

Hétszínvirág Összevont Óvoda

1154 Budapest, Aušich Lajos u. 46-62.

☎ 06-1/417-23-61



Iktatószám: SZA/24 /2025.

JUTTATÁSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2025.12.01.

Tartalomjegyzék

Dokumentum változás követése	3
Fogalomtár	3
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
II. ILLETMÉNYKIEGÉSZÍTÉSEK, PÓTLÉKOK, JUTALOM.....	5
III. ILLETMÉNYELŐLEG	5
IV. EGYÉB JUTTATÁSOK.....	6
1. Munkaruházat.....	6
2. Védőeszköz, védőruha	7
3. Egészségügyi juttatás képernyő előtti munkavégzéshez	7
4. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés.....	7
5. Utazási költségtérítés.....	8
6. Cafetéria hozzájárulás	9
7. Továbbképzési támogatás	9
8. Egyéb, a fenntartó önkormányzat juttatási szabályzatában meghatározott juttatások.....	10
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	10
Mellékletek.....	11
1. sz. függelék	12
3. sz. függelék	21
4. sz. függelék	22
5. sz. függelék	23

Dokumentum változás követése

Verzió-szám	Iktatószám (előzmény)	Dokumentum címe	Változás leírása	Felelős (beosztás)	Hatályba lépés dátuma
V_1	VS-20190517	Juttatási Szabályzat	Juttatási Szabályzat	Igazgató	2019.05.17
V_2	VS-20200525	Juttatási Szabályzat	Belső Kontroll Rendszer működésének szabályzata (BKK Szabályzat)	Igazgató	2020.05.25
V_3	VS-20210501	Juttatási Szabályzat	Belső Kontroll Rendszer működésének szabályzata (BKK Szabályzat)	Igazgató	2021.05.01
V_4	VS-20240101	Juttatási Szabályzat	Belső Kontrollrendszer Kézikönyv (BKK Szabályzat)	Igazgató	2024.01.01
V_5	VS-20240501	Juttatási Szabályzat		Igazgató	2024.05.01
V_6	VS-20250317	Juttatási Szabályzat		Igazgató	2025.03.17
V_7	VS-20251201	Juttatási Szabályzat	Normatív Irányítási Szabályzat alapján	Igazgató	2025.12.01.

Fogalomtár

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
1.	Juttatás	A munkavállaló részére a munkáltató által biztosított, pénzbeli vagy természetbeni ellenszolgáltatás, amely a munkabéren felül jár. Ide tartozhat pl. munkaruha, utazási költségtérítés, cafetéria, jutalom.
2.	Fenntartó	A Hétszínvirág Összevont Óvoda működéséért és finanszírozásáért felelős Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat.
3.	Juttatási szabályzat	Az a belső dokumentum, amely részletesen meghatározza, hogy az intézmény milyen juttatásokat nyújthat munkavállalóinak, azok milyen feltételekkel és milyen módon vehetők igénybe.

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
4.	Függelék	Szabályzathoz szorosan hozzátartozó folyamatábra, sablonok, belső – az Intézmény által kialakított formanyomtatványok, stb. A függelékek módosítása, ha a szabályzat másképpen nem rendelkezik, külön is módosítható az igazgató jóváhagyásával. A mindenkor használatos aktuális sablonokat a sablontár tartalmazza.
5.	Cafetéria	A munkáltató által meghatározott keretösszegű, választható béren kívüli juttatási rendszer, amelyben a dolgozó különböző elemek (pl. SZÉP kártya, egészségpénztár, ajándékutalvány) közül választhat.
6.	Jutalom	Az igazgató által megállapított, nem rendszeres pénzbeli juttatás a kiemelkedő teljesítmény vagy hosszabb ideje végzett jó munka elismeréseként.
7.	Utazási költségtérítés	A munkáltató által biztosított pénzbeli támogatás a munkába járás költségeihez.
8.	Igazgató	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda megbízott vezetője
9.	HVO	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda

I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda jelen szabályzatban rögzíti a munkavállalói számára biztosított juttatásokat, azok feltételeit, a juttatás biztosításának módját.
2. Az Hétszínvirág Összevont Óvoda a munkavállalói számára biztosított - a jogszabályi előírásai szerinti és azokon túli - juttatásokkal kívánja elősegíteni a dolgozók óvodához való kötődését, továbbá elismerni és díjazni a tartósan kiemelkedő munkát végző dolgozók teljesítményét.
3. A juttatások megállapítására a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.), egyéb az alábbiakban megnevezett, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatásokról szóló jogszabályok, valamint Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzatának az önkormányzat intézményeinél a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkaviszonyban álló munkavállalókra és köznevelési foglalkoztatottra vonatkozó mindenkor hatályos Juttatási Szabályzata alapján kerül sor.
4. Az önkormányzat juttatási szabályzatát az I. sz. függelék tartalmazza.
5. A szabályzat hatálya a Hétszínvirág Összevont Óvodával valamennyi köznevelési foglalkoztatotti, valamint munkaviszonyban álló munkavállalójára kiterjed.

II.ILLETMÉNYKIEGÉSZÍTÉSEK, PÓTLÉKOK, JUTALOM

1. A köznevelési foglalkoztatottak és a munkaviszonyban állók számára megállapítható illetménykiegészítések, illetve az őket megillető kötelező és a munkáltató által adható pótlékok körét, mértékét, feltételeit a Púétv., és annak végrehajtását szabályozó 401/2023. (VIII.30.30) Kormányrendelete, és az Mt. tételesen meghatározza.
2. Az illetménykiegészítést, valamint a pótlékot a Hétszínvirág Összevont Óvoda költségvetésében előírányzott keret terhére, a helyettesek, tagintézmény-igazgatók és a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján, az igazgató állapítja meg.
3. Az igazgató a kiemelkedő, tartósan jó munkát végző munkavállalót jutalomban részesítheti.
4. A jutalomban részesülők körére és annak mértékére az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgatók és a munkaközösség-vezetők tesznek javaslatot, azzal, hogy a KJT.-ben és a NKT.-ben meghatározott összeghatárt nem haladhatja meg.

