

(3) A Gépjármű szabályzat 19. § (1) bekezdésének a) pontja szerinti aránytalanul magas időráfordításnak minősül:

- a) amennyiben a tömegközlekedési eszközzel való munkába járás legalább 2 óra (oda-vissza) és a tömegközlekedési eszközzel való munkába járás kétszer annyi időt vesz igénybe, mintha a foglalkoztatott egyébként személygépkocsival járna be a munkavégzés helyére,
- b) az átszállások száma eléri a négy vagy ennél több tömegközlekedési eszköz igénybevételét, és a tömegközlekedési eszközök indulása közötti várakozási idő legalább egy tömegközlekedési eszköz esetében meghaladja a 30 percet,
- c) ahhoz, hogy a foglalkoztatott munkakezdetre meg tudjon jelenni a munkavégzés helyén, igazolhatóan, bizonyítottan nem biztosított a tömegközlekedési eszköz.

(4) Azonos településről egy gépjárművel utazó foglalkoztatottak esetében valamennyi utazó foglalkoztatott önállóan igényelheti a költségtérítést,

(5) A gazdálkodásért felelős szervezeti egység a beérkezett igényeket az éves működési költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével véleményezi, majd megküldi engedélyezésre a tankerületi igazgató részére.

(6) A tankerületi igazgató engedélye alapján a foglalkoztatott havonta az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével elszámolást készít, amelyet a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig átad a gazdálkodásért felelős szervezeti egység részére.

(7) A gazdálkodásért felelős szervezeti egység az elszámoló lapon a munkában töltött napok számának ellenőrzését követően, a kifizetésről intézkedik.

(8) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése csak a munkában töltött napokra adható. A munkában nem töltött napokra (szabadnap, szabadság stb.), illetve a tartós távollét (GYES, GYED, katonai szolgálat, táppénzes állomány, felmentés, fizetés nélküli szabadság stb.) időszakára térítés nem számolható el.

(9) A költségtérítés Esztergom közigazgatási határán belüli lakóhelyről munkába járó foglalkoztatottakat – az (1) bekezdés a)-b) pontjában foglaltak kivételével – nem illeti meg.

(10) Amennyiben megállapítást nyer, hogy időközben a foglalkoztatott a költségtérítésre való jogosultságát elveszítette, a jogtalanul felvett összeget köteles a Tankerületi Központ részére haladéktalanul, egy összegben visszafizetni.

(11) A saját gépjárművel történő munkába járásra vonatkozó további szabályokat a Gépjármű szabályzat tartalmazza.

37. Utazási kedvezmény

57. § (1) A legalább egy éves, bármely munkáltatónál eltöltött munkaviszonnyal rendelkező foglalkoztatott a Tankerületi Központnál fennálló jogviszonya időtartama alatt évente 12 alkalommal 50%-os kedvezményű menettérti utazásra jogosult. Az utalványt tulajdonosa valamennyi helyközi belföldi, menetrend szerinti személyszállítási közlekedési eszközön (vasút, helyközi autóbusz, HÉV, elővárosi autóbusz, komp és rév) igénybe veheti.

(2) Az utazási utalványt minden év március 31. napjáig a személyügyekért felelős szervezeti egység állítja ki és juttatja el a foglalkoztatottak részére.

38. Vezetők személygépkocsi használata

58. § (1) A tankerületi igazgató a Tankerületi Központban foglalkoztatott főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes és osztályvezető részére feladataik ellátásához személyes gépkocsi használatot engedélyezhet, amely gépjármű lehet a Tankerületi Központ saját tulajdonában álló, általa bérelt és/vagy lízingelt gépjármű.

(2) A személyes gépkocsi használat keretében biztosított személygépkocsi hivatalos és magáncélú utazásra egyaránt igénybe vehető.

(3) A gépjárművek használatának, igénybevételének és üzemeltetésének rendjét a Gépjármű szabályzat rögzíti.

NEGYEDIK RÉSZ

IX. Fejezet

A foglalkoztatottak részére biztosítható juttatások, költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén adható költségtérítések és juttatások

39. A költségtérítések, juttatások fajtái

59. § A Tankerületi Központ a foglalkoztatottjai részére az alábbi támogatásokat és juttatásokat biztosít(hat)ja:

- a) cafetéria-juttatások,
- b) ruházati költségtérítés,
- c) munkabérelőleg, illetményelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg),
- d) képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg (jogsabály alapján),
- e) szociális juttatások:
 - ea) szülési segély,
 - eb) temetési segély.

40. Cafetéria-juttatások

60. § (1) Cafetéria-juttatásra jogosult a Kttv. alapján a Tankerületi Központtal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló, valamint az Mt. alapján munkaviszonyban álló foglalkoztatott.

(2) A cafetéria-juttatások személyenként összesen a tárgyévi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott keretösszegig vehetők igénybe, és a kinevezésben, munkaszerződésben meghatározott heti munkaidő szerint kerülnek arányosításra. Amennyiben a cafetéria jogosultság év közben keletkezik/szűnik meg, úgy az éves keretösszeg időarányosan jár.

(3) Nem jár cafetéria-juttatás a foglalkoztatott 30 napot meghaladó egybefüggő távolléte esetén – a távollét első napjától.

61. § (1) Cafetéria-juttatási elemek:

- a) juttatott pénzösszeg,
- b) Széchenyi Pihenő Kártya,
- c) iskolakezdési támogatás.

(2) A juttatott pénzösszeg az Szja törvényben meghatározott éves keretösszegig választható bérén kívüli juttatásként, abban az esetben, ha a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya egész évben fennáll. Amennyiben a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya nem a teljes évre terjed ki, akkor az igényelt pénzbeli juttatásból a foglalkoztatási jogviszonyban töltött napokkal arányos összege illeti meg.

(3) Széchenyi Pihenő Kártya támogatás a következő három alszámlára kérhető:

- a) vendéglátás-alszámla,
- b) szabadidő-alszámla,
- c) szálláshely-alszámla.

A Széchenyi Pihenő Kártya alszámlára adható keretösszeget több juttató esetén együttesen kell érteni, ezért a foglalkoztatott nyilatkozik arról, hogy Széchenyi Pihenő Kártya támogatásban részesült-e más munkáltatótól.

A Széchenyi Pihenő Kártyára utalt összegek a juttatás évét követő második év május 31-ig használhatók fel.

62. § (1) A foglalkoztatott éves cafetéria nyilatkozattétele az Erzsébet Utalványforgalmazó Zrt. online rendszerében (továbbiakban: cafetéria rendszer) történik, ahol nyilatkozik arról, hogy melyik cafetéria juttatási elemet, milyen összegben kívánja igénybe venni.

(2) A foglalkoztatott a cafetéria rendszerben kitölti, majd két példányban kinyomtatja a cafetéria nyilatkozatát. Az aláírt példányokat személyesen a személyügyekért felelős szervezeti egység által kijelölt cafetéria nyilvántartásért felelős részére leadja a mellékletekkel együtt. A cafetéria nyilvántartásért felelős az átvételt aláírásával igazolja és a cafetéria nyilatkozat egy példányát visszaadja a foglalkoztatottnak.

