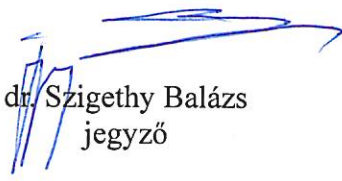


**A GÖNYŰI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA**

**Érvényes: 2023. március 6-tól**



  
dr. Szigethy Balázs  
jegyző

Jóváhagyta Gönyű Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 47/2023. (III. 6.) számú határozatával.

## **Gönyüi Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján, a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki.

### **Bevezető rendelkezések**

E szabályzat hatálya a Gönyüi Polgármesteri Hivatalnál (továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.

### **I.**

#### **Munkaidő, munkavégzés, díjazás, rendkívüli munkavégzés, szabadság kiadásának szabálya**

##### **1.) A munkaidő:**

A hivatal közszolgálati tisztviselőire érvényes munkarendet a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

##### **2.) A rendkívüli munkavégzés szabályai:**

A rendkívüli munkavégzés szabályait a Kttv. 96.-99. §-ai szabályozzák.

Rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban, a rendkívüli munkavégzés napját megelőző két nappal rendelhet el. Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a köztisztviselő saját elhatározása alapján, a jegyző előzetes írásbeli rendelkezése nélkül végez munkaidőn kívül munkát, ezért arra sem szabadidő, sem pénzbeli megváltás nem jár. Az elrendelt rendkívüli munkavégzésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást folyamatosan kell vezetni, az adatok valóságáért a jegyző tartozik felelősséggel.

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért a jegyző tartozik felelősséggel. Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt,
- a köztisztviselő szaktudására, tájékoztatására szükség lehet,
- határidők betartása csak így lehetséges,
- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl. választás lebonyolítása).

A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg. A szabadidő megváltást 30 napon belül ki kell adni, amennyiben ez nem lehetséges, pénzre kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetés napján érvényes illetményének a szabadidőre járó, arányos összege.

##### **3.) A szabadság kiadásának szabályai:**

A szabadság mértékének és kiadásának szabályaira fő szabály szerint a Kttv. 100.-115., 252 §-ában foglaltak az irányadók.

A köztisztviselőnek a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. A köztisztviselőt évi 25 munkanap alapszabadság illeti meg. A pótszabadság mértéke a besorolástól függően változik.

A jegyzőt tizenkettő munkanap pótszabadság illeti meg évente.

A munkáltatói jogkör gyakorlója – a köztisztviselő igényének megismerése után – a tárgyévben február végéig köteles éves szabadságolási tervet készíteni a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőt tájékoztatja.

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell: vízszintesen az év valamennyi hónapját, függőlegesen a köztisztviselők nevét. A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely hónapban és hány napot lesz szabadságon.

A jegyző által kijelölt személy gondoskodik a köztisztviselők szabadságának nyilvántartásáról, amelyet évenként kell vezetni. A szabadság nyilvántartása az arra rendszeresített formanyomtatványon, valamint a KIRA rendszerben történik.

#### **4.) A munkavégzés szabályai:**

a.) A hivatal közszolgálati tisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

b.) A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni. A hivatal közszolgálati tisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni. A közszolgálati tisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A közszolgálati tisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

c.) A közszolgálati tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen, időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a közszolgálati tisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

d.) A munkából való távolmaradását a közszolgálati tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a jegyzőnek bejelenteni.

e.) Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

f.) Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a hivatal köztisztviselői a Kttv. 84.-87. §-ban foglaltak szerint a jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetetlenségi okot a jegyzőnél kell bejelenteni.

g.) A Hivatalnál a számítógép előtt munkát végző köztisztviselőkre és ügykezelőkre a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3) EüM rendeletmellékletében felsorolt követelményeket kell biztosítani.

#### **5) A helyettesítés szabályai**

A köztisztviselők távolléte esetén a helyettesítés rendjét munkáltatói jog gyakorlójaként a jegyző a köztisztviselők munkaköri leírásában foglaltak szerint határozza meg.

#### **6.) A munkakör átadás szabályai:**

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

2.) A munkakör átadásnál az érintett köztisztviselő, jegyző vesz részt.

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

- a) a lezártan átadott ügyek iratait,
- b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- c) a munkakör ellátása során használt – a Hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket, stb.
- d) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása szempontjából lényeges.

#### **7.) A köztisztviselők díjazásának szabályai:**

a.) A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre a Kttv. 131. §-a alapján jogosult, amely illetmény alapilletményből, illetmény-kiegészítésből és pótlékokból áll.

b.) Át nem ruházható hatáskörben, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül – a teljesítményértékeléstől függően - a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletménye legfeljebb 50%-kal megemelhető, vagy legfeljebb 20%-kal csökkenthető.

c.) A Kttv. 234. § (3) bekezdése alapján a köztisztviselőnek Gönyű Község Önkormányzata Képviselő-testületének Gönyűi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről szóló – évente elfogadásra kerülő - önkormányzati rendeletében meghatározott mértékű illetménykiegészítésre jogosult.

#### **8.) Az idegennyelv-tudási pótlék szabályai**

Az idegennyelv tudási pótlékra a Kttv. 141. §-ában foglaltakon az irányadók.

#### **9.) Az anyakönyvvezető részére fizetendő díj mértéke:**

Gönyű Község Önkormányzata Képviselő-testületének a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése engedélyezésének szabályairól, a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése esetén a többlétszolgáltatás ellentételezéseként az önkormányzat, valamint az anyakönyvvezető részére fizetendő díj mértékéről szóló 12/2011. (VI.9.) önkormányzati rendelete határozza meg.

#### **10.) Tanulmányi szerződés szabályai**

A köztisztviselők képzésére, továbbképzésére a Kttv. 80.-82. §-ban meghatározott feltételek alapján kerülhet sor.

## **II.**

### **Cafeteria juttatás, illetményelőleg**

#### **1.) Cafeteria juttatás**

A cafeteria-juttatás igénybevételének részletes szabályait, elszámolásának rendjét és visszatérítésének szabályait a Közszolgálati szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

#### **2.) Illetményelőleg felvétel eljárási rendjének szabályairól:**

A köztisztviselő részére - eseti kérelme alapján - illetményelőleg folyósítható (a Kttv. 152. §).

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

b) Az illetményelőleg felső határa a folyósításakor érvényes garantált bérminimum havi összegének az ötszöröse, de legfeljebb a személyi jövedelemadó előleggel, az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékokkal csökkentett rendszeres havi illetményének a kétszerese.

c) Az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet 6 havi egyenlő részletben vissza kell fizetni, fizetési haladék nem engedélyezhető.

d) Az illetményelőleg-keretet a Hivatal gazdálkodási osztályvezetője kezeli. Az illetmény előleg keret mértéke nem haladhatja meg a hivatal éves beralapjának 3%-át, összege legfeljebb évi 1,5 millió Ft-ig terjedhet.

e) A d) pont szerinti mérték betartása érdekében a gazdálkodási osztályvezető az engedélyezett illetmény előlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, mely tartalmazza az alábbiakat:

- az illetmény előleg keretösszegét,
- a folyósításban részesült köztisztviselő nevét és szervezeti egységének megnevezését,
- a keret leterhelésének időszakra vonatkozó mértékét, a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezéssel,
- a havi felhasználás összesített számszerű összegét.

f) Illetmény előleg felvételére az a köztisztviselő jogosult, akinek közszolgálati jogviszonya a hivatalban legalább egy éve fennáll. Határozott idejű kinevezés esetén a köztisztviselő akkor részesíthető illetmény előlegben, ha kinevezésének időtartama a 2 évet meghaladja.

g) Az illetmény előleg iránti kérelmek a jegyzőhöz nyújthatók be.

h) Illetmény előleg a köztisztviselő részére évente két alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előzően felvett illetmény előleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.

i) Az illetmény előleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett 6 hónap alatt levonható legyen, levonás esetén a levonások összege a havi nettó illetmény 33%-át nem haladhatja meg.

j) Nem állapítható meg illetmény előleg annak a köztisztviselőnek, akinél a i.) pontban meghatározott levonás feltételei nem biztosítottak.

k) Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetmény előleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

### III.

#### **Szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokat, szociális és kegyeleti támogatásokat**

Gönyű Község Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletben szabályozhatja a szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokat, szociális és kegyeleti támogatásokat.