III.ILLETMÉNYELŐLEG

1. A Hétszínvirág Összevont Óvoda munkavállalója évente egy alkalommal illetmény előleg felvételére jogosult. Az illetményelőleg biztosításáról az igazgató dönt.
2. Az illetményelőleg iránti kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtani az 2. sz.

melléklet szerinti igénylőlapon.

3. Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg a munkavállaló illetményének másfélszeresét, de legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszöröse lehet.
4. Az illetmény előleg felvétele legfeljebb hat havi egyenlő részletekben történő, kamatmentes visszafizetési kötelezettséggel jár. Az illetményelőleg havi fizetendő részlete nem haladhatja meg a dolgozót terhelő egyéb letiltásokkal együtt a nettó munkabér 30%-át.
5. A munkavállaló abban az esetben jogosult illetményelőleg felvételére, ha a korábban felvett illetményelőleg összegét teljes egészében visszafizette.
6. Nem jogosult illetményelőlegre a tartósan távollévő munkavállaló, illetve akinek a kérelem benyújtása időpontjában a határozott idejű munkaviszonyából kevesebb, mint 6 hónap van hátra.
7. Amennyiben a munkavállaló munkaviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt megszűnik, tartozása fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.
8. Az illetményelőleg kifizetéséről, a folyamatos visszafizetés ellenőrzéséről a Bér és Munkaügyi Csoport nyilvántartást vezet.
9. A munkavállalók részére kifizetett illetményelőleg összege nem haladhatja meg az intézmény éves bérköltségének 5%-át.

IV.EGYÉB JUTTATÁSOK

1. Munkaruházat

2. Azokban a munkakörökben, ahol a munka végzése a ruházat fokozott igénybevételével, elhasználódásával jár, illetve ahol a közegészségügyi szabályok ezt megkövetelik, az óvoda munkaruhát biztosít.
3. A juttatás az aktuális költségvetési év rendelkezésre álló előirányzatainak függvényében adható, figyelembe véve a fenntartó által munkakörönként meghatározott munkaruhát, illetve azok kihordási idejét. Odaítéléséről az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók javaslata alapján az igazgató dönt.
4. A munkaruhát a munkáltató természetben biztosítja.
5. A dolgozó köteles a munkaruhát megőrizni, és a rongálástól megóvni. A munkaruha mosása, tisztítása a munkáltató kötelessége a konyhai személyzet esetén. A munkaruhát a dolgozó csak a munkahelyén használhatja. A dolgozót a juttatási idő alatt teljes anyagi felelősség terheli. A munkaruha kihordási idejét a jelen szabályzat mellékletét képező táblázat tartalmazza.
6. Ha a dolgozó jogviszonya a munkaruha kihordási ideje előtt kivéve, a dolgozó halálát illetve azt az esetet, ha a dolgozó önhibáján kívül (pl. leépítés vagy megszűnt munkahely miatt) történik - megszűnik, a munkaruhát a dolgozónak meg kell váltania. A megváltási ár hónapokra kerekítve az időarányosan hátralévő érték.

2. Védőeszköz, védőruha

A 65/1999.(XII.22.) EüM.sz. rendelet alapján a munkavégzés körülményeihez igazodóan a munkáltató a munkavállaló részére védőruhát, védőeszközt biztosít.

Az óvodában végzett munkafolyamatokhoz az alábbi védőeszközök szükségesek

Konyhai dolgozók:

- vízálló kötény
- fejkendő/sapka
- csúszásmentes vízálló cipő
- hosszúszerű gumikesztyű

A fenti rendelet értelmében a védőeszköz élettartama kihordási időhöz nem köthető. Sérülés, tönkremenetel esetén a védőeszközt cserélni szükséges.

A dolgozó részére történő kiadást és visszavételt, illetve cserét naplózni szükséges.

3. Egészségügyi juttatás képernyő előtti munkavégzéshez

1. Az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján azon munkavállaló részére, aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, az óvoda a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg vásárlásához egészségügyi juttatásként vissza nem térítendő támogatást nyújt.
2. A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg: a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse és keret, ide nem értve a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.
3. A támogatás mértéke legfeljebb 40.000.- Ft, melyet a szemüveg beszerzésére kell fordítani és számlával kell igazolni. A hozzájárulást kétfévente egyszer lehet igénybe venni. A két év letelte előtt a hozzájárulás, a szemüveg megsemmisülése, elvesztése esetén sem igényelhető.
4. A támogatás iránti kérelmet a szakorvosi véleménnyel együtt kell benyújtani a 3. sz. melléklet szerint.
5. A támogatás kifizetésének engedélyezéséről az igazgató dönt.

4. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

1. A 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet alapján az óvoda megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy árának 86%-át, amennyiben a munkavállaló:
 - a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
 - b) menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjáraton,

c) elővárosi vasúton (HÉV-en),
d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven
utazik a munkavégzés helyére, továbbá, ha hazautazás céljából légi
közlekedési járművet vesz igénybe.

2. Munkába járás:

aa) a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely,
valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő
helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi
közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá

ab) a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely,
valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi
munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a
munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi,
sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni, vagy olyan helyi
közösségi közlekedési eszközzel tudja elérni, amelynek közlekedