetéséről az intézményvezető, illetve a közalkalmazott köteles haladéktalanul, írásban tájékoztatni az Önkormányzatot. Szerződészegés esetén az Önkormányzat polgári peres eljárást kezdeményezhet, amennyiben a visszafizetés kérdésében a felek nem tudnak megállapodni.

(19) Nyugdíjba vonulás esetén a hitel futamideje továbbra is fennmarad.

⁸Módosította a 15/2013. (V.27.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás a 148/2013. (IV.25.) sz. Kt-határozat alapján

(20) A tartozás fennállása alatt az ingatlan elidegenítése, megterhelése csak a Polgármester írásbeli hozzájárulásával lehetséges. Az elidegenítési (megterhelési) engedély akkor adható meg, ha:

- a támogatásban részesített közszolgálati tisztviselő az ingatlan elidegenítésével egyidejűleg vállalja a még fennálló kölcsöntartozása egyösszegű visszafizetését,
- a támogatásban részesített közszolgálati tisztviselő a kölcsönrel támogatott ingatlanát a tulajdonába kerülő másik ingatlanra úgy cseréli el, hogy a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom a másik ingatlanra átjegyezhető,
- az adásvételi szerződéssel megszerezni kívánt ingatlanra az elidegenítési és terhelési tilalom bejegyezhető,
- az építéssel tulajdonába kerülő ingatlanra a jelzálogjog és az elidegenítési és terhelési tilalom bejegyezhető

Albérleti hozzájárulás

7. §

(1) Albérleti díj – vissza nem térítendő – pénzbeli hozzájárulás adható annak az intézményvezetőnek, aki:

- Budapest területén nem rendelkezik lakástulajdonnal vagy tulajdonrészrel, haszonélvezetében nincsen ingatlan,
- vagy házastársával közös ingatlan tulajdonnal rendelkezik, de az életközösség megromlása következtében ideiglenesen máshogy nem megoldható a lakhatása,
- a házasság felbontása iránti bírósági eljárás már folyamatban van,
- a házasságot felbontó jogerős ítélet birtokában a vagyonközösségi megosztás még folyamatban van,
- kizárólag az adott intézménynél meghatározott próbaidő lejártát követően adható,
- akinek egy évre visszamenőleges, havi nettó átlagjövedelme nem haladja meg a mindenkori minimálbér 1,58-szorosának ezresekre kerekített értékét, továbbá az albérleti szerződésben meghatározott albérleti díj mértéke a kérelmező havi nettó munkabérének 20%-át eléri.

(2) Albérleti hozzájárulásként a „kaució” címén kifizetett összeg nem számolható el.

(3) Az albérleti hozzájárulás igényléséhez szükséges leadni a Személyügyi Csoportnál:

- az arra irányuló kérelmet GESZ/gazdasági egység vezetője pénzügyi ellenjegyzésével ellátva,
- bérleti szerződés másolatát,
- tárgyhavi bérleti díj kifizetéséről szóló (főbérelő/tulajdonos által kiállított, a dolgozó nevére szóló) számlát.

(4) Az albérleti hozzájárulásról a polgármester dönt a területért felelős alpolgármester javaslatára, pénzügyi ellenjegyzés mellett.

(5) A Gazdasági Ellátó Szolgálat/gazdasági egység⁹ minden hónap 10. napjáig gondoskodik az egyéni elbírálás alapján meghatározott havonta e célra igényelt összeg kifizetéséről.

(6) A szerződéssel kapcsolatos esetleges változásokat a dolgozó 3 munkanapon belül köteles a Személyügyi Csoportnál bejelenteni.

(7) Az albérleti díjhoz kapott hozzájárulás adó- és járulékköteles juttatás.

Szociális és kegyeleti támogatás

8. §

Eseti szociális segély

8/A. §¹⁰

(1) Az intézményvezető az általa benyújtott kérelem alapján (vagy hivatalból) rendkívüli (eseti) pénzbeli szociális segélyben részesülhet.

(2) Az eseti szociális segély iránti kérelmet indoklással a Személyügyi csoportnál az e célra rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a kérelemben foglaltak alátámasztására szolgáló igazolásokat.