### IV.

#### **Az anyakönyvvezetőnek járó ruházati költségtérítés**

1) A jegyző az anyakönyvi esemény lebonyolításában közreműködő anyakönyvvezető részére két évente bruttó 50.000 Ft összegű ruházati költségtérítést biztosít az alkalomhoz illő öltözet megvásárlásához.

- 2) A kifizetett ruházati költségtérítés felhasználása és elszámolása az alábbiak szerint történik:
- a. az anyakönyvvezető köteles a támogatás összegével a Gönyüi Polgármesteri Hivatal nevére és címére szóló, a számviteli szabályoknak megfelelő számlával elszámolni,
  - b. a számlán feltüntetett vásárlási időpontként az adott év január 1-től az elszámolás időpontjáig (legkésőbb november 30.) terjedő időszak szerepelhet,
  - c. a számlákon megnevezhető:
    - ca) felsőruházati termék (ruha, kosztüm, blúz, nadrág, szoknya, zakó, blézer, felső)
    - cb) lábbeli: szandál, cipő, csizma
    - cc) kiegészítők: sál, harisnya, öv
    - cd) lehetőség van a ruházati termék és kiegészítő egyedi elkészítésére is, ehhez szolgáltatói számlát kell hozni, megnevezve rajta a készterméket.

## V.

### A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése

#### 1.) Az eseti jutalmazás és a céljutalom megállapításának szabályai

A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező előre nem látható feladatok elvégzéséért, célfeladat eredményes végrehajtásáért - ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a hivatal köztisztviselői eseti, és/vagy céljutalomban részesíthetők.

## VI.

### A köztisztviselők fegyelmi és kártérítési felelőssége

A köztisztviselők fegyelmi és kártérítési felelősségét a Kttv. 155. § – 166. § szabályozza

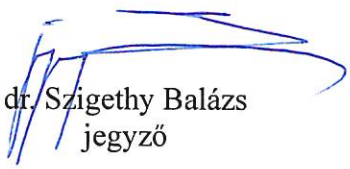
## VII.

### Záró rendelkezések

A közszolgálati szabályzat 2023. március 6-án lép hatályba.

Gönyű, 2023. március 6.



  
dr. Szigethy Balázs  
jegyző

## Megismerési záradék:

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Hivatal Közzolgálati Szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Tudomásul vesszük, hogy a megismerési nyilatkozatot minden - a szabályzat tartalmában - bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét aláírásunkkal igazoljuk:

| Köztisztviselő neve | Munkaköre                          | Dátum       | Aláírása       |
|---------------------|------------------------------------|-------------|----------------|
| Balogh Marianna     | gazdálkodási osztályvezető         | 2023.03.06. | Balogh M       |
| Kerekes Anita       | gazdálkodási előadó                | 2023.03.06. | Kerekes A.     |
| Tamás Istvánné      | anyakönyvvezető, igazgatási előadó | 2023.03.06. | Tamás Istvánné |
| Marton Krisztina    | adóügyi előadó                     | 2023.03.06. | Marton K.      |
| Árnits Adrienn      | igazgatási előadó                  | 2023.03.06. | Árnits A.      |
| Böröcz Eszter       | gazdálkodási előadó                | 2023.03.06. | Böröcz E.      |

**A cafetéria-juttatás igénybevételének részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 151. § (3) bekezdése, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján a Hivatal cafetéria-juttatás igénybevételének részletes szabályait, elszámolásának rendjét és visszatérítésének szabályait az alábbiak szerint határozom meg.

**I. A cafetéria rendszer célja, alapelvei, hatálya**

- 1.1 A szabályzatot a Gönyői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői kötelesek alkalmazni.
- 1.2 A cafetéria rendszer célja a Hivatalban dolgozó köztisztviselők részére egységes elvek alapján szabályozott juttatás biztosítása, figyelembe véve a Kttv. 151. §-ában meghatározott feltételeket.
- 1.3 A cafetéria rendszer – a jelen szabályzatban meghatározott feltételekkel – a következő juttatásokat tartalmazza:
  - Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: Szép-kártya)
- 1.4 Az 1.3. pont szerinti juttatás mértékének megállapítása és folyósítása a hatályos jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően történik.