(3) A cafetéria nyilvántartásért felelős elkészíti a cafetéria juttatások összesítő táblázatait és átadja a gazdálkodásért felelős szervezeti egység részére, ahol a cafetéria jogosultságok rendezéséről gondoskodnak.

63. § (1) A Tankerületi Központba újonnan belépő foglalkoztatott jogosultsága esetén a cafetéria nyilvántartásért felelős intézkedik a foglalkoztatott cafetéria-nyilatkozatáról, legkésőbb a jogosultság kezdetétől számított 10 munkanapon belül.

(2) Az új belépő foglalkoztatott tájékoztató anyagot kap a cafetéria-rendszerrel kapcsolatos tudnivalókról, folyamatokról, az igénybevétel pontos szabályairól. A tájékoztatót elektronikus úton a cafetéria nyilvántartásért felelős juttatja el az érintetthez.

64. § (1) A foglalkoztatottnak év közben lehetősége van a cafetéria nyilatkozat módosítására. A cafetéria nyilatkozat módosítása iránti kérelmét írásban kell benyújtania a cafetéria nyilvántartásért felelős részére.

(2) Amennyiben a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya vagy jogosultsága év közben szűnik meg, vagy jogosultsági ideje 30 napot meghaladó tartós távolléte miatt csökken, a részére nyújtott cafetéria-juttatás összegével köteles elszámolni. Ebben az esetben a foglalkoztatott az elszámoló lapjával megkeresi a cafetéria nyilvántartásért felelőst.

(3) A cafeteria nyilvántartásért felelős lezárja a cafeteria jogosultságot a cafeteria rendszerben, majd kinyomtatja a foglalkoztatott időszakos cafeteria nyilatkozatát. Az elkészített cafeteria dokumentumokat aláírja és aláírhatja a foglalkoztatottal. Ezt követően gondoskodik arról, hogy egy példány a cafeteria nyilvántartásba és egy példány a foglalkoztatotthoz kerüljön megőrzésre.

65. § (1) Amennyiben szükséges, a cafeteria nyilvántartásért felelős kezdeményezi az elmaradt, illetve a többlet cafeteria juttatások rendezését a gazdálkodásért felelős szervezeti egységnél.

(2) Amennyiben a foglalkoztatott az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafeteria-juttatást, akkor annak bruttó összegét a távollét végét követő 5 munkanapon belül, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetnie.

(3) Amennyiben a foglalkoztatási jogviszony vagy jogosultság év közben történő megszűnésekor az időarányosan járó juttatás nem került foglalkoztatott részére elszámolásra, a munkáltató a még nem folyósított juttatást időarányosan köteles számára kiadni, az azonban pénzben nem váltható meg.

(4) A foglalkoztatott a tárgyévi cafeteria-juttatások kiválasztásakor, nyilatkozatának kitöltésével egyidejűleg, az erre a célra rendszeresített nyilatkozat nyomtatvány kitöltésével hatalmazza fel a munkáltatót arra, hogy a cafeteria-juttatás igénybevételére megállapított keretösszeg túllépése miatt jogalap nélkül felvett juttatások bruttó összegét (cafetéria-tartozás) egy összegben visszafizeti, vagy a munkáltató az illetményéből, illetve munkabéréből levonja.

(5) Nem kell visszafizetni a cafeteria-juttatás igénybevételére megállapított keretösszeg túllépéséből adódóan jogalap nélkül felvett juttatások értékét, ha a foglalkoztatási jogviszony a foglalkoztatott halálával szűnik meg.

41. Ruházati költségterítés

66. § (1) A hivatali munkavégzéshez méltó megjelenés támogatása érdekében a Tankerületi Központ a foglalkoztatott részére – a tárgyévi költségvetési keretek vizsgálatát és figyelembevételét követően – ruházati költségterítést nyújt(hat).

(2) A ruházati költségterítés féléves mértékét – a gazdasági vezető és a szakmai vezető együttes javaslatára – a tankerületi igazgató határozza meg az adott félév harmadik hónapjának végéig. A ruházati költségterítés éves mértéke nem haladhatja meg a kétszázezer forintot.

(3) Az adott félévre járó ruházati költségterítést a Tankerületi Központ április, illetve október hónapban folyósítja a foglalkoztatott által az illetménykifizetésre választott fizetési számlára történő átutalással, fizetési számla hiányában pénzforgalmi számláról történő készpénzkifizetés kézbesítése útján előleg formájában. A próbaidejét töltő foglalkoztatott részére a ruházati költségterítés a próbaidő leteltét követően jár.

(4) Ha a foglalkoztatási jogviszony félév közben keletkezik, illetve a folyósítást követően szűnik meg, a ruházati költségterítés félévi összegének időarányos része jár.

(5) A foglalkoztatott arra az időszakra jogosult ruházati költségterítésre, amely alatt aktív munkavégzési kötelezettsége fennáll (a továbbiakban: jogosultsági időszak). Nem jár ruházati költségterítés azon időszakra, amikor a foglalkoztatott

- a) szülei szabadságon, illetve bármely okból fizetés nélküli szabadságon van – a távollét kezdetétől a tényleges munkába állásig,
 - b) egybefüggően harminc napot meghaladó keresőképtelenség miatt illetményre nem jogosult – a távollét harmincegyedik napjától kezdve a tényleges munkába állásig,
 - c) nemzeti szakértő, az OECD részére szakértői tevékenységet ellátó foglalkoztatott, határozott időre más szervhez áthelyezett vagy kirendelt foglalkoztatott – a távollét teljes időtartama alatt,
 - d) a prémiumévek programban vesz részt, kivéve, ha munkavégzési kötelezettsége van,
 - e) kérelme, jogszabály rendelkezése vagy munkáltatói intézkedés alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól – a mentesítés teljes időtartamára.
- (6) A foglalkoztatottat megillető ruházati költségértérítés időarányos részének megállapítását a (4) és (5) bekezdés rendelkezéseinek figyelembevételével a személyügyekért felelős szervezeti egység végzi.
- (7) A folyósított előleg felhasználásáról a folyósítás napját követő harminc napon belül kell elszámolni a Tankerületi Központ nevére és címére, a számviteli törvénynek megfelelően kiállított, összesen legalább a folyósított költségértérítés összegével megegyező összegű számla gazdálkodásért felelős szervezeti egység részére történő leadásával. Az elszámolás határidejéről és az elszámolás szempontjából jelentőséggel bíró formai és tartalmi követelményekről a személyügyekért felelős szervezeti egység a ruházati költségértérítés utalványozásáról szóló döntéssel egyidejűleg helyben szokásos módon tájékoztatja a foglalkoztatottakat.
- (8) A ruházati költségértérítés a foglalkoztatott hivatali munkavégzéséhez méltó megjelenését biztosító
- a) felnőtt felsőruházati cikk,
 - b) felnőtt lábbeli, vagy
 - c) ruházati kiegészítő
- vásárlására használható fel. A (7) bekezdés szerinti hirdetményben kizárható a ruházati költségértérítésnek meghatározott ruházati cikkek vásárlására történő felhasználása.
- (9) A számlán feltüntetett vásárlási időpontnak az előleg folyósításának napja és az elszámolási határidő utolsó napja közé kell esnie.
- (10) A folyósított előlegből azt az összeget, amelynek az ezen szabályzat szerinti felhasználásáról a foglalkoztatott nem tud a (7) bekezdés szerinti határidőn belül elszámolni, le kell vonni a foglalkoztatott elszámolási határidő lejáratának hónapjára járó havi illetményéből, munkabéréből.
- (11) A foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén a (6) bekezdés szerinti időarányos részt meghaladóan felhasznált ruházati költségértérítést a Tankerületi Központ részére vissza kell téríteni. A gazdálkodásért felelős szervezeti egység megállapítja a visszatérítendő ruházati költségértérítés összegét, amelyet elsősorban a foglalkoztatott részére járó, még kifizetésre kerülő illetményből, munkabéréből kell levonni. Ha a visszatérítendő ruházati költségértérítés összegét a foglalkoztatott illetményéből, munkabéréből levonni nem lehet, a tartozást a foglalkoztatott legkésőbb a foglalkoztatási jogviszonya megszűnésének utolsó napjáig egy összegben köteles a Tankerületi Központ részére megtéríteni.

42. Illetményelőleg

67. § (1) A Tankerületi Központnál foglalkoztatási jogviszonyban álló foglalkoztatott illetményelőleg folyósítását igényelheti az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével és aláírásával, amelyet a gazdálkodásért felelős szervezeti egység részére kell benyújtania.
- (2) A gazdálkodásért felelős szervezeti egység a fedezet rendelkezésre állása esetén a kérelmet ellenjegyzí és továbbítja a tankerületi igazgató részére engedélyezésre.
- (3) A tankerületi igazgató engedélye alapján a gazdálkodásért felelős szervezeti egység intézkedik az illetményelőleg folyósításáról.
- (4) A foglalkoztatottnak próbaideje, valamint a felmentési, felmondási és lemondási ideje alatt, illetve amennyiben fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, illetményelőleg nem folyósítható. Nem részesülhet továbbá illetményelőlegben az a foglalkoztatott, akinek a Tankerületi Központtal szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van.
- (5) Nem állapítható meg illetményelőleg annak a foglalkoztatottnak sem, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (aki nem rendelkezik illetménnyel/munkabérrel vagy egyéb bérjellegű kifizetéssel pl.: GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság időtartama alatt stb.).

- (6) Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg a folyósítás napján hatályos minimálbér ötszörösét, de nem haladhatja meg a foglalkoztatott havi bruttó illetményét/munkabérét.
- (7) Az illetményelőleg visszafizetési határideje legfeljebb 6 hónap lehet. Határozott idejű foglalkoztatási jogviszony esetén az illetményelőleget a határozott idő lejártáig kell visszafizetni, ha ez az idő kevesebb, mint 6 hónap.
- (8) Az illetményelőleg összegét a gazdálkodásért felelős szervezeti egység kamatmentesen vonja le a foglalkoztatott illetményéből, munkabéréből. Az illetményelőleg iránti kérelem aláírásával egyidejűleg a foglalkoztatott hozzájárul az illetményelőleg havi összegének illetményéből, illetve munkabéréből történő levonáshoz.
- (9) Ha a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, a tartozás fennmaradó részét legkésőbb a jogviszony megszűnésének napjáig egy összegben köteles visszafizetni.
- (10) Illetményelőleg a foglalkoztatott részére ismételt csak abban az esetben állapítható meg, ha az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében visszafizette.

43. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg

68. § (1) A munkáltató köteles kezdeményezni a munkáltatóval szerződésben álló foglalkozás-egészségügyi szolgálatnál a képernyős munkakörben foglalkoztatott szem- és látásvizsgálatának elvégzését

- a) a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,
 - b) ezt követően két évente, illetve
 - c) soron kívül, amennyiben a foglalkoztatottnak olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyő előtti munkavégzéssel hozható összefüggésbe.
- (2) A vizsgálatot a munkáltatóval szerződésben álló foglalkozás-egészségügyi szolgálat végzi el, amely indokolt esetben a foglalkoztatottat szemészeti szakvizsgálatra küldi.
- (3) A foglalkoztatott kérelmére a Tankerületi Központ a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségének megtérítését (a továbbiakban: költségtérítés) biztosítja a vele jogviszonyban álló foglalkoztatott részére, ha foglalkoztatott a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, és a szemészeti szakvizsgálat eredményeként a szakorvos megállapítja a szemüveg használatának indokoltságát, illetve azt, hogy a foglalkoztatott által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő [a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet].
- (4) A Tankerületi Központ a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg szemüveglencséjének és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret számlákkal igazolt vételárából legfeljebb 20.000 Ft-ot térít meg. A költségtérítés összege nem foglalja magában a szemészeti szakvizsgálat elvégzésével kapcsolatban esetlegesen felmerülő orvosi vizsgálat költségét is.
- (5) Nem igényelhető költségtérítés:
- a) a 30 napon túli keresőképtelenséggel járó betegség, ideértve a beteg gyermek ápolására táppénzes állományba helyezés, a szülési szabadság,
 - b) a fizetés nélküli szabadság,
 - c) a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabály alapján történő, vagy a munkáltató által engedélyezett munkavégzés alóli mentesülés,
 - d) próbaidő időtartama alatt.
- (6) A költségtérítés iránti kérelem abban az esetben indokolt, ha az (1) bekezdés b) vagy c) pont szerint megkezdett vizsgálat alapján foglalkoztatott látása romlott.
- (7) A költségtérítés két évre szól (kihordási idő), a költségtérítés megtérítése két éves időtartamon belül újra nem kérhető. A kihordási idő arányos részét a foglalkoztatott köteles visszatéríteni a jogviszony két éven belüli megszűnése, megszüntetése esetén. A kihordási idő számítása naptári hónap alapján történik. Minden megkezdett hónap egész hónapnak számít.
- (8) A költségtérítés visszafizetése alól kivételt képez, ha a foglalkoztatott jogviszonya a foglalkoztatott halála, a nyugdíjazáshoz szükséges feltételek megszerzése miatt szűnt meg, vagy a Kttv. 63. § (1) bekezdése, illetve 63. § (2) bekezdésének c) és f) pontja alapján kerül megszüntetésre.

- (9) A két év kihordási időt a számla kiállításától kell számítani.
- (10) A költségtérítés jóváhagyásához a „Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeinek megtérítése” elnevezésű adatlapot kell kitölteni és benyújtani személyügyekért felelős szervezeti egység részére, amely tartalmazza:
- a) a szemészeti szakvizsgálat eredménye alapján a foglalkozás-egészségügyi szolgálat szakmai véleményét,
 - b) a szervezeti egység vezetőjének igazolását a képernyős eszköz napi négy órán keresztül történő használatáról,
 - c) a foglalkoztatott nyilatkozatát arról, hogy az elmúlt két éves időtartamban éleslátást biztosító szemüveghez munkáltatói hozzájárulást nem kapott a Tankerületi Központtól,
 - d) a szemüveglencse, illetve annak a rendeltetésszerű használatához szükséges keret vételéről, a szemüveg elkészítéséről szóló, a Tankerületi Központ nevére és számlázási címére kiállított eredeti számla (amelyen szerepelnie kell a foglalkoztatott nevének és annak, hogy képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveghez került kiállításra).
- (11) A (10) bekezdésben részletezett dokumentumok beérkezését követően a gazdálkodásért felelős szervezeti egység a költségtérítésre való jogosultságot megvizsgálja, megfelelőség esetén a kifizetésről intézkedik.
- (12) Nem téríti meg a Tankerületi Központ a foglalkoztatott által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveg vagy kontaktlencse költségét, valamint azok bármilyen jogcímen történő cseréjének, pótlásának költségeit.
- (13) A szemüveg használatához kapcsolódó egyéb költségek (pl. szemüvegtartó) a foglalkoztatottat terhelik.