(3) A kérelmek elbírálásra történő előkészítése céljából a Polgármester háromtagú szociális bizottságot hoz létre.

(4) A bizottság tagjai:

- a) Aljegyző,
- b) területért felelős Alpolgármester,
- c) Humánszolgáltatási Iroda vezetője.

(5) A bizottság elnöki teendőit a területért felelős alpolgármester látja el, a személyügyi csoport vezetője gondoskodik az ülések összehívásáról és az ülések koordinálásáról.

(6) A bizottság hivatalból is kezdeményezheti az eseti szociális segély odaítélését.

(7) A bizottságnak támogatás odaítélésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

a) a kérelmező szociális körülményeit, különösen:

- kérelmező családjában az egy főre jutó havi jövedelmet,
- kérelmező vagyoni viszonyait,
- kérelmező egészségi állapotát, (súlyosan megromlott egészségi állapot miatt jelentkező rendkívüli kiadásokat),

⁹Azon önállóan működő és gazdálkodó intézmények esetében, amelyeknek nem a GESZ a gazdasági szerve.

¹⁰ Módosította a 463/2012. (IX. 27.) sz. határozat, Hatályos: 2012. IX. 28-tól

- lakott ingatlan mérete,
 - megélhetést veszélyeztető körülmények fennállását, valamint
- b) közalkalmazotti jogviszonyban töltött időtartam.

(8) A bizottság javaslatot tesz a szociális segély mértékére, javaslatát indokolja, amely alapján a Polgármester dönt.

(9) A támogatások folyósítását és azok nyilvántartását a Gazdasági és Költségvetési Iroda látja el.

Temetési segély 8/B. §¹¹

(1) Az elhunyt közalkalmazott halála esetén a közeli hozzátartozó – amennyiben a közalkalmazottat nem nyilvánították a közszolgálat (saját) halottjává – temetési segélyt kérhet. A temetési segély összege legfeljebb a mindenkori minimálbér 1,50 –szeresének ezresekre kerekített értéke.

(2) A közalkalmazottat a közeli hozzátartozója halála esetén temetési segélyt kérhet. A temetési segély összege legfeljebb a mindenkori minimálbér 1,40 -szeresének ezresekre kerekített értéke.

(3) Közeli hozzátartozónak minősül a vér szerinti szülő, gyermek, örökbefogadó-, a mostoha-, és a nevelőszülő, az örökbefogadott, a mostoha-, és nevelt gyermek, valamint a házas társ.

(4) A temetési segély iránti kérelmet a Személyügyi Csoporthoz az e célra rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani.

(5) A temetési segély elbírálása a 8/A. § (7) bekezdésben meghatározott szempontok figyelembevételével történik.

(6)¹² A kérelemhez csatolni kell:

- a) a munkáltató által a megelőző 6 hónap nettó jövedelméről kiállított igazolást,
- b) az elhunyt személy halotti anyakönyvi kivonatának fénymásolatát,
- c) **a kérelmező nevére szóló eredeti temetési számlát,**
- d) egyéb szociális rászorultságot megalapozó körülmények igazolását.

(7)¹³ A kérelemmel kapcsolatban az alábbi bizottság javaslatot tesz, amely alapján a Polgármester dönt:

- a) intézményi dolgozó esetében:
 - területért felelős Alpolgármester,
 - Intézményvezető,

¹¹ Módosította a 463/2012. (IX. 27.) sz. határozat, Hatályos: 2012. IX. 28-tól

¹² Módosította a 15/2013. (V.27.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás a 148/2013. (IV.25.) sz. Kt-határozat alapján

¹³ Módosította a 15/2013. (V.27.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás a 148/2013. (IV.25.) sz. Kt-határozat alapján

▪Közalkalmazotti tanács vezetője vagy szakszervezeti képviselő, ennek hiányában a Humánszolgáltatási Iroda vezetője.

b) intézményvezető esetében: jelen szabályzat 8/A. §-ban meghatározott bizottság.

(8) A bizottság elnöki teendőit a területért felelős alpolgármester látja el, a Személyügyi Csoport munkatársa gondoskodik az ülések összehívásáról és az ülések koordinálásáról.

