1/1097-1/ 2025.

Beledi Közös Önkormányzati Hivatal

9343 Beled, Rákóczi u. 137.

9343 Edve, Petőfi u. 60., 9343 Vásárosfalu, Fő u. 38., 9344 Rábakecöl, Kossuth L. u. 129., 9365 Dénesfa, Fő u. 11., 9375 Répceszemere, Fő u. 60.

Telefon:96/594-170 *Telefax:96/594-185* *E-mail: titkarsag@beledhivatal.eu*

1/2025. (2025.02.03.) számú jegyzői utasítás

Beledi Közös Önkormányzati Hivatal

Közszolgálati Szabályzatáról

Hatályos: 2025. február 4-től

Jóváhagyom: .....
szerv vezetője

Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdése alapján, - figyelembe véve *a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény* rendelkezéseit, továbbá a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet - valamint Beled Város Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2014. (II.19.) önkormányzati rendelete *a köztisztviselőket megillető illetménykiegészítésről, szociális, jóléti és egészségügyi juttatásairól szóló 1/2014.* (II. 19.) önkormányzati rendeletének rendelkezéseit figyelembe véve, a következő közszolgálati szabályzatot állapítom meg.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a Beledi Közös Önkormányzati Hivatalnál (a továbbiakban: hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre (a továbbiakban: köztisztviselők) terjed ki. A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok a főállású polgármesterekre is kiterjednek.

Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) köztisztviselőket – ha a szabályzat kifejezetten másként nem rendelkezik – munkaidő-arányosan illetik meg.

A szabályzat tartalma

A Kttv. 6. § 19. a) pontja alapján a közszolgálati szabályzat olyan normatív utasítás, melyben a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője (jegyzője) ad ki - a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként -:

- a Kttv.-ben meghatározott kérdésekben, valamint
- a jegyző általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdésekben.

A munkáltatói jogok gyakorlója

A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző. (A jegyző feletti munkáltatói jogkör gyakorlás rendjét a Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.)

1. Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

A jegyző a szabadság kiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a Kttv. 115. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

1.1. Szabadságolási terv

A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző február 15-ig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.

Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

- vízszintesen az év valamennyi munkanapját,
- függőlegesen a köztisztviselők nevét.

A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely napokon lesz szabadságon.

A szabadságolási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével február végéig el kell készíteni a végleges szabadságolási tervet.

A szabadságolási terv egy-egy példányát:
- a jegyző,
- a személyi ügyekkel foglalkozó személy őrzi.

1.2. Szabadság nyilvántartás

A jegyző által kijelölt személyi ügyekkel foglakozó személy gondoskodik a köztisztviselők szabadságával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről.

A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni, az erre rendszeresített formanyomtatványon.

1.3. A szabadság kiadása

A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét – a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a szabadságolási tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb 15 nappal be kell jelentenie. A bejelentést elég szóban megtenni.
A szabadság kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérésére adható ki. A szabadság kiadása a szabadságengedély (nyomtatvány) kitöltésével lehetséges. A szabadságot a jegyző engedélyezi.
A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.

1.4. Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása

A jegyző által kijelölt személyi ügyekkel foglalkozó köztisztviselő köteles az egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat ellátni. A munkaidő kedvezményekről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a köztisztviselő nevét,
- a munkaidő kedvezmény pontos megnevezését,
- a munkaidő kedvezményt megadó irat hivatkozási számát,
- a munkaidő kedvezményként ténylegesen igénybe vett időtartamot, időtartamokat.

A nyilvántartást évenként kell vezetni.

2. A munkakör átadás szabályai

Ha az adott köztisztviselő munkakörébe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni ***(1. melléklet).*** A munkakör

átadásnál az érintett köztisztviselők, a jegyzőkönyvvezető és a jegyző vesz részt. A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

a) a lezártan átadott ügyek számát,

b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,

c) a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, vagy mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,

d) a munkakör ellátása során használt – a hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket stb. – megjelölve azok használhatósági állapotát,

e) az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és

f) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad, a harmadik példányt pedig irattározás céljából az ügykezelő részére kell átadni.

3. Az illetmény kifizetése

A jegyző a Kttv. 143. §-a alapján a következők szerint szabályozza az illetmény kifizetésével kapcsolatos helyi szabályokat.