44. A szociális juttatásokra vonatkozó közös szabályok

- 69. §** (1) A Tankerületi Központ a jóváhagyott éves költségvetésében a szociális feladatainak pénzügyi fedezetére külön keretet (a továbbiakban: Szociális keret) képez.
- (2) A Szociális keret terhére a foglalkoztatott, kérelmére, a jelen szabályzatban meghatározott feltételek fennállása és igazolása esetén, a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében az alábbi szociális juttatásokban részesíthető:
- a) szülési segély,
 - b) temetési segély,
- (3) A felsorolt szociális juttatások együttes összege foglalkoztatottanként évente nem haladhatja meg az illetményalap 12-szeresét.
- (4) A szociális juttatásokra vonatkozó kérelmet írásban, a foglalkoztatott aláírásával ellátva, az igényelt segélyre vonatkozó rendelkezések szerint, a szükséges dokumentumok csatolásával, nyilatkozatok megtételével a tankerületi igazgatónak címezve a személyügyekért felelős szervezeti egység részére kell benyújtani.
- (5) A kérelmet a személyügyekért felelős szervezeti egység pénzügyi ellenjegyzésre továbbítja, majd a pénzügyi ellenjegyzést követően javaslatával együtt a tankerületi igazgatónak terjeszti fel engedélyezésre.
- (6) Nem részesíthető szociális juttatásban az a foglalkoztatott:
- a) aki próbaidejét tölti,
 - b) aki felmentési, lemondási vagy felmondási idejét tölti,
 - c) akinek a Tankerületi Központnál – figyelembe véve a munkáltató jogelődjénél töltött időt is – kevesebb, mint 6 hónapja áll fenn a jogviszonya,
 - d) aki külszolgálaton van,
 - e) aki fizetés nélküli szabadságon van (gyermekszülés, gyermekápolás, gondozás kivételével),
 - f) aki 30 napon túl keresőképtelen beteg.
- (7) Szociális juttatásban csak az a foglalkoztatott részesíthető, aki az adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja, igazolja és azok kezeléséhez hozzájárul.

45. Szülési segély

- 70. §** (1) A foglalkoztatott kérelem alapján szülési segélyben részesíthető gyermeke születésére vagy gyermek örökbefogadására tekintettel.

- (2) Szülési segély a gyermek születését, vagy az örökbefogadást követő 3 hónapon belül igényelhető.
- (3) Az erre a célra rendszeresített kérelemnyomtatványnak – melyhez a születési anyakönyvi kivonat másolata, illetve az örökbefogadást alátámasztó okirat másolata csatolandó – tartalmaznia kell:
- a foglalkoztatott nyilatkozatát, hogy gyermeke ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik, illetve
 - a gyermek születési idejét, vagy az örökbefogadás időpontját,
 - gyermekét egyedül vagy közeli hozzátartozójával neveli,
 - eltartott gyermekei számát, eltartott kiskorú gyermekei számát, valamint
 - a foglalkoztatottal közös háztartásban élők jövedelmi viszonyaira vonatkozó igazolást (keresetigazolás, nyugdíjigazolás, stb.).
- (4) Gyermekeként maximum az illetményalap tízszeresének megfelelő szülési segély igényelhető. Ikergyermek esetén a segély minden gyermek után adható.
- (5) Nem részesülhet szülési segélyben az, akinek családján belül az egy főre eső bruttó jövedelem meghaladja az illetményalap ötszörösét.
- (6) A szülési segély egyszeri, vissza nem térítendő szociális juttatás.

46. Temetési segély és kegyeleti juttatás

- 71. §** (1) A foglalkoztatott – kérelmére – az Szja törvény alapján adómentes temetési segélyt kaphat, ha az elhunyt a házastársa, testvére, vagy az elhunyt személlyel egyenesági rokonságban áll.
- (2) A temetési segélyt az elhalálozást követő 3 hónapon belül lehet kérni. A kérelem elbírálásáról soron kívül kell gondoskodni. A kérelemnek tartalmaznia kell:
- a foglalkoztatott nyilatkozatát, hogy a temetés költségei elsődlegesen rá hárultak,
 - a foglalkoztatott nyilatkozatát, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján, ugyanezen a jogcímen juttatásban nem részesült,
 - az elhunyt hozzátartozó (1) bekezdés hatálya alá tartozó hozzátartozói minőségének megjelölését,
 - az elhalálozás időpontját,
 - a temetés összköltségét.
- (3) A kérelemhez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát és a foglalkoztatott nevére kiállított eredeti temetkezési számlákat.
- (4) Az igényelhető temetési segély összege temetkezésenként minimum 20.000 Ft, maximum 150.000 Ft lehet.
- (5) Amennyiben egy időben kell gondoskodni több, az (1) bekezdés hatálya alá tartozó hozzátartozó eltemetetéséről, az igényelhető temetési segély összege elhunytanként az illetményalap tízszerese lehet.
- (6) A temetési segély egyszeri, vissza nem térítendő szociális juttatás.
- (7) A kegyeleti juttatás elbírálási szabályait (saját halottá nyilvánítás) külön igazgatói utasítás írja elő.

IV. ÖTÖDIK RÉSZ

X. Fejezet

A foglalkoztatás speciális formái

47. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadása

- 72. §** (1) A Tankerületi Központ az Nftv. rendelkezései alapján a felsőoktatási intézmény hallgatója számára legfeljebb 12 hétig, de legalább 6 hétig tartó szakmai gyakorlat teljesítésére biztosít lehetőséget.
- (2) A szakmai gyakorlatra jelentkező hallgató a kérelmét, önéletrajzát, motivációs levelét és a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást a személyügyekért felelős szervezeti egységhez továbbítja.