(9) A bizottság javaslatot tesz a temetési segély mértékére, javaslatát indokolja, amely alapján a Polgármester dönt.

(10) A temetési segélyek soron kívüli, átutalással történő folyósításáról és azok nyilvántartásáról a Gazdasági és Költségvetési Iroda gondoskodik.

Illetményelőleg

9. §

(1) Az intézményvezetőt kérelmére az Önkormányzat intézményeinek költségvetésében meghatározott keret terhére illetményelőleg illeti meg, amely juttatás adómentes kategória. A kérelmet a Személyügyi csoportnál az e célra rendszeresített formanyomtatványon¹⁴ kell benyújtani minden hónap 4-ig.

(2) Az illetményelőleg felső határa a mindenkori minimálbér 5-szöröséig terjedhet. A kiutalható összeg megállapításánál figyelembe kell venni a havi törlesztő részlet összegét, arra tekintettel, hogy a törlesztő részlet nem haladhatja meg a közalkalmazott nettó illetményének 33%-át.

(3) A kérelmet az intézmény gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzését követően a Személyügyi csoporthoz kell benyújtani, amely összesítés után a Polgármester részére továbbítja. A GESZ/gazdasági egység¹⁵ az illetményelőlegekről nyilvántartást vezet.

(4) Az illetményelőleg iránti kérelmekről a Polgármester jogosult dönteni.

(5) Az illetményelőleget a Gazdasági Ellátó Szolgálat/gazdasági egység a dolgozó folyószámlájára utalja, és az illetményelőleg kifizetéséről haladéktalanul értesíti a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságát, amely gondoskodik a törlesztő részletek havonta történő levonásáról és azt feltünteti a közalkalmazott fizetési jegyzékén.

(6) A felvett illetményelőleg összegét az intézményvezető a felvételtől számított legfeljebb hat hónap alatt (de az intézményvezető kérelmére rövidebb idő alatt is) a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága által megállapított havi egyenlő részletekben köteles visszafizetni.

¹⁴Az illetményelőleg iránti kérelem formanyomtatványát a 4. sz. melléklet tartalmazza.

¹⁵Azon önállóan működő és gazdálkodó intézmények esetében, amelyeknek nem a GESZ a gazdasági szerve.

(7) Illetményelőleg az intézményvezető részére évente csak két alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előzőleg felvett illetményelőleg összeget teljes egészében kiegyenlítette.

(8) Nem állapítható meg illetményelőleg annak az intézményvezetőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (pl.: fizetés nélküli szabadság).

(9) Amennyiben az intézményvezető közalkalmazotti jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni legkésőbb a munkában töltött utolsó napon.

(10) Amennyiben az intézményvezető nem tudja teljesíteni az egyösszegű visszafizetést, úgy a tartozás összege az Elszámoló lapon feltüntetésre kerül, és a Kincstár felvezeti a dolgozó ún. MIL-lapjára.

Tanulmányi, képzési, továbbképzési támogatás

10. §

(1) A Képviselő-testület a tárgyévre vonatkozó önkormányzati költségvetésben meghatározott intézményekre vonatkozó költségvetés tervezésekor az intézmény(ek) céljai megvalósítása érdekében az intézményvezetők szakmai fejlődésének és továbbképzésének elősegítésére az intézmény költségvetési rendeletében képzési (támogatási) alapot hoz létre.

(2) A támogatásról szóló döntés meghozatala a Polgármester feladata a területért felelős alpolgármester javaslatára.

Kulturális támogatás

11. §

(1) A munkáltató által fenntartott kulturális és közművelődési intézmények egyes rendezvényeit a közalkalmazottak jogosultak kedvezményesen látogatni, illetve kedvezményes színházjegy vásárlására is jogosultak. A saját szervezés körében megvalósuló rendezvények esetében 25%-os, míg a profitorientált rendezvények esetében 15%-os kedvezmény illeti meg a közalkalmazottakat.

(2) A kulturális rendezvényeken való kedvezményes részvételről a közművelődési referens tájékoztatja az intézményvezetőket.