3.1. Az illetmény kifizetésének időpontja

Az illetmény kifizetésének határideje minden tárgyhót követő 5. nap. A határidőt úgy kell érteni, hogy eddig a napig az illetménynek már jóváírásra kell kerülnie a jogosult fizetési számláján.

3.2. Az illetmény kifizetésének módja

3.2.1. A jegyző a személyi szervezet útján gondoskodik arról, hogy az illetmény jogosultjai megismerjék a lehetséges illetményfizetési formákat, melyek a következők:

- fizetési számlára történő utalás,
- készpénzfizetés kézbesítése számláról való utalással.

3.2.2. A köztisztviselő minden hónap 10-ig jelentheti be a tárgyhóra vonatkozóan az illetmény kifizetési mód, illetve illetmény kifizetéssel érintett fizetési számla változást.
A bejelentést írásban kell megtenni.

3.2.3. A köztisztviselő számára az illetményt úgy kell kifizetni, hogy az utalással, készpénzfizetéssel összefüggő kiadások részére többletköltséget ne jelentsen.

3.2.4. A fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő részére évente – a központi költségvetési törvényben meghatározott legfeljebb 1.000 Ft mérték figyelembe vételével – ***bruttó 12.000 Ft*** mértékű bankszámla-hozzájárulás jár.

4. A helyi teljesítményértékelés szabályai

4.1. A teljesítményértékelés alapvető célja, hogy a köztisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósa hozzájáruljon a szervezet céljainak eléréséhez. A teljesítményértékelés félévent ismétlődő jegyzői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető és az értékel személy részér meghatározza a teljesítményértékelés kötelező valamint ajánlott elemeit, ezeket méri, illetve értékeli és erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad.

4.2 A helyi teljesítményértékelés célja továbbá, hogy:

a) csak tényekkel alátámasztott, s objektíven igazolható teljesítmény alapján kerüljön sor a törvény által garantált alapilletményből való eltérésre,

b) a köztisztviselőkkel szemben támasztott szakmai előírásokat számon kérhető módon határozzák meg,

c) a nagyobb teljesítményt elősegítő emberi viszonyok alakuljanak ki,

d) rendszeressé váljanak a munkatársaktól való visszajelzések.

4.3 A teljesítményértékelés elvégzéséért felelős értékelő vezetők:

a) jegyző vonatkozásában a polgármester,

b) köztisztviselők esetében: jegyző

4.4 A teljesítményértékelés évente 2 alkalommal, elektronikus formában történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált rendszer (TÉR) segítségével. A teljesítményértékelés részletszabályait a vonatkozó jogszabályok rendelkezései határozzák meg.

5. A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok

5.1. A cafetéria-juttatás összege

A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet, valamint a mindenkor hatályos központi költségvetéséről szóló törvény rendelkezései alapján nettó **400.000** Ft-ban határozza meg, amely tartalmazza a közterheket is.

A cafetéria juttatás egy főre jutó összegének meghatározásáról a jegyző a 249/2012. Kormányrendelet 9. § (2) bekezdése alapján minden év február 15-ig dönt.

Az éves keretösszeget ezer forintra kell megállapítani, kivéve ha a keretösszeg megfelel:

- a legalacsonyabb értéknek, vagy
- a legmagasabb értéknek.

Az aktuális évi keretet **2. melléklet** tartalmazza.

5.2. A cafetéria-juttatásként választható juttatások

A cafetéria-juttatásként választható juttatások közül minden évben választhatóak a jelen pontban meghatározott juttatások. Az adott évre vonatkozó további választható juttatásokat a 2. melléklet tartalmazza.

A cafetéria-juttatásként választható juttatások:

A) Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP kártya) keretében

- szálláshely-szolgáltatás,
- melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) étkezési szolgáltatás,
- szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló szolgáltatás
- a 2025. évben lakásfelújítás (az éves rekreációs keretösszeget meg nem haladó mértékű támogatás azzal, hogy az összeg nem haladhatja meg a fizetési számlán 2025. év január 1-jén nyilvántartott támogatás és a számlára 2025. évben a felhasználásig utalt támogatás összegének 50 %-át.)

A hivatal a hozzájárulást a köztisztviselő által meghatározott, az OTP Bank Nyrt-nél vezetett számlára teljesíti átutalással.
A kártya (főkártya, pótkártya) megrendelése a köztisztviselő feladata egyedi szerződés alapján. A szerződés megkötése történhet egyedileg vagy munkáltató közreműködésével csoportosan.

B) lakhatási támogatás
Béren kívüli juttatásnak minősül a munkáltató által 35. életévét be nem töltött munkavállalójának a Széchenyi Pihenő Kártyára történő juttatástól függetlenül lakhatási támogatás címén kormányrendeletben meghatározott feltételek szerint lakás bérleti díjának megfizetéséhez vagy lakáscélú hitel törlesztéséhez adott, a a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.) 70. § (8b) bekezdésben meghatározott lakáscélú keretösszeget meg nem haladó része.

A választható juttatások a hivatal személyi állománya tekintetében azonosak és a választott juttatások együttesen az éves keretösszeget nem haladja meg.

5.3. A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása

Az éves keretösszeg az adott évben a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel.

5.3.1. Nyilatkozat a cafetéria-juttatás keret igénybevételéről

a) A tárgyév január 1-én köztisztviselői jogviszonnyal rendelkező nyilatkozata
A köztisztviselő írásban vagy elektronikus úton a tárgyév március 1-éig köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

b) Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik
Ha a köztisztviselői jogviszony év közben keletkezik, a köztisztviselő a cafetéria-juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult. A jogosultsági idő számításakor az adott évi naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
A köztisztviselőt a jogviszony keletkezésekor tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegről.
Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik, írásban vagy elektronikus úton köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.
A nyilatkozat-tételi határidők a következők:

- az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül, illetve
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a március 1-nél, akkor március 1.

c) A nyilatkozat-tétel önhibából történő elmulasztása
Ha a köztisztviselő a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a jegyző által meghatározott juttatásra jogosult.

5.3.2. A nyilatkozat évközi módosítása

A köztisztviselő által a cafetéria-juttatás adott évi keretösszegének igénybevételére vonatkozó nyilatkozata adott évben egyszer, indokolt esetben módosítható.
A módosításhoz meg kell adni a köztisztviselő számára szükséges tájékoztatást különösen arra vonatkozóan, hogy a keretösszegből mennyi a még fel nem használt kerete.
A módosítás ismételt nyilatkozat-tétellel történik, melyen meg kell jelölni a juttatás keret igénybevétel módosítás kért dátumát.

A módosítási igényt úgy kell leadni, hogy az igény leadás és a módosítás kért időpontja között legalább egy hónap különbség legyen.

5.3.3. Az adott évi keretösszeg maradvány felhasználás

A köztisztviselő november 30-ig köteles írásban nyilatkozni arról, hogy a tárgyi keretösszegének november 30-ig fel nem használt maradványát milyen módon és összegben kívánja felhasználni.
Amennyiben a keretösszegből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a köztisztviselő nem veheti igénybe.
A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át.

5.3.4. Az áthelyezéssel érintett személy cafetéria-juttatása

Ha a köztisztviselőt a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

5.4. Cafetéria-juttatás helyzete a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnése esetén

Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor

a) amennyiben a juttatás vissza nem adható vissza kell fizetni, vagy
b) amennyiben a juttatás természete miatt a juttatás visszaadható, a köztisztviselő választása szerint a juttatást
- vissza kell adni, vagy
- vissza kell fizetni.

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.

5.5. Nem jogosult cafetéria-juttatásra

Nem jogosult cafetéria-juttatásra:
- a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot, (A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani.)
- a tartós külszolgálaton lévő (illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott) köztisztviselő,
- Kttv. 57. § (1) és (2) bekezdés szerinti szakértői tevékenységet ellátó köztisztviselő.
- a köztisztviselő, akinek jogviszonya az éves cafeteria-juttatás összegének megállapítása előtt megszűnt

Ha a köztisztviselő az előzőek miatt az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafetéria-juttatást, a többletjuttatást a távollét vége utáni első munkanapon kell visszafizetni, illetve a juttatást visszaadni a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok szerint.
A megszűnt jogviszony után visszamenőlegesen a köztisztviselő nem jogosult a cafeteria-juttatásra.

5.6. A cafetéria-juttatás elszámolására vonatkozó szabályok

5.6.1. A Széchenyi Pihenő Kártya biztosításának szabályai

A hivatal, mint munkáltató:

Az OTP Bank Nyrt-nél vezetett számlára (szállás zseb) a hivatal a munkavállaló által kért és általa engedélyezett összegben biztosít összeget.

A hivatal az eljárása során betartja a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV.20.) Korm. rendelet rendelkezéseit.

5.6.2. Az egyéb, az adott évi cafetéria-juttatás szabályozása során meghatározott választható elemek

Ezekre a juttatás elemekre vonatkozó sajátos szabályokat az adott évre vonatkozó rendelkezések között kell meghatározni.

5.7. A cafetéria-juttatás keretösszeg köztisztviselőnkénti felhasználása

A cafetéria-juttatás keretösszeg köztisztviselőnkénti felhasználási
- igényről, valamint
- a tényleges felhasználásról,

- az esetleges évközi keretmódosításokról és a juttatás visszafizetésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban az adatokat:
- a juttatások nettó, a közterhek, és a bruttó összegben, illetve
- havi bontásban kell szerepeltetni.

5.8. A cafetéria-juttatások biztosításának rendje

5.8.1. A költségvetés tervezéskor a cafetéria-juttatásra felhasználható összeg meghatározása

A költségvetési terv javaslat összeállításakor a jegyző, illetve az általa kijelölt személy köteles javaslatot tenni az érintett költségvetési évre vonatkozó cafetéria-juttatásra.

A javaslatnak tartalmaznia kell:
- a cafetéria-juttatással érintett köztisztviselők számát, valamint az ismert nem teljes évre való jogosultságokat,
- a cafetéria-juttatások személyenkénti éves keret összegét, valamint
- a köztisztviselők állományára vonatkoztatott összesített éves keret összeget.

A keretösszeg meghatározásnál a személyenként meghatározott legkisebb és legmagasabb összeghatárokhoz kell igazodni.

5.8.2. Az adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása február 15-ig

A jegyző a költségvetési tervben jóváhagyott előirányzat alapján meghatározza személyenkénti éves cafetéria-juttatás keretösszeget, valamint a választható juttatásokat.

5.8.3. Tájékoztató és nyilatkozat készítése a cafetéria-juttatások igénybevételéhez

Minden dolgozó számára elérhetővé kell tenni a jegyző által meghatározott:
- keret-összeget,
- az igénybe vehető juttatásokat és azok összeghatárait.

A dolgozók részére el kell juttatni azt a nyilatkozatot, melyen nyilatkozhatnak az adott évi cafetéria-juttatás keretösszegük igénybevételéről.
A nyilatkozatra fel kell vezetni, hogy a nyilatkozatot meddig kell leadni.

5.8.4. A cafetéria-juttatás helyi nyilvántartási rendszerének működtetése

Ki kell alakítani, illetve módosítani kell a nyilvántartási rendszert a választható juttatásoknak megfelelően.
Biztosítani kell a dolgozónkénti évenkénti elkülönített nyilvántartást.

5.8.5. A cafetéria-juttatás biztosítási rendjének meghatározása, felelősök kijelölése

A nyújtott juttatások biztosítására vonatkozóan
- a jogosultságról, illetve

- a tényleges juttatásról havonta kimutatást kell készíteni.

A kimutatás elkészítéséért, valamint a pénzügyi teljesítéséért a 3. mellékletben meghatározott személy tartozik felelősséggel.

A jegyző legalább háromhavonta köteles tájékozódni arról, hogy cafetéria-juttatások rendszere megfelel-e a jelen szabályzatnak.

6. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

6.1. A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a jegyző köztisztviselői számára a személyi juttatás előirányzat terhére - képzettségi pótlékot állapít meg.

6.2. Képzettségi pótlék állapítható meg annak a köztisztviselőnek, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

6.3. A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek:

Munkakör megnevezése	Képzettség
- pénzügyi ügyintéző	könyvvizsgáló mérlegképes könyvelő közgazdász asszisztens okleveles közgazdász Msc
- anyakönyvi ügyintéző	anyakönyvi szakvizsga
- közbiztonsági referens	tűzvédelmi előadó I. (középfokú)

6.4. A képzettségi pótlék mértéke

a) doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatási törvényben meghatározott, azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,-
b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50%-a,
c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a,
d) akkreditált iskolai rendszerű emeltszintű szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli emeltszintű szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 35%-a,
e) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30%-a.

6.5. A több feltételnek is megfelelő köztisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult. Az 6.4. pontban meghatározott több, a képzettségi pótlék szempontjából azonos szintű oklevél vagy szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

6.6. A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő nem jogosult képzettségi pótlékra ha az 6.4. bekezdés e) pontjában meghatározott további szakképesítéssel rendelkezik.