**II. A juttatásokra vonatkozó éves keretösszeg meghatározása**

- 2.1. A cafetéria juttatás mértékét Gönyű Község Önkormányzatának Képviselő-testületének a mindenkorai költségvetési rendelete határozza meg.
- 2.2. Az éves keretösszeg a jelen szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett összeg nem vihető át a következő évre.
- 2.3. A részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő is a teljes tárgyévi cafetéria-keretösszegre jogosult.
- 2.4. Az éves keretösszeg a Hivatalnál jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra azon köztisztviselők esetében, akiknek a jogviszonya év közben keletkezik, vagy szűnik meg.  
Az időarányos juttatási keretet a naptári napokat figyelembe véve kell megállapítani.
- 2.5. Más munkáltatótól történő áthelyezés esetén az köztisztviselőt a cafetéria juttatás szempontjából új belépőként kell kezelni, ezért a Hivatalhoz történő belépés napjától, időarányosan jogosult a cafetéria juttatásra
- 2.6. A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 2011. január 01-jei módosítása alapján – életkorától függetlenül – öregségi nyugdíjra jogosult női köztisztviselő a jogviszonyának legalább 40 év jogosultsági idő után, közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén időarányosan jogosult a cafetéria juttatásra.



- 2.7. Nem jogosult a cafetéria rendszerbe tartozó juttatás igénybevételére a köztisztviselő
- a) a tartós külszolgálat időtartamára,
  - b) a nemzeti szakértőként való foglalkoztatás időtartamára, valamint
  - c) azon időtartam vonatkozásában, amelyben illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult (fizetés nélküli szabadság, egészségügyi szabadság, szülési szabadság, GYES, GYED, GYÁP, tartós távollét, betegszabadság, betegállomány), feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 60 napot.
- 2.8. A cafetéria rendszer adóköteles elemet tartalmaz.

### ***III.A juttatási elemek kiválasztása***

- 3.1. 2023. évtől a SZÉP kártya alszámlái megszűntek, így a juttatási elemek kiválasztása érvényét veszítette. A SZÉP-kártyára vonatkozó szabályokat az V. fejezet tartalmazza.
- 3.2. A köztisztviselőnek a keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről nyilatkozni nem kell. Minden köztisztviselőnek egységesen – a képviselő-testület által az adott évre meghatározott – keretösszeg OTP SZÉP-kártyára kerül átutalásra.

### ***IV. Eljárás a jogviszony vagy a jogosultság megszűnése, szünetelése valamint áthelyezés esetén***

- 4.1. A jogviszony megszűnése esetén a cafetéria rendszerbe tartozó juttatás a jogviszony megszűnésének napjáig vehető igénybe.
- 4.2. Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.
- 4.3. Abban az esetben, ha a köztisztviselő a tárgyévben a juttatási keret - jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított - felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözet nettó része utolsó illetményéből levonásra kerül. Amennyiben a köztisztviselő a juttatási keret felhasználható mértékénél kevesebbet vett igénybe, úgy részére a SZÉP-kártyára történő utalás formájában kerül kiadásra a különbözet.
- 4.4. Az elszámolási különbözet összegét a kerekítés általános szabályai szerint kell megállapítani, amennyiben a keretösszegeből 1.000 Ft-ot meg nem haladó részösszeg marad, azt a köztisztviselő nem veheti igénybe, illetve a munkáltató felé nem kell befizetnie.
- 4.5. Nem keletkezik visszafizetési kötelezettség, amennyiben a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.
- 4.6. Amennyiben a köztisztviselő a tárgyévben 60 napot meghaladóan, tartósan van távol, a cafetéria juttatás szüneteltetésre kerül.
- 4.7. A gazdasági szervezet havonta, de legkésőbb november 30-ig felülvizsgálja azon köztisztviselők cafetéria keretének felhasználását, akiknek jogviszonya év közben szünetel, vagy év közben 60 napot meghaladóan tartósan van távol.

- 4.8. Amennyiben a köztisztviselő áthelyezésre kerül más munkáltatóhoz, a Hivatal igazolást állít ki az alkalmazott keretösszegéről, valamint az általa az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria juttatásról, és annak összegéről.