(3) A közalkalmazotti jogviszony igazolására az 5. sz. melléklet¹⁶ szerinti formanyomtatványt kell kiállítani.

Sport és szabadidős tevékenység támogatása

12. §

¹⁶ Az 5. sz. melléklet az intézményvezetőkre vonatkozó formanyomtatványt tartalmazza.

A közalkalmazott jogosult a Városgazda XVIII. Kerület Nonprofit Zrt. által biztosított 6. sz. mellékletben meghatározott szolgáltatások igénybevételére.¹⁷

Egészségügyi támogatás **13. §**

- (1) Az intézményvezető számára szemüveg vagy kontaktlencse hozzájárulás adható.
- (2) Az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján a szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott intézményvezető, aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül számítógépet használ, köteles 2 évente szemészeti vizsgálaton megjelenni.
- (3) Az intézményvezető az általa benyújtott orvosi igazolás alapján kizárólag saját részére történő szemüveg vagy kontaktlencse készíttetésének díjához - vissza nem térítendő hozzájárulás illeti meg. A támogatás összege az önkormányzat Képviselő-testülete által a 6/2012. (III.13.) számú önkormányzati költségvetési rendelet 14. § (2) bekezdésben meghatározott illetményalap egynegyede/2 év.
- (4) Ezen túlmenően, ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, akkor éleslátást biztosító szemüveg készíttetéséhez 9.000,-Ft/2 év hozzájárulásra jogosult.
- (5)¹⁸ A hozzájárulást a Személyügyi csoportvezetőnél az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon lehet kérvényezni. A kérelemhez csatolni szükséges az elkészítést igazoló – **az intézményvezető intézményének nevére és címére kiállított ÁFA -s számlát** – feltüntetve a dolgozó nevét is - és a szemész szakorvos igazolását, ennek hiányában a szemüveg/kontaktlencse orvosi receptjének másolatát.
- (6) A számla alapján a Személyügyi csoportvezető megállapítja a kifizethető összeget. A kifizetés engedélyezése a Polgármester hatáskörébe tartozik. A számlák leadási határideje a tárgyév november 30. napja.
- (7) Engedélyezést követően a hozzájárulás összegét a GESZ/gazdasági egység fizeti ki. A támogatásban részesülőkről és a kifizetett összegről a Személyügyi Csoport nyilvántartást vezet.

Ruhapénz **14. §**

Az Önkormányzat költségvetési helyzetétől függően az Szja tv. 70. § (1a) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint meghatározott juttatásként ruhapénz nyújtható az intézményvezetők számára.

Csekély értékű ajándék **15. §**

¹⁷ A 6. sz. melléklet hatályba lépésének időpontja 2012. szeptember 1.

¹⁸ Módosította a 15/2013. (V.27.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás a 148/2013. (IV.25.) sz. Kt-határozat alapján

Az Önkormányzat költségvetési helyzetétől függően az intézményvezetők évente legfeljebb három alkalommal a minimálbér 10%-át meg nem haladó mértékű csekély értékű ajándékban részesíthetők.

16. § Tárgyjutalom

- (1) A polgármester a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 5. § (19) bekezdése alapján az intézményvezető részére kiemelkedő tevékenysége alapján, megbízása lejártát követően címzetes óvodavezetői, illetőleg címzetes igazgatói címet adományozhat.
- (2) Az Önkormányzat az erkölcsi elismerés mellé aranygyűrűt ajándékozik.

Záró rendelkezések 17. §

- (1) A Képviselő-testület 326/2012. (V.31.) sz. határozatával alkotta meg a Közalkalmazotti Szabályzatot.
- (2) Jelen Közalkalmazotti Szabályzat aláírásának napját követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2005. március 24. napján hatályba lépett Közalkalmazotti Szabályzat.
- (3) A Közalkalmazotti Szabályzat 12. § 6. sz. melléklete 2012. szeptember 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2012. május 31.