- (3) A hallgató kérelmét a személyügyekért felelős szervezeti egység az illetékes, vagy a kérelemben megjelölt szervezeti egységhez továbbítja, ahol döntenek a gyakornok fogadásáról. A döntésről az érintett szervezeti egység vezetője írásban tájékoztatja a személyügyekért felelős szervezeti egységet.
- (4) Amennyiben a hallgatót a Tankerületi Központ nem fogadja, az elutasításról a személyügyekért felelős szervezeti egység írásbeli értesítést küld a kérelmezőnek.
- (5) Amennyiben a hallgatót a Tankerületi Központ fogadja, a gyakornok fogadására az érintett szervezeti egység vezetője írásban javaslatot tesz, amelyet a személyügyekért felelős szervezeti egységen keresztül felterjeszt a tankerületi igazgató részére engedélyezésre.
- (6) A hallgató szakmai gyakorlatra történő fogadásáról a tankerületi igazgató dönt.
- (7) A szakmai gyakorlatra felvett hallgató részére az Nftv. 44. §-a szerinti hallgatói munkaszerződést a személyügyekért felelős szervezeti egység készíti el.
- (8) A hallgató részére díjazás a szakmai gyakorlat ideje alatt az Nftv. 44. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben jár. Hat hét időtartamot el nem érő gyakorlat idejére, valamint az Nftv. 44. § (3a) bekezdésében meghatározott esetben a hallgató részére díjazás nem jár. A szakmai gyakorlat időtartama alatt a hallgatóval nem létesíthető foglalkoztatásra irányuló jogviszony. Amennyiben a felsőoktatási intézmény befogadó nyilatkozat kiállítását vagy együttműködési megállapodás megkötését kéri, azt a tankerületi igazgató írja alá.
- (9) A szakmai gyakorlatát töltő hallgató köteles a szakmai gyakorlat megkezdése előtt a titoktartásról, valamint a munka- és tűzvédelmi ismeretek, továbbá informatikai és biztonsági ismeretek elsajátításáról szóló nyilatkozatot aláírni.
- (10) A hallgatónak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, a szakmai gyakorlatot követően a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő elszámolásért a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője felelős.
- (11) A hallgató szakmai gyakorlatának megszűnéséről a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetőjét és ezzel egyidejűleg megküldi a felsőoktatási intézmény által biztosított, a hallgató tevékenységét értékelő dokumentum másolatát.

V. HATODIK RÉSZ

XI. Fejezet

Záró rendelkezések

73. § (1) Jelen Szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.
- (2) A Szabályzatot a hatálybalépését követően a Tankerületi Központ foglalkoztatottjaival meg kell ismertetni, illetve a új belépő foglalkoztatott számára kinevezésekor vagy munkaszerződésének megkötésekor megismerhetővé kell tenni.
- (3) A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
- (4) A jelen Szabályzatban foglaltaktól egyedi, különös méltánylást igénylő esetben való eltéréről a tankerületi igazgató jogosult dönteni.
- (5) Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

Iratminták jegyzéke

1. Alkalmazási javaslat álláshely betöltésére
2. Összeférhetlenségi nyilatkozat (nemleges)
3. Összeférhetlenségi nyilatkozat (vezetői munkakörben foglalkoztatottak részére) (nemleges)
4. Gyakorolható tevékenységekről, további jogviszony(ok)ról szóló bejelentés
5. Munkaköri leírás
6. Elszámolólap
7. Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételről
8. Változás-bejelentő lap személyes adatokban bekövetkezett változásokról
9. Jelentkezési lap közigazgatási szakvizsgára
10. Kérelem jogi szakvizsgára történő jelentkezéshez
11. Jelenléti ív
12. Távollét-kimutatás
13. Szabadság nyilvántartó lap
14. Rendkívüli munkaidő elrendelése/nyilvántartása
15. Nyilatkozat cafetéria-tartozás illetményből/munkabérből történő levonásáról,
16. Kérelem szülési segély iránt
17. Kérelem adómentes temetési segély iránt
18. Tanulmányi szerződés
19. Titoktartási nyilatkozat szakmai gyakorlatra jelentkezők részére
20. Igénybejelentés napi munkába járással kapcsolatos költség térítés iránt
21. Igénybejelentés hétvégi hazautazással kapcsolatos utazási költség térítés iránt
22. Munkába járás rendelvénnyel
23. Kérelem illetményelőleg/munkabérelőleg folyósítása iránt
24. Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg költségeinek megtérítése iránti kérelem

1. SZ. MELLÉKLET

JAVASLAT

kormányzati szolgálati jogviszony betöltésére

(önéletrajzot mellékelni kérjük!)

<i>Tankerület neve</i>	Esztergomi Tankerületi Központ
<i>Szervezeti alegység (osztály)</i>	
<i>Munkakör megnevezése¹</i>	
Alkalmazandó személyi adatai	
<i>Név</i>	
<i>Születési helye és ideje</i>	
<i>Lakcíme</i>	
<i>Telefonszám / E-mail</i>	
Alkalmazás	
<i>Álláshely</i>	☐ üres álláshelyre ☐ távollévő állására (név): ☐ határozott idejű feladatra ² :
<i>Tervezett munkába állás napja</i>	
<i>Próbaidő³</i>	hónap (áthelyezés esetén kizárt)
<i>Foglalkoztatás jellege</i>	☐ határozatlan idejű ☐ határozott idejű: év hó naptól – év hó napjáig
<i>Tervezett illetmény</i>	Törvény alapján:
<i>Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség⁴</i>	

¹ Munkaköri leírás csatolásával.

² Határozott időre vonatkozó feladatok leírása.

³ Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése esetén a Kttv. 46. §-a alapján legalább 3, legfeljebb 6 hónap.

⁴ A közzszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 3. sz. melléklete figyelembe vételével kell meghatározni.

Munkakör betöltéséhez szükséges nyelvvizsga	nyelv: nyelvvizsga típusa:
Kinevezés feltétele	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség: igen / nem
	Nemzetbiztonsági ellenőrzés: igen / nem
	Jogsabályi hivatkozás:
Egyéb (álláspályázat esetén indokolás, miért az adott jelöltre esett a választás)	

Kelt: 20.....

.....
osztályvezető

A szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

Kelt, 20.....

.....
pénzügyi ellenjegyző

A Esztergomi Tankerületi Központba történő felvételét:

nem hagyom jóvá

jóváhagyom

Esztergomi, 20.....

.....
tankerületi igazgató

2. SZ. MELLÉKLET

I. Esztergomi Tankerületi Központ

2500 Esztergom Lőrinc u. 7.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

-nemleges-

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szervezeti egység:

Munkakör:

Alulírott kijelentem, hogy a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény **84-85. §-aiban szabályozott összeférhetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn**, a hivatalomhoz méltatlan, vagy a pártatlan, befolyástól mentes kormánytisztviselői munkavégzést veszélyeztető tevékenységet nem folytatok.

....., 20.....

.....
kormánytisztviselő

3. SZ. MELLÉKLET

II. Esztergomi Tankerületi Központ

2500 Esztergom Lőrinc u. 7.

VEZETŐI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

-nemleges-

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szervezeti egység:

Munkakör:

Alulírott kijelentem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény **84-85., illetve 87. §-ában szabályozott összeférhetetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn**, a hivatalomhoz méltatlan, vagy a pártatlan, befolyástól mentes vezetői munkavégzést veszélyeztető tevékenységet nem folytatok.

....., 20.....