#### *V. Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP-kártya)*

- 5.1. A munkáltató a köztisztviselők étkezését, pihenését, rekreációját Szép-kártya formájában támogatja.
- 5.2. Amennyiben a köztisztviselő Szép-kártyát igényel, azt a munkáltató a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV.12.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) meghatározott szolgáltató által kibocsátott elektronikus utalványkártya formájában biztosítja. A kártya utalványkártya, mely bankkártya elven működik, de azzal nem azonos, így készpénzfelvételre nem használható.
- 5.3. A cafetéria keretein belül az alkalmazott nem kizárólag saját részére, hanem a Korm. rendelet 1.§ 2 pontja szerinti közeli hozzátartozó részére is igényelhet kártyát (továbbiakban: társkártya). Az élettársi kapcsolat fennállását a köztisztviselő az 1. sz. mellékletben foglalt nyilatkozat kitöltésével igazolja a munkáltató felé.
- 5.4. Amennyiben a köztisztviselő részére Szép-kártya juttatás kerül megállapításra, úgy saját maga részére díjmentesen megrendeli a SZÉP-kártyát.
- 5.5. Társkártya igénylése, illetve saját kártya elvesztése, ellopása, megrongálódása esetén a köztisztviselő saját költségén pótolhatja azt.
- 5.6. A SZÉP-kártyára igényelt összeg két részletben kerül utalásra. Az első rész az éves költségvetési rendelet elfogadását követően, de legkésőbb tárgyév március 31-ig kerül utalásra. A második rész tárgyév június 30-ig kerül utalásra a köztisztviselő SZÉP-kártya számlájára.

A juttatás igénybevételéhez a 2 sz. melléklet szerinti Nyilatkozatot ki kell töltenie az alkalmazottnak.

- 5.7. A Hivatal a Szép-kártya letiltása iránt nem tud intézkedni, ha az az igénylést benyújtó köztisztviselő részére átadásra került. A szolgáltató által meghatározott módon történt átutalást követően az elutalt összeg felhasznált keretnek tekintendő, mellyel kapcsolatosan a Hivatal további felelősséget nem vállal. Előzőek alapján az köztisztviselő köteles intézkedni az átvett kártya elvesztése, ellopása esetén annak letiltása felől.

### Nyilatkozat élettársi kapcsolatról

Név: \_\_\_\_\_

születési hely, idő: \_\_\_\_\_

anyja neve: \_\_\_\_\_

valamint

Név: \_\_\_\_\_

születési hely, idő: \_\_\_\_\_

anyja neve: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ szám alatti

lakosok anyagi és büntetőjogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy

\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napjától kezdődően élettársi kapcsolatban élünk.

Élettársi kapcsolatunk fennállását az alábbi tanúk igazolják:

Név: \_\_\_\_\_

Lakcím: \_\_\_\_\_

Személyi ig. szám: \_\_\_\_\_

Név: \_\_\_\_\_

Lakcím: \_\_\_\_\_

Személyi ig. szám: \_\_\_\_\_

A fenti nyilatkozatot \_\_\_\_\_, mint alkalmazott a cafeteria támogatás – SZÉP-kártya társkártya igénybevételéhez – töltöttem ki.<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_ hely, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
kérelmező aláírása

\_\_\_\_\_  
kérelmező élettársának aláírása

<sup>1</sup> A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

**Nyilatkozat**  
**Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételéhez**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Név:</b>                 |  |
| <b>Születési hely, idő:</b> |  |
| <b>Adóazonosító jel:</b>    |  |

Kijelentem, hogy a .....évben a mai napig Széchenyi Pihenő Kártya számlára utalt támogatásban

részesültem / nem részesültem.<sup>2</sup>

Amennyiben részesült:

| Előző munkáltató | Juttatás dátuma | Támogatás értéke<br>nettó Ft | Támogatás értéke bruttó Ft |
|------------------|-----------------|------------------------------|----------------------------|
|                  |                 |                              |                            |
|                  |                 |                              |                            |
|                  |                 |                              |                            |
|                  |                 |                              |                            |

Amennyiben a nyilatkozat bármely tartalmi részében az év során változás történik, tudomásul veszem, hogy a munkáltató felé bejelentési kötelezettség terhel, mely elmulasztásának minden következménye engem terhel.<sup>3</sup>

.....év.....hó .... nap

.....  
nyilatkozatot tevő neve

<sup>2</sup> Megfelelő rész aláhúzendó

<sup>3</sup> A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.