.....
Uggy Attila
polgármester

.....
dr. Peitler Péter
jegyző

1. sz. melléklet¹⁹
MUNKÁLTATÓI KÖLCSÖN IGÉNYLÉSÉRE VONATKOZÓ KÉRELEM

Név:
Leánykori név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Értesítési cím:
Mobiltelefon:.....
Munkahelyi telefon:.....
SZIG száma:
Adóazonosító:
Személyi száma:
Bankszámla száma:.....
Munkahely:
Munkakör:
Mióta dolgozik jelenlegi munkahelyén:
A kerületben (intézményeinkben) mikortól van folyamatos közszolgálati/közalkalmazotti jogviszonya?.....
Az igényelt kölcsön összege:
Kapott-e már munkahelyi kölcsönt Önkormányzatunktól:
Mikor és mennyit?

Milyen célból kéri a munkáltatói kölcsönt (a megfelelő szövegrész aláhúzendó):

Lakás/családi ház építése, vásárlása,
Felújítás/Korszerűsítés/Komfortosítás,
Családi ház építéséhez telekvásárlás,
Bankhitel rendezése,
Toldalék, tetőtér, emeletráépítéshez,
Egyéb:

A kölcsön fedezetéül szolgáló ingatlan helyrajzi száma, kb. értéke:

.....

A kölcsön fedezetéül szolgáló személygépkocsi forgalmi engedély száma, típusa, kora és kb. értéke:

.....

¹⁹Módosította a 15/2013. (V.27.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás a 148/2013. (IV.25.) sz. Kt-határozat alapján

Családi állapota:

Gyermekek neve, kora:

neve, kora:

neve, kora:

Egyéb

eltartott:

Jelenleg milyen minőségben lakik megadott lakcímén:

.....

Jelenlegi lakása komfortfokozata:

Megterhelendő ingatlan jellege (megfelelő szöveg aláhúzendő):

saját tulajdon

Egyéb - és pedig:

A lakás vagy családi ház vásárlásához igényelt-e és mikor önkormányzati helyi pénzügyi támogatást?

.....

Amennyiben igen, a kapott támogatás összege:

.....

Támogatást nyújtó Önkormányzat megnevezése:

.....

Jövedelmi adatok (minden esetben kérjük kitölteni):

kölcsönigénylő havi nettó jövedelme: . ,- Ft

házastárs havi nettó jövedelme: . ,- Ft

család egy főre jutó nettó jövedelme: . ,- Ft

Adómentesség megállapításához szükséges adatok (kötelezően kitöltendő lakáscélú kölcsön esetében):

1. Hányan laknak jelenleg a lakásban:.....

2. Az építendő (vásárolandó, stb.) ház/lakás

helye:.....

alapterülete.....

.....

szobák száma.....

.....

3. Az ingatlan telek nélküli forgalmi értéke:.....

4. Bankhitel rendezése esetén a hitelszerződés tárgya:.....

A kölcsönigénylés indokolása, különleges méltánylást érdemlő körülmények:

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....

Budapest, év hó nap

.....
kölsönigénylő aláírása

Az intézményvezető javaslata:

.....
.....

Budapest, év hó nap

.....
aláírás

Adómentesség alá esik:

igen

nem

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....

Dátum:

pénzügyi ellenjegyző

Bizottság javaslata:

.....
.....
.....

Budapest,évhónapnap

.....
területért felelős alpolgármester

.....
Aljegyző/Jegyző*

.....
Humánszolgálati Iroda
irodavezető/irodavezető-

helyettes*

.....
Polgármester

* megfelelő rész aláhúzendó

T Á J É K O Z T A T Ó

A munkáltatói kölcsön lakhatási körülmények javítása, illetve bankhitel rendezése céljából vehető igénybe.

A maximálisan igényelhető összeg: 500.000,- Ft.

A munkáltatói kölcsön kamatmentes, futamideje 10 év.

Ígénybevételének feltétele: 3 éves közalkalmazotti jogviszony az Önkormányzat intézményében

A kérelemre vonatkozó igénylőlapot a XVIII. kerületi Önkormányzat Közalkalmazotti Szabályzat megtalálható 1. sz melléklet tartalmazza. Továbbá a Személyügyi Csoport irodáján (Üllői út 400. I. em. 113-as szoba) lehet kérni és kitöltve a mellékletekkel együtt leadni. Érdeklődni a 296-1340-es telefonszámon lehet.