.....

kormánytisztviselő

4. SZ. MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:		Esztergomi Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:		 Főosztály Osztály a tankerületi igazgató közvetlen irányításával látja el feladatát
Kormánytisztviselő / munkavállaló neve:		
Munkakör megnevezése:		
Kinevezés / munkaszerződés kelte:		
A munkakör betöltésének kezdete:		
Munkavégzés helye: 2500 Esztergom, Lőrinc u. 7.		Munkaidő, munkarend a) teljes munkaidő – részmunkaidő b) határozatlan idő – határozott idő
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Esztergomi Tankerületi Központ igazgatója	
	egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	szakmai igazgatóhelyettes/gazdasági igazgatóhelyettes
Közvetlen vezetője:		
Helyettesítését ellátja (személy és munkakör megnevezése):		
A munkakör betöltője a következő helyettesítési feladatot látja el (személy és munkakörének megnevezése):		

Képesítési előírások

A kormánytisztviselő a munkakör betöltéséhez a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rend. 3. mellékletének pontja szerint előírt iskolai végzettségek közül az alábbiakkal rendelkezik:

Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség, közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga):

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatkör (tevékenységi kör): referens/vezető (osztályvezető, főosztályvezető)

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

Referensi munkakör esetén ismétlődő, rendszeres feladatok:

Egyéb referensi feladatok – pl. csoportvezető

Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

Egyéb vezetői feladatok

Szervezeti kapcsolatok (szervezeteken belül munkatársakkal, felettesekkel, beosztottakkal, más szervezetekkel való együttműködése):

1. Az ügyintéző munkatársaival mellérendeltségi viszonyban van, velük való kapcsolatában együttműködési kötelezettség terheli.

2. Feletteseivel való munkakapcsolatában az alá-fölérendeltség elve érvényesül.

3. Felettesei utasításait köteles végrehajtani azzal, hogy ellenvéleményét jogosult kifejezni.

4. Köteles a szolgálati utat betartani. Kivételes esetben a közvetlen vezetőjének felettese is adhat utasítást, amelynek végrehajtására és közvetlen vezetőjének egyidejű tájékoztatására köteles.

5. Együttműködési kötelezettség terheli – a szolgálati út betartásával – a tankerület valamennyi szakterületével.

A külső kapcsolattartás körében vezetője tudtával, a feladatai ellátásához szükséges módon és mértékig tart szakmai munkakapcsolatot az alábbi szervezetekkel: Klebelsberg Központ,

A munkakör ellátásához kapcsolódó jogkörök, hatáskörök:

1. **A referensi munkakör** betöltője elsősorban véleményezési, javaslattevési, előterjesztési, ellenőrzési, koordinációs és döntés-előkészítési jogkörökkel rendelkezik. *(a megfelelő kiválasztandó, bővíthető, szűkíthető)*
 2. Jogosult közvetlen vezetőjével szakmai konzultációt folytatni.
 3. Jogosult részt venni a szervezeti egységet érintő értekezleteken, tájékoztatást kérni, illetve véleményt nyilvánítani és javaslatokat tenni.
 4. Jogosult feladatainak végrehajtása során – a kapott utasítások végrehajtása mellett – eltérő álláspontját rögzíteni és azt felettesének tudomására hozni.
 5. Jogosult saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni és arról véleményt nyilvánítani.
 6. Jogosult az általa felvetett kérdésekre, panaszokra és bejelentésekre az illetékes vezetőktől választ igényelni.
 7. A munkáltatói jogkör gyakorlója egyéb jogköröket és hatásköröket is megállapíthat számára.
-
8. **Vezetői munkakör** betöltője elsősorban engedélyezési, ellenőrzési, kiadmányozási, egyéb munkáltatói, koordinációs, döntési, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörökkel rendelkezik. *(a megfelelő kiválasztandó, bővíthető, szűkíthető)*
 1. Jogosult az osztály munkaterveinek és célkitűzéseinek kialakításában részt venni és az ehhez szükséges információkat megszerezni, felhasználni.
 2. Jogosult javaslatokat, észrevételeket tenni a belső hiányosságok megszüntetésére, a munka hatékonyságának javítására.
 3. Közreműködni köteles és jogosult szakmai összefoglalók kimunkálásában, összeállításában.
 4. Jogosult javaslatot tenni az irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében kormánytisztviselői jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, anyagi és erkölcsi elismerése és a munkajogi felelősség érvényesítésére.
 5. Jogosult a vezetői értekezleteken elhangzottakról az irányítása alá tartozóknak tájékoztatást adni.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége (a teljesítendő eredmények megjelölése):

Felelős a rábízott feladatoknak a jogszabályokban, a kötelező hatállyal kiadott utasítások, szabályzatok által meghatározott, valamint felettese utasításaiban meghatározott követelményeknek megfelelő, határidőre történő elvégzéséért, a munkaköri leírásában meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.

Felelősség és beszámolási kötelezettség terheli a feladatok végrehajtását akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért, a munkaidő teljes és ésszerű kihasználásáért.

Felelős a feddhetetlen kormánytisztviselői magatartásformák betartásáért.

Felelős a munka-és tűzvédelmi, polgári védelmi, rendészeti és vagyonvédelmi, az állam-és szolgálati titokra vonatkozó előírások megismeréséért, valamint betartásáért.

Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, felhasználásáért, a tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartásáért, a velük való költségtakarékos és ésszerű gazdálkodásért.

Leltárfelelősség terheli a részére szabályszerűen átadott és átvett eszközökért, anyagokért.

A kormánytisztviselő felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

1. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
2. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.
3. Jelen munkaköri leírás a benne foglalt szabályozással érintett kormánytisztviselő általi aláírásának napján lép hatályba, és mindaddig alkalmazni kell, amíg az arra jogosult intézkedése által módosítására, vagy helyette újabb munkaköri leírás kiadására nem kerül sor.

III. Esztergom, 2018.

.....

Közvetlen vezető neve

szakmai igazgatóhelyettes/gazdasági
igazgatóhelyettes

.....

Muszela Szabolcs

mb. tankerületi igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Esztergom, 2018.

.....

kormánytisztviselő /munkavállaló

5. SZ. MELLÉKLET

ELSZÁMOLÓ LAP

Dolgozó neve:	
Szervezeti egysége:	
Jogviszony megszűnésének módja:	
Utolsó munkában töltött nap:	
Jogviszony kezdete:	
Jogviszony utolsó napja:	

Tartozások	Terhelt összeg	Kiegyenlített összeg	Fennálló tartozás	Aláírás
Pénztár:				
<i>Közlekedési ktsg.</i>				
<i>Elszámolásra felvett kp.</i>				
Bérelszámolás:				
<i>Illetményelőleg</i>				
<i>Cafeteria</i>				
<i>Célfeladat</i>				
Gazdálkodás:				
<i>Személyi nyt. tárgyi eszköz</i>				
<i>Bélyegző nyt.</i>				
<i>Gépjármű iratok</i>				

<i>Hivatali gépkocsi vezetői engedély</i>				
<i>Utazási utalvány</i>				
<i>Leltár</i>				
Informatika:				
<i>Számítástechn. eszközök</i>				
<i>Hozzáférési jogosultság törlése</i>				
<i>Nyomtatókártya</i>				
<i>Mobiltelefon</i>				
<i>Iktatórendszer jogosultság</i>				
<i>Kódok törlése</i>				
Sajtó és kommunikáció:				
<i>Szolgálati igazolvány</i>				
Irattár:				
<i>Ügyiratok</i>				
<i>SZEAT rendszerből való kiléptetés</i>				

Közszolgálati igazoláson továbbvitt tartozás összesen: Ft.

A munkakör átadás-átvétel a mellékelt jegyzőkönyv alapján megtörtént.

Dátum:.....

.....

