

33/meg 1.

## Kiegészítés

### a Képviselő-testület 2017. február 23-i ülésére a „Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Közalkalmazotti Szabályzatának módosítása” tárgyú 33. számú előterjesztéshez

#### Tisztelt Képviselő-testület!

A „Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Közalkalmazotti Szabályzatának módosítása” tárgyú előterjesztéshez az alábbi kiegészítést teszem:

Az előterjesztés 1. számú mellékletét képező Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Közalkalmazotti Szabályzata (a továbbiakban: Közalkalmazotti Szabályzat) módosításának 8. §-a szabályozza újra a Közalkalmazotti Szabályzat 16. §-át és határozza meg egységes elvek mentén a keresetkiegészítésre vonatkozó előírásokat.

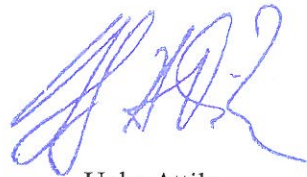
Figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 2. § (1) bekezdésében foglalt normavilágosságot érintő jogszabály-alkotási kívánalomra is, amely szerint: „a jogszabálynak a címzettek számára egyértelműen értelmezhető szabályozási tartalommal kell rendelkeznie”, szükséges kiegészíteni a Közalkalmazotti Szabályzat rendelkezéseit egy olyan feltétellel, hogy egy közalkalmazott részére megállapított keresetkiegészítés típus megállapításához az Önkormányzat a Közalkalmazotti Szabályzat 16. § (8) bekezdése szerint csak egyszer biztosít fedezetet.

A gondnoki keresetkiegészítésre vonatkozó rendelkezés értelmében a felsorolt gondnoki feladatok közül legalább két feladat ellátása esetén állapítható meg a keresetkiegészítés, így a 2. pont után szereplő „és” kötőszó szerepeltetése feleslegessé válik, mivel nem konjunktív feltételt kíván meghatározni az előírás. A fent hivatkozott kötőszó törlésével egyértelművé válik a felsorolás elemei közötti logikai kapcsolat. Továbbá a demens ellátásban dolgozók keresetkiegészítése esetében is szükséges a felsorolás elemei közötti logikai kapcsolatot egyértelművé tenni figyelemmel a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet 7. §-ának előírásaira.

A Közalkalmazotti Szabályzat az utazási kedvezmények körében havi BKV bérletet vagy menetlevél alapján, hivatali utazás címén teljesített km-távolság figyelembe vételével utazásra fordított összeget biztosít a tagintézménnyel rendelkező intézményvezető esetében. Indokolt, hogy ezt az utazási kedvezményt valamennyi intézményvezető részére biztosítsuk, – figyelemmel a mindenkori jogszabályi előírásokra, valamint a Képviselő-testület által elfogadott költségvetésben biztosított fedezetre – tekintettel arra, hogy az intézményvezető a munkavégzés helyétől eltérő helyen is ellát vezetői feladatot függetlenül attól, hogy az intézmény rendelkezik-e tagintézménnyel.

**Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a „Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Közalkalmazotti Szabályzatának módosítása” tárgyú 33. számú előterjesztés tárgyalásakor Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Közalkalmazotti Szabályzatának módosítását jelen kiegészítéshez mellékelt szövegtartalomnak megfelelően szíveskedjen elfogadni és ez alapján döntsön az előterjesztésben szereplő határozati javaslatról.**

Budapest, 2017 FEBR 22



Ughy Attila  
polgármester

Melléklet:

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



**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. § (1) A Szabályzat 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:**

„(2) Az intézményvezető a munkaköri kapcsolattartás által megkívánt helyszíneken – Budapest közigazgatási határán belül – való személyes munkavégzés kötelezettségének teljesítéséhez az általa tett nyilatkozat alapján az intézmény nevére, címére kiállított számla ellenében Budapest bérlet költségének vagy üzemanyag-költségtérítéses átalány megfizetését kérheti.”

**(2) A Szabályzat 4. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:**

„(2a) Az intézményvezető nem jogosult a (2) bekezdésben meghatározott utazási kedvezményekre 30 napon túli keresőképtelenség, 30 napon túli fizetés nélküli szabadság, valamint közalkalmazotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetése esetében a felmentési idő azon részére, amely időtartam alatt a munkavégzési kötelezettség alól felmentésre kerül.”

**4. § 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.”

**5. § 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.”

**6. § 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.”

**7. § 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.”

**8. § (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.”

**9. § 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, de egy közalkalmazott részére megállapított keresetkiegészítés típus megállapításához a (8) bekezdés szerint az Önkormányzat csak egyszer biztosít fedezetet.

(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 keretkiegészítéséhez 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 keretkiegészítés:

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

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;
3. szemétszállítással összefüggő feladatok;
4. az intézmény zárva tartási ideje alatt a növények locsolása, kisállatok etetése;
5. az intézmény rendeltetészerű használatához kapcsolódó karbantartási munkálatok elvégzése.

(4) Veszélyjelző rendszer működtetésével kapcsolatos keretkiegészítés:

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

(5) Demens ellátásban dolgozók keretkiegészítése:

Azon közalkalmazottak részére meghatározott keretkiegészítés, akik jogszabály alapján nem részesülhetnek munkahelyi pótlékban és demens személyek nappali ellátásával foglalkoznak, amelynek során az alábbi feladatok valamelyikét 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 keretkiegészítése:

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

(7) Az intézményvezető az adott intézményben alkalmazott keretkiegészítések 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 keretkiegészítések esetében az Önkormányzat által biztosított maximális pénzügyi fedezetről. Az ez alapján megállapított keretkiegészítés legfeljebb az adott tárgyévre vonatkozóan állapítható meg.

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

## 10. § 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.

**11. § 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.**

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

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

Budapest,

**Ughy Attila**  
polgármester

**dr. Molnár Ildikó**  
címzetes 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

házas társ 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, .....év .....hónap .....nap

.....  
területért felelős alpolgármester

.....  
aljegyző/jegyző\*

.....  
HSZI/KÖKÖSI irodavezető\*

.....  
polgármester

\* megfelelő rész aláhúzendó



## TÁJÉKOZTATÓ

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/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 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 (házilag készítésű is lehet),
- felújítás, korszerűsítés, komfortosítás esetén:
  - költségvetés (házilag 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 megszűntetésekor/megszűnésekor a még fennálló tartozás egy összegben visszafizetendő. Méltányossági kérelmet 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) bck. 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 mellékleteket 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 aláhúzandó



**4. melléklet**  
**ILLETMÉNYELŐLEG IRÁNTI KÉRELEM**

Alulírott.....név.....  
.....Intézmény vezetője kérem, hogy részemre .....Ft 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:** ..... részére .....Ft  
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 kéréssel 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