A munkáltatói kölcsönigények elbírálása negyedévenként történik.

Az igények leadási határideje: a negyedév első hónapjának 15. napja.

A kérelemhez az alábbi mellékleteket kell csatolni:

- minden esetben:
 - az igénylő és a kereső családtagok 6 havi nettó kereseti igazolása,
 - személyigazolvány és lakcímkártya másolata,
 - tulajdoni lap (hiteles vagy nem hiteles, 30 napnál nem régebbi),
 - ha az ingatlan/személygépjármű elidegenítési és terhelési tilalom alatt áll, akkor a tilalom jogosultjának hozzájáruló nyilatkozata az Önkormányzat javára történő jelzálogjog bejegyzéséhez,
 - több tulajdonos, vagy hasznélvezettel/használattal/özvegyi joggal terhelt tulajdon esetén, a zálogjog fedezetül szolgáló tulajdoni hányad tulajdonosának és az érintett tulajdoni hányadra bejegyzett hasznélvező(k), használó(k), özvegyi jogosult hozzájáruló nyilatkozatát; házastársi vagyontökösség fennállása alatt a házastárs társtulajdonos, illetve a házastárs tulajdonában álló tulajdoni hányadra bejegyzett hasznélvező(k), használó(k), özvegyi jogosult hozzájáruló nyilatkozatát;
 - személygépjármű esetén a törzskönyv és a forgalmi engedély másolatát (az eredeti bemutatása mellett), valamint közhiteles igazolást arról, hogy a személygépjármű a közhiteles zálogjogi nyilvántartásban nem szerepel, valamint a gépjármű nyilvántartás szerint opciós joggal nem terhelt.
- építkezés esetén:
 - érvényes építési engedély,
 - költségvetés (házilagos készítésű is lehet),
- felújítás, korszerűsítés, komfortosítás esetén:
 - költségvetés (házilagos készítésű is lehet)
- adás-vétel esetén:
 - lakás vagy telek vásárlása esetén: elő- vagy adásvételi szerződés.
- bankhitel esetén:
 - bankhitel rendezése esetén hitelszerződés, havi törlesztő részlet levonásáról igazolás (pl.: bankszámlakivonat), illetve a fennálló tartozás összegéről 30 napnál nem régebbi banki kimutatás, amely tartalmazza a kiváltással, előtörlesztéssel kapcsolatos banki költségeket is.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy önkormányzati bérlakás vásárlásához munkáltatói kölcsön nem igényelhető, tekintettel arra, hogy az önkormányzati bérlakás elidegenítésekor a törvény jelentős kedvezményt ad a vásárláshoz, ezért kétféle kedvezményt nem áll módunkban biztosítani.

Jogviszony megszüntetésekor/megszűnésekor a még fennálló tartozás egy összegben visszafizetendő. Méltányossági kérelmet hivatali dolgozó esetében a Jegyző, önkormányzati dolgozó esetében Polgármester engedélyezheti.

FIGYELEM!

A jelzálogjog bejegyzéséért és annak törléséért igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. tv. módosításáról, valamint a hiteles tulajdoni lap-másolat igazgatási szolgáltatási díjáról szóló 1996. évi LXXXV. tv. 32/A. §(2) bek. alapján.

2010. január 1-jétől

- jelzálog bejegyzése: 12.600,-Ft, melyet a Megállapodás megkötésekor kell az igénylőnek megfizetnie.
- jelzálogjog törlése: 6.600,-Ft, melyet a földhivatali eljárást megelőzően kell a kérelmezőnek

2. sz. melléklet
ESETI SZOCIÁLIS SEGÉLY IRÁNTI KÉRELEM

Alulírott,.....név.....Intézmény vezetője kérem, hogy részemreFt eseti szociális segély kifizetését szíveskedjék engedélyezni.