7. A köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályait a Kttv. 81. § (1) bekezdését figyelembe véve következők szerint szabályozza:

7.1. Ha a köztisztviselő - nem a központilag vagy a hivatal által előírt - képzésben vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a jegyzővel.

A köztisztviselőnek írásban kell engedélyt kérnie a képzéssel összefüggő hiányzását megelőző 15 napon belül.

Az engedély kérelemben szerepeltetni kell a következőket:
- a képzés pontos megnevezését,
- a képzés azon időpontjait, mely a köztisztviselő munkaidejét érinti,
- a köztisztviselő által kért azon időpontokat, időszakokat, melyekre kéri a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítését.

A jegyző a kérelem tárgyában 5 napon belül érdemben dönt.

7.2. A jegyző döntése és engedélye alapján a köztisztviselő mentesíthető a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időre, és erre az időre illetményre jogosult.

Ha a köztisztviselő - a hivatallal tanulmányi szerződést nem kötött - a tanulmányi célú mentesítés időtartamát köteles ledolgozni.

A jegyző a tanulmányi célú mentesítés időtartamának:
- teljes egészének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, és az ismeretek használata ténylegesen, egzakt módon bizonyítható,
- felének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, de az ismeretek használata nem egyértelműen mérhető.

A mentesítés kiterjed:
a) az iskolában töltött időtartamra
b) a vizsgára való felkészülés időtartamára,
c) a diplomamunkára.

7.3. Az iskolában töltött időtartamra vonatkozó mentesítés mértékét a jegyző az oktatási intézmény által kibocsátott:
- kötelező iskolai foglalkozás és
- szakmai gyakorlat időtartalmáról szóló

hivatalos igazolásnak megfelelően állapítja meg.

Az igazolásokat a mentesítéssel érintett munkanapot követő legkésőbb 3 munkanapon belül le kell adni.

7.4 A 7.3. pontban foglaltakon túl a munkáltató vizsgánként – ha egy vizsganapon a kormánytisztviselőnek több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beszámítva négy munkanapra köteles a kormánytisztviselőt mentesíteni a munkavégzési kötelezettsége alól. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül.

7.5. A diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez a munkáltató tíz munkanapra köteles a kormánytisztviselőt mentesíteni a munkavégzési kötelezettsége alól.

7.6. A munkáltató a kormánytisztviselő kérésének megfelelően köteles a 7.5 és 7.6 pontokban megfogalmazottak szerint mentesíteni a kormánytisztviselőt munkavégzési kötelezettsége alól.

8. A köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályait a Kttv. 85. § (2) bekezdését figyelembe véve a következők szerint szabályozza:

8.1 Nem létesíthető közszolgálati jogviszony, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

8.2 A köztisztviselő nem lehet helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselő annál az önkormányzatnál, amely az őt alkalmazó államigazgatási szerv illetékességi területén működik.

8.3 A köztisztviselő további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet. A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban be kell jelenteni, ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a köztisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg.

8.4 A köztisztviselő a 8.3 pontban foglaltaktól eltérően a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

8.5 A köztisztviselő
a) nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve – közszereplést nem vállalhat;
c) nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelőbizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztestületi többségi tulajdonban, vagy a 87.

§ (2) bekezdés f) pontja szerinti szervezet közvetlen vagy közvetett tulajdonában, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.

8.6 Nem keletkeztet összeférhetetlenséget az olyan állami befolyás gyakorlása következtében gazdasági társaságban vagy más szervezetben keletkező vezető tisztségviselői, illetve felügyelőbizottsági, audit bizottsági tagság, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.

8.7 Nem keletkeztet összeférhetetlenséget a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány kuratóriumában és felügyelőbizottságában betöltött tagság, valamint a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványban vagyonellenőri tisztség betöltése azzal, hogy az érintett nem vehet részt olyan döntéshozatalban, illetve nem végezhet olyan tevékenységet, amelyet a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény 15. § (3) bekezdése tilt.

8.8 Nem keletkeztet összeférhetetlenséget a nemzetközi közigazgatási szakértői tevékenység, ha a köztisztviselő és a digitális megoldások exportjával és programjának fejlesztésével összefüggő feladatok koordinációját ellátó szervezet közötti, erre irányuló megállapodást a munkáltató előzetesen engedélyezi és a tevékenység időtartama tárgyévenként a hat hónapot nem haladhatja meg.