Tankerületi Igazgató

6. SZ. MELLÉKLET

JEGYZŐKÖNYV
munkakör átadás-átvételről

Készült: (év).....(hónap)(nap) napján a Esztergomi Tankerületi
Központ

..... helyiségében
(három eredeti példányban),

.....

(szervezeti egység)

.....(munkakör megnevezése) munkakörbe
tartozó feladatok, iratok átadás-átvételéről.

Jelen vannak:, mint
átadó / kijelölt átadó*

....., mint
átvevő

1. Folyamatban lévő feladatok:

(abban az esetben, amennyiben a vezető munkakörben foglalkoztatott átadó a folyamatban lévő ügyet valamelyik beosztottjára szignálta ki, úgy szükséges az „ügy megnevezése” oszlopban a beosztott nevének feltüntetése is!)

[illegible]

2. Hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatok
(munkaköről függően kitöltendő):

2.1. Hatályos szerződések:

Felek	Szerződés tárgya	Teljesítési határidő, részhatáridők	Ellenszolgáltatás értéke

2.2. Egyéb kötelezettségvállalások (a szerződéseknél megadott szempontok értelemszerű feltüntetése mellett):

.....

.....

.....

3. Adatbázisokhoz való hozzáférések megadása (munkaköről függően kitöltendő):

a)	Adatbázis megnevezése	
	Felhasználói azonosító	
b)	Adatbázis megnevezése	
	Felhasználói azonosító	
c)	Adatbázis megnevezése	

	<i>Felhasználói azonosító</i>	
--	-------------------------------	--

4. Átadásra került anyagok/dokumentumok:

-...

-...

-...

5. TTK képviselőjében, és a TTK-nál betöltött tisztség(ek), és kapcsolódó feladatok:

Tisztség megnevezése	Tisztség betöltésének tartama (tól-ig)	Ellátott feladatok	Elintézés határideje	Kapcsolattartók

6. Gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolása (esetlegesen a mellékelt szerint)

7. Az átadó (kijelölt átadó) megjegyzései, észrevételei:

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

8. Az átvevő megjegyzései, észrevételei:

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

Jegyzőkönyv lezárva:, 20... ..

.....

.....

átadó (kijelölt átadó)

átvevő

Előttünk, mint tanúk előtt:**

.....
tanú1

.....
tanú2

Jóváhagyom:

.....
szervezeti egység vezetője

*a megfelelő aláhúzendó

**kizárólag kijelölt átadó esetén töltendő ki

Készült: 3 példányban
Kapja: 1 példány átadó
1 példány átvevő
1 példány irattár

JELENLÉTI ÍV

7. SZ. MELLÉKLET

Foglalkoztató szervezeti egység

Esztergomi Tankerületi
Központ

Foglalkoztatott neve

Időszak:

Na p	Nap	Érkez és	Távozás	Összes munkai dő	Rendkív üli munkaid ő	Távollét			Aláírás
						kezdet e	vége	jogcím e	
1.	szerda								
2.	csütörtök								
3.	péntek								
4.	szombat								
5.	vasárnap								
6.	hétfő								
7.	kedd								
8.	szerda								
9.	csütörtök								
10.	péntek								
11.	szombat								
12.	vasárnap								
13.	hétfő								
14.	kedd								
15.	szerda								
16.	csütörtök								
17.	péntek								
18.	szombat								
19.	vasárnap								
20.	hétfő								
21.	kedd								
22.	szerda								
23.	csütörtök								

24.	péntek								
25.	szombat								
26.	vasárnap								
27.	hétfő								
28.	kedd								
29.	szerda								
30.	csütörtök								

Összes kötelező munkanap 20 munkanap

Teljes munkaidő
összesen: _____
Teljesített munkaidő
összesen: _____

ór
a
ór
a

Teljesített rendkívüli
munkaidő összesen: _____

ór
a

Távolléti jogcímek összesen:

Fizetett ünnepnap	FÜ			óra
Fizetett szabadság	SZ			óra
Fizetett igazolt távollét	HT			óra
Betegség	B			óra
Rendkívüli munkaidő szabadidőben történő egész napos megváltása	CS			óra
Fizetés nélküli szabadság	FN			óra

A _____ óra teljesített munkaidőt
igazolom:

a szervezeti egység
vezetőjének aláírása

8. SZ. MELLÉKLET

ESZTERGOMI TANKERÜLETI KÖZPONT

név: XXXXXXXX

besorolás/vezetői beosztás/életkor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[illegible][illegible]

RENDES SZABADSÁG:

yyy nap

gyermek után járó pótszabadság:

yyy nap

előző évről áthozott szabadság:

yyy nap

ÖSSZESEN:

yyy nap

SZABADSÁG KIADÁSA

[illegible]

[illegible]

9. SZ. MELLÉKLET
KÉRELEM ESETI SZOCIÁLIS SEGÉLY IRÁNT
(a Szociális Keret terhére)

Kérelmező neve:	
Besorolása:	
Szervezeti egysége:	
Jogviszony kezdete:	
Jogviszony típusa: határozott vagy határozatlan idő:	
Havi bruttó illetménye (munkabére):	
A kérelem indoklása:	
Egy háztartásban élő keresők száma és megnevezése kérelmezővel együtt:	
Együttes nettó jövedelmük:	
Eltartottak száma és megnevezése:	
Egy főre eső nettó jövedelem:	
Csatolt mellékletek*:	a foglalkoztatottal közös háztartásban élők jövedelmi viszonyaira vonatkozó igazolás (keresetigazolás, nyugdíjigazolás stb.), a kérelem indokául előadott szociális rászorultságot alátámasztó dokumentumok (a kérelem benyújtását megelőző hónap rezsiköltségét igazoló bizonylat másolata, rendszeres gyógyszerekről a kiváltást igazoló bizonylat, egyéb rendszeres kiadásokról szóló dokumentum stb.)
Igényelt segély összege: max. az illetményalap hatszorosa/fő/tárgyév	
Az elmúlt évben vagy a tárgyévben igénybe vett-e segélyt: ha igen, mikor, milyen összegben, milyen segélyt:	

Milyen egyéb segélyt támogatást kap (önkormányzati, lakásfenntartási stb), milyen összegben, milyen rendszerességgel:	
---	--

Alulírott:

- a kérelem elbírálásánál előnyben részesülök az alábbiakra tekintettel (a megfelelő rész aláhúzendó):
1 főre eső jövedelmem nem éri el a havi nettó 100.000 Ft-ot, egyedülálló foglalkoztatott esetében a havi nettó 130.000 Ft-ot;
a kérelem benyújtását megelőző évben szociális juttatásban nem részesültem;
gyermekemet/gyermekeimet egyedül nevelem, illetve három vagy több gyermeket nevelek;
fogyatékos hozzátartozómat ellátom, idős, beteg szüleimet eltartom, illetve gondozásukat ellátom.
- tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Esztergom, 20.....

.....
kérelmező

Esztergom, 20.....