1. Indoklás:.....
.....
.....
.....
.....

2. A kérelmezővel együtt élő, eltartott gyermekeinek száma összesen fő
Neve, születési ideje:.....
.....
.....
.....

3. Jövedelmi adatok

A kérelmező, valamint házastársának (élettársának) és a vele egy háztartásban élő gyermekeinek a havi nettó jövedelme forintban:

Kérelmező:.....

Házastárs,élettárs:.....

Gyermek:.....

4. Lakóingatlanra, egyéb tulajdonra vonatkozó adatok

Lakóingatlan elhelyezkedése, mérete, értéke:.....

Egyéb tulajdon elhelyezkedése, mérete, értéke:.....

5. Közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött időtartam

Intézménynél eltöltött időtartam:.....

Egyéb közszolgálati jogviszonyban eltöltött időtartam:.....

6. Bizottság javaslata

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Aljegyző

.....
területért felelős Alpolgármester

.....
HSZI irodavezető

7. Pénzügyi ellenjegyzés

Segélyben részesült:év hó napján.

Fedezet rendelkezésre áll

Nem áll rendelkezésre

Dátum:

.....

pénzügyi ellenjegyző

9. **Polgármester záradéka:** részéreFt
eseti szociális segély kifizetését **engedélyezem - nem engedélyezem.**

Budapest,

.....

Polgármester

3. sz. melléklet²⁰
TEMETÉSI SEGÉLY IRÁNTI KÉRELEM

1. Kérelmező

neve:.....

2. Lakcíme:

.....

3. Telefonszáma:

.....

4.

Bankszámlaszáma:.....

5. Közalkalmazotti jogviszonyának

kezdeté:.....

6. Az elhunyt személy

neve:.....

7. Rokoni fok

megjelölése:.....

8. Eltartott gyermekek száma,

életkora:.....

9. Szociális segélyben, temetési segélyben részesült:év.....hó.....napján.

10. A kérelemhez az alábbi melléleteket szükséges csatolni: csatolom:

- 6 havi nettó kereseti igazolás,
- halotti anyakönyvi kivonat fénymásolata,
- nevemre/a kérelmező nevére/ kiállított eredeti temetési számla. (aláhúzással jelölni)
-
-

Budapest,

Tisztelettel:

.....

Kérelmező

²⁰Módosította a 15/2013. (V.27.) sz. pm-jegyzői együttes utasítás a 148/2013. (IV.25.) sz. Kt-határozat alapján

11. Bizottság javaslata:

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
területért felelős Alpolgármester Aljegyző/Intézményvezető* Humánszolgáltatási Iroda vezető/
vezető/

vagy

közalkalmazotti tanács vezetője

szakszervezeti képviselő*

* megfelelő rész aláhúzendó

12. Pénzügyi ellenjegyzés:

Dátum:

.....

pénzügyi ellenjegyző

13. A hivatal tölti ki!

a.) Az elhalálozott az Önkormányzat munkatársa volt, ezért a fenti kérelem alapján hozzátartozója részére Ft temetési segély kifizetését engedélyezem.

b.) Az elhalálozott önkormányzati munkatárs hozzátartozója volt, ezért a fenti kérelem alapján részére Ft temetési segély kifizetését engedélyezem.

Egyben utasítom a pénztárt, hogy fenti összeget soron kívül fizesse ki a jogosult részére.

Budapest,

Polgármester

A temetési segélyre jogosult személy és a segély összege:

- a.) **önkormányzati dolgozó halála esetén:** hozzátartozója.
segély összege **legfeljebb a mindenkori minimálbér 1,50 –szeresének ezresekre kerekített értéke.**
- b.) **önkormányzati dolgozó hozzátartozójának halála esetén:** a önkormányzat dolgozója
segély összege **legfeljebb a mindenkori minimálbér 1,40 -szeresének ezresekre kerekített értéke.**

4. sz. melléklet
ILLETMÉNYELŐLEG IRÁNTI KÉRELEM

Alulírott,.....név.....
.....Intézmény vezetője kérem, hogy részemreFt illetményelőleg
kifizetését szíveskedjék engedélyezni.

Kérelmem indoklása:.....
.....
.....
.....