8.9 A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles haladéktalanul írásban felszólítani a köztisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya megszűnik.

8.10 Ha a 8.1 pont szerinti összeférhetetlenség a közszolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlója dönti el, hogy melyik köztisztviselőnek szűnik meg a közszolgálati jogviszonya.

8.11 A vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a gyakorolható tevékenység, valamint a 8.5 c) pontja szerint kivételesen folytatható tevékenység végzésére irányuló jogviszony kivételével további jogviszonyt nem létesíthet.

8.12 8.11 pontban foglaltaktól eltérően a vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélye alapján
a) viselhet egyesületben, érdek-képviseleti szervezetben, valamint szövetkezetben tisztséget,
b) folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,
c) lehet alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke,
d) elláthat edzői, versenybírói, játékvezetői tevékenységet,
e) folytathat tanszékvezetői tevékenységet,

f) lehet állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelő bizottsági tag,
g) lehet felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője,
h) létesíthet önkéntes tartalékos katonai szolgálati viszonyt.

8.13 A 8.12 pontban foglaltaktól eltérően a vezetői munkakört betöltő köztisztviselő – a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélye nélkül – lehet közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány kuratóriumának és felügyelőbizottságának tagja, valamint betölthet közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványban vagyonellenőri tisztséget azzal, hogy az érintett nem vehet részt olyan döntéshozatalban, illetve nem végezhet olyan tevékenységet, amelyet a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény 15. § (3) bekezdése tilt.

8.14 Vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő összeférhetetlenségére a 8.11-8.13 pontban meghatározottakon túlmenően egyebekben a köztisztviselőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

8.15 A 8.5 c) 8.6 pontot a vezetői munkakört betöltő köztisztviselő esetében akkor is alkalmazni kell, ha a tisztségviselés, a tagság ellátása további jogviszony létesítésével jár.

9. A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai

A jegyző a köztisztviselők szociális, jóléti, és egészségügyi juttatásainak mértékét, feltételeit, az elbírálás és az elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait az önkormányzatok ide vonatkozó önkormányzati rendeletei (a továbbiakban: rendelet) alapján, figyelembe véve a Kttv. 152. § (2) bekezdését a következők szerint szabályozza:

9.1. A különböző juttatások fedezete és a juttatásokkal kapcsolatos feladatok

9.1.1. Az e szabályzat szerint biztosítható (szociális, jóléti egészségügyi) juttatások megítélése és kifizetése csak a hivatal költségvetésében biztosított keret terhére történhet.

9.1.2. A juttatások fedezetéül szolgáló keretet a rendeletben meghatározott módon, valamint az e szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.

9.1.3. A jegyző a rendeletben meghatározottakon túl, a juttatásokkal kapcsolatban köteles:
a) az egyes főbb támogatási formákon belül alkereteket létrehozni a külön is nevesített támogatásoknak,
b) a költségvetési rendelet összeállításához a tervévi visszatérülő támogatások összegét meghatározni, és azt bevételi forrásként szerepeltetni.

9.2. Illetményelőleg

Illetményelőlegben részesíthető az a köztisztviselő, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedést nem kezdeményezett.

Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:

- akinek adott évben 6 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van, vagy
- akinek az illetményét a nettó illetménye 10 %-ánál több levonás (letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség stb.) terheli,
- aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.

Az illetményelőleg írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg. Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet.

Az illetményelőleg mértéke:
Az illetményelőleg mértéke köztisztviselőnként, a mindenkor hatályos köztisztviselői illetményalap ötszöröse.

Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje:
Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni. Az illetményelőleget maximum 6 hónapra, kivételes esetben legfeljebb 12 hónapra lehet nyújtani. Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje:
Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni. Az illetményelőleget maximum 6 hónapra, kivételes esetben legfeljebb 12 hónapra lehet nyújtani. Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje:
Az illetményelőleget az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 napon belül ki kell fizetni.
A pénztárosi munkakört betöltő köztisztviselő – munkaköri leírásának megfelelően – az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, amely tartalmazza az alábbiakat:

- a köztisztviselő nevét,
- a illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- a illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát,
- a illetményelőleg visszafizetésének előírt:
    - végső időpontját,
    - a részletek befizetésének határidejét,
    - a részletek összegét,
- a visszafizetésre vonatkozó adatokat:
    - a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
    - a befizetett összegeket.