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll / nem áll rendelkezésre:

.....
gazdasági ellenjegyző

Az eseti szociális segély kifizetését engedélyezem / nem engedélyezem:

.....
tankerületi igazgató

10. SZ. MELLÉKLET

KÉRELEM SZÜLÉSI SEGÉLY IRÁNT
(a Szociális Keret terhére)

Kérelmező neve:	
Besorolása:	
Szervezeti egysége:	
Jogviszony kezdete:	
Jogviszony típusa: határozott vagy határozatlan idő:	
Havi bruttó illetménye (munkabére):	
Gyermek születési ideje (örökbefogadás időpontja):	
Gyermekeit egyedül vagy közeli hozzátartozójával közösen neveli:	
Eltartott gyermekei száma, eltartott kiskorú gyermekei száma:	
Csatolt mellékletek:	születési anyakönyvi kivonat másolata, örökbefogadást alátámasztó okirat másolata
Igényelt segély összege: (max. 50.000 Ft / gyermek)	
Az elmúlt évben vagy a tárgyévben igénybe vette segélyt: ha igen, mikor, milyen összegben, milyen segélyt	
Milyen egyéb segélyt támogatást kap (önkormányzati, lakásfenntartási stb), milyen összegben, milyen rendszerességgel	

Alulírott:

- nyilatkozom, hogy a gyermeke(i)m ellátásáról, neveléséről saját háztartásomban gondoskodom,
- tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Esztergom, 20.....

.....

kérelmező

Esztergom, 20.....

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll / nem áll rendelkezésre:

.....
gazdasági ellenjegyző

A szülési segély kifizetését engedélyezem / nem engedélyezem:

.....
tankerületi igazgató

11. SZ. MELLÉKLET

KÉRELEM ADÓMENTES TEMETÉSI SEGÉLY IRÁNT
(a Szociális Keret terhére)

Kérelmező neve:	
Besorolása:	
Szervezeti egysége:	
Jogviszony kezdete:	
Jogviszony típusa: határozott vagy határozatlan idő:	
Havi bruttó illetménye (munkabére):	
Az elhunyt hozzátartozó hozzátartozói minőségének megjelölése: házastárs, egyenesági rokon (szülő, gyermek):	
Elhalálozás időpontja:	
A temetés összköltsége:	
Csatolt mellékletek:	halotti anyakönyvi kivonat másolata, foglalkoztatott nevére kiállított eredeti temetkezési számlák
Igényelt segély összege: max. az illetményalap háromszorosa	
Az elmúlt évben vagy a tárgyévben igénybe vett-e segélyt: ha igen, mikor, milyen összegben, milyen segélyt	
Milyen egyéb segélyt támogatást kap (önkormányzati, lakásfenntartási stb), milyen összegben, milyen rendszerességgel	

Alulírott:

- nyilatkozom, hogy a temetés költségei elsődlegesen rám hárultak,
- nyilatkozom, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján, ugyanezen a jogcímen juttatásban nem részesültem,
- tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Esztergom, 20.....

.....

kérelmező

Esztergom, 20.....

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll / nem áll rendelkezésre:

.....

gazdasági ellenjegyző

A temetési segély kifizetését engedélyezem / nem engedélyezem:

.....

tankerületi igazgató

12. SZ. MELLÉKLET

MUNKÁBA JÁRÁS ÚTIKÖLTSÉG ELSZÁMOLÁSA

Alulírott

alatti lakos, a Esztergomi Tankerületi Központ dolgozója nyilatkozom, hogy 201....

hónapban munkahelyemre a bejárást

rendszámú

típusú személygépkocsival végeztem.

Lakhely-munkahely
távolsága:

Esztergom, Lőrinc u. 7.

között: km

Ledolgozott napok száma:

Összes km: 0 km

Költségtérítés összege: 9 Ft/km

A munkába járás összege: 0 Ft

Esztergom,

20.

.....
dolgozó

A munkabajárás útiköltségének kifizetését engedélyezem:

.....
munkáltató

Esztergom,

201...

IV. 13. SZ. MELLÉKLET

V. KÉRELEM

VI. ILLETMÉNYELŐLEG/MUNKABÉRELŐLEG FOLYÓSÍTÁSA IRÁNT

kérelmező neve:
születési hely, idő:
adóazonosító:
foglalkoztató szervezeti egység megnevezése:

Fent nevezett foglalkoztatott tisztelettel kérem, hogy részemre illetményelőleg/munkabérelőleg
kifizetését engedélyezni szíveskedjenek az alábbiak szerint:

- Az illetményelőleg/munkabérelőleg igényelt mértéke:Ft
(legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszörösének megfelelő összeg, de nem haladhatja meg a
foglalkoztatott havi bruttó illetményének/munkabérének összegét.
- Havi bruttó illetményem/munkabérem összege:Ft
- munkabérelőleget az alábbiak szerint kívánom visszafizetni: hó
(legkésőbb a költségvetési év végéig, maximum 6 hónap, határozott idő esetén maximum annyi hónap,
ahány hónap a határozott idejű foglalkoztatásból még fennáll).

Kérelem rövid indoklása:

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

Nyilatkozom, hogy a Közzolgálati Szabályzat illetményelőlegre/munkabér előlegre vonatkozó
feltételeinek megfelelek (nincs lejárt, meg nem fizetett tartozásom, nem töltöttem próbaidőmet,
felmentési, felmondási, lemondási időmet, nem állok fegyelmi büntetés hatálya alatt), a levonás
feltételei biztosítottak.

Hozzájárulok az illetményelőleg/munkabérelőleg illetményemből/munkabéremből történő
kamatmentes levonásához.

Amennyiben foglalkoztatási jogviszonyom a Klebelsberg Intézményfenntartó Központnál bármilyen
oknál fogva megszűnik, fennálló tartozásomat egy összegben visszafizetem, legkésőbb a
jogviszonyom megszűnésének napjáig.

Esztergom, 20

.....

kérelmező

PÉNZÜGYI ZÁRADÉK UTALVÁNYOZÁSHOZ

..... Ft illetményelőleg/munkabérelőleg összegére a pénzügyi fedezet
rendelkezésre áll, kifizethető havi részletben történő levonással.

Esztergom, 20.

.....

gazdasági ellenjegyző

A javasolt összeg kifizetését engedélyezem:

Esztergom, 20.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

14. SZ. MELLÉKLET

*KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAVÉGZÉSHEZ SZÜKSÉGES
ÉLESLÁTÁST BIZTOSÍTÓ SZEMÜVEG
KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSE*

Tárgy: Szakmai vélemény közlése

Értesítem, hogy..... nevű, TAJ
számú dolgozójuk munkavégzéséhez képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használata indokolt
(látása az előző vizsgálat óta romlott), ezáltal jogosulttá vált munkáltatói költségtérítésre.

....., 20... évhónap nap

.....
foglalkozás-egészségügyi szolgálat

Tárgy: Igazolás

Igazolom, hogy nevű munkatársam a napi munkaidejéből
legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ.

....., 20... évhónap nap

.....
szervezeti egység vezetője

Tárgy: Nyilatkozat

Alulírott foglalkoztatott nyilatkozom, hogy az elmúlt két éves időtartamban képernyő előtti
munkavégzéséhez éleslátást biztosító szemüveghez munkáltatói hozzájárulást nem kaptam, a TTK
Közzolgálati Szabályzatának éleslátást biztosító szemüveg költségtérítésére vonatkozó rendelkezéseit
ismerem és tudomásul veszem.

....., 20... évhónap nap

.....
foglalkoztatott