Budapest,

.....
kérelmező aláírása

Gazdasági Ellátó Szolgálat/Gazdasági vezető záradéka, pénzügyi ellenjegyzés

bruttó illetménye:Ft	gyermekei neve, életkora:
levonások, nyugdíjjárulék:Ft
személyi jöv. adó:Ft
hiteltartozás:Ft
egyéb:(munkaerőp.jár.)Ft
nettó illetménye:Ft

Illetményelőlegben részesült:év hó napján.

Fedezet rendelkezésre áll nem áll rendelkezésre
Dátum:

.....
pénzügyi ellenjegyző

Polgármester záradéka: részéreFt
illetményelőleg kifizetését havi részletben történő visszafizetéssel
engedélyezem - nem engedélyezem.

Budapest,

.....
polgármester



5. sz. melléklet

BUDAPEST XVIII. KERÜLET PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALA 1184 BUDAPEST ÜLLŐI ÚT 400.

POLGÁRMESTER

Tárgy: Munkáltatói igazolás
Ügyintéző:

MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS

Kulturális és sport, szabadidős tevékenységgel kapcsolatos támogatás igénybevételéhez

Ughy Attila, mint a Budapest, XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzat Polgármestere igazolom, hogy

Intézményvezető neve

(szül.:....., an.:, lak.:
.....) *mikortól - meddig* - a Budapest, XVIII. kerület Pestszentlőrinc
– Pestszentimre Önkormányzat*intézmény neve*időre kinevezett
intézményvezetője.

Ezen igazolást a Képviselő-testület által elfogadott Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott kulturális támogatás, illetve sport, szabadidő tevékenység támogatás igénybevétele miatt adtam ki.

Budapest, év hó

polgármester

6.sz. melléklet²¹

A Városgazda XVIII. kerület Nonprofit Zrt. által biztosított kedvezményes szolgáltatások

A közalkalmazott 2013. január 1. napját követően jogosult a Városgazda XVIII. kerület Nonprofit Zrt. által biztosított alábbi szolgáltatások igénybevételére:

1. Kedvezményes uszoda bérlet a Társaság által üzemeltetett uszodákban
A kedvezmény mértéke: 50%
2. A kedvezményes uszoda jegy a Társaság által üzemeltetett uszodákban
A kedvezmény mértéke: 50%

A Városgazda XVIII. kerület Nonprofit Zrt. által nyújtott kedvezményes szolgáltatások kizárólag a Városgazda XVIII. kerület Nonprofit Zrt. által kiállított „Kedvezmény kártya” birtokában vehetőek igénybe.

A „Kedvezmény kártya” igényléséhez szükséges információk 2012. december 1. napjától a Városgazda XVIII. kerület Nonprofit Zrt. honlapján (www.varosgzda18.hu) kerülnek meghirdetésre.

²¹ Módosította a 463/2012. (IX. 27.) sz. határozat, Hatályos: 2012. IX. 28-tól

7. sz. melléklet

K é r e l e m

Szemüveg vagy kontaktlencse készíttetéséhez történő hozzájáruláshoz

Alulírott azzal a kérelemmel fordulok a T. Munkáltatóhoz, hogy az Önkormányzat Egységes Közalkalmazotti Szabályzatában meghatározott szemüveg/kontaktlencse készíttetésének díjához vissza nem térítendő hozzájárulás kifizetését engedélyezni szíveskedjék.

1. *Intézményvezető neve:*

2. *Szervezeti egység:*

3. *Kérelmemhez csatolom:*

- a XVIII. kerület Önkormányzat nevére és címére kiállított ÁFA-s számlát és a
- szemész szakorvos igazolását/receptmásolatot

Kijelentem, hogy jelen igényemet megelőző két éven belül szemüveg vagy kontaktlencse hozzájárulásban nem részesültem.

Budapest,

.....
igénylő aláírása

4. *Pénzügyi ellenjegyzés:*

Dátum:

.....
pénzügyi ellenjegyző

5. *Polgármester záradéka:*

..... részére szemüveg vagy kontaktlencse készíttetésének díjához vissza nem térítendő hozzájárulásként,- Ft kifizetését **engedélyezem** – **nem engedélyezem.**

Budapest,

.....
polgármester