Az illetményelőleg visszatérítése:
Az illetményelőleget a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja.
Az illetményelőleg visszatérítésére vonatkozó szabályokat a jegyző illetményelőleg nyújtására vonatkozó döntésének kell tartalmaznia.

Az illetményelőleg, mint munkáltató követelés - a levonásmentes illetményrésig – az illetményből levonható. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az

illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

9.3. Képzés, továbbképzési támogatása

A támogatás nyújtásának feltételei:
Képzési, továbbképzési támogatás annak a köztisztviselőnek adható, aki:
- iskolarendszerű, vagy
- nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt,
- a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés kötését vállalja.

A támogatás szóban, vagy írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

A támogatás mértéke köztisztviselőnként:
- a képzési, továbbképzési támogatás esetében, képzésenként az igazolt költségek összege nem haladhatja meg a 400.000 Ft-ot, illetve ha a képzés iskolarendszerű, akkor oktatási félévenként a 200.000 Ft-ot.

A támogatás iránti kérelmek elbírálásának rendje:
A támogatás iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 15 napon belül el kell bírálni.
A támogatás elosztásánál előnyt élveznek azok a köztisztviselők, akik olyan oktatásban vesznek részt, melyek a hivatal szakmai működésének színvonalát emelik, vagy melyek az érintett köztisztviselők munkakörére előírt végzettség megszerzésére irányulnak.
A támogatás fedezetére rendelkezésre álló keretből elsősorban a képzésekkel kapcsolatos költségek támogatását kell biztosítani, s csak a fel nem használt keretből adható ösztöndíj.
A támogatást adott évben:
- a képzéssel kapcsolatosan felmerülő költségek esetében
  - a képzés időtartamára, de maximum adott költségvetési évet érintő időszakra, illetve
  - iskolarendszerű képzés esetében az adott költségvetési évben kifizethető időszakra, tehát maximum 2 félévre lehet megítélni.

A támogatásokat kivételes esetben visszatérítendő támogatásként is lehet nyújtani. A támogatás nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje:
A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni. Tanulmányi ösztöndíj támogatásnál a vonatkozó tanulmányi szerződésben kell szabályozni, hogy az érintett személynek milyen összegű támogatás, milyen feltételek mellett, mikor kerülhet kifizetésre.
A képzéssel kapcsolatos költségek támogatására vonatkozó tanulmányi szerződésben pontosan meg kell határozni, hogy mely költségek minősülnek a képzéssel kapcsolatos költségnek, s az egyes költségekről milyen bizonylattal kell elszámolni.
A tanulmányi szerződésben kell meghatározni:
- a köztisztviselő által vállalt feltételek teljesítési igazolásának határidejét, valamint
- a hivatal által vállalt kötelezettségek (költségek megtérítése) határidejét.

A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a köztisztviselő nevét,
- a támogatás nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,

- a támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,
- a köztisztviselő tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit,
- a támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat:
    - a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
    - a befizetett összegeket.

A hozzájárulás visszatérítése:
Ha a támogatást a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja, a támogatás visszafizetésének feltételeit, módját a tanulmányi szerződésnek, illetve az alapján külön jegyzői döntésnek kell tartalmaznia.
Ha a támogatást a köztisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapja, akkor a támogatás visszafizetéséről akkor kell rendelkezni, ha a köztisztviselő a tanulmányi szerződésében foglalt olyan kötelezettségeinek nem tett eleget, melyek a szerződés szerint is a támogatás visszafizetésének kötelezettségét vonják maguk után.
A visszatérítésnél kamatfizetési kötelezettséget előírni nem szabad.

9.4. Cafetéria juttatás

Amennyiben a hivatal adott évi költségvetése lehetővé teszi – a törvény által kötelezően biztosítandó juttatáson felül – nettó 400.000 Ft-ig cafetéria juttatás biztosítható köztisztviselőnként.

9.5. Béren kívüli természetbeni juttatás

A hivatal köztisztviselői térítésmentesen használhatják a hivatali struktúrát (pl. fénymásolás).

9.6. Szemüveg vagy kontaklencse készítésének díjához hozzájárulás

A hivatal adott évi költségvetésének függvényében köztisztviselőnként bruttó 30.000 Ft hozzájárulás biztosítható a szemüveg vagy kontaklencse készítéséhez. A juttatás a Beledi Közös Önkormányzati Hivatal nevére szóló számla ellenében fizethető ki, maximum a meghatározott összegben.

9.7. Illetmény-átutalási támogatás

A fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő részére évente - a központi költségvetési törvényben meghatározott legfeljebb 1.000 Ft mérték figyelembevételével – bruttó ***12.000 Ft*** mértékű bankszámla-hozzájárulás jár.

10. Egyéb szabályok

10.1. A bér pénzintézeti számlára utalásával kapcsolatos költségtérítés

A köztisztviselő kérelem nélkül is jogosult a bérének pénzintézetnél nyitott bankszámlára törvény által előírt átutalásából adódó többletköltség munkáltató által történő megtérítésére. A köztisztviselőnek a jogviszonya kezdetekor, illetve bankszámla módosítás esetében nyilatkoznia kell arról, hogy mely bankszámlára kéri a folyósítást.

10.2. Jutalom

10.2.1. Jubileumi jutalom

A köztisztviselőt a Kttv. szerinti jubileumi jutalom illeti meg.
A jutalmat határozatban kell megállapítani, és a határozat alapján kell gondoskodni a jutalom kifizetésről.

10.2.2. Jutalom - Közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréséért

A köztisztviselőnek a közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréséért a jegyző által meghatározottak szerint elismerésben, jutalomban részesíthető.

10.3. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzat nyilvános, az abban foglaltak a köztisztviselőkkel ismertetésre kerültek.
A szabályzat bármikor megtekinthető.

11. Záró rendelkezések

A szabályzat 2025. február 4. napján lép hatályba.

Kelt: Beled, 2025.02.03.

Beledi Közös Önkormányzati Hivatal
Beled
p.h.

.....
Horváth Adrienn
jegyző helyettes

1. melléklet

Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv

Iktatószám: ..../20...

Készült:.....

Tárgy:.....

Jelen vannak: ..... **átadó**
..... **átvevő**
..... **jegyzőkönyvvezető**
..... **jegyző**

A mai napon az átadó átadja az átvevőnek az alábbi iktatószámon és tárgyon feltüntetett, folyamatban lévő ügyeket:

Ssz.	Iktatószám	Tárgy
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Az átadó továbbá tájékoztatja az átvevőt a fent megnevezett iratokon kívül lévő folyamatban lévő ügyekről, illetve minden olyan lényeges tényről vagy körülményről, amely a feladatellátás zavartalan folyatatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

Kmf.

.....
átadó

.....
átvevő

2. melléklet

A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok
2025. évben

1. Az önkormányzati hivatal tekintetében a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét – amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – figyelembe véve a keretösszeg megállapítására vonatkozó legalacsonyabb és legmagasabb értékhatárt nettó ***400.000*** Ft-ban, azaz **Négyszázezer** Ft-ban határozom meg.

2. A tárgyévben a cafetéria-juttatásként választható juttatások a következők:

a) A közszolgálati szabályzat 5. pontjában meghatározott juttatások, így:
- Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP kártya) keretében
  - o szálláshely-szolgáltatás,
  - o melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) étkezési szolgáltatás,
  - o szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló szolgáltatás
  - o a 2025. évben lakásfelújítás (az összeg nem haladhatja meg a fizetési számlán 2025. év január 1-jén nyilvántartott támogatás és a számlára 2025. évben a felhasználásig utalt támogatás összegének 50 %-át.)
- lakhatási támogatás (35. életévét be nem töltött munkavállaló lakás bérleti díjának megfizetéséhez vagy lakáscélú hitel törlesztéséhez)

b) Az a) ponton kívül választható egyéb juttatás a tárgyévben nem kerül meghatározásra.

3. A kedvezményes adókulccsal rendelkező cafetéria elemeknél – a cafetéria-juttatás egy főre eső éves bruttó összegén belül – a kedvezményes adósávnál magasabb összegű választás lehetőségét nem engedélyezem.

Kelt: Beled, 2025.02.03.

Beledi Közös Önkormányzati Hivatal
p.h.
Beled

.....
jegyző helyettes

Beledi Közös Önkormányzati Hivatal

3. melléklet

pénztáros	Nagy Katalin
pénzügyi vezető	Bérczes-Kápolnási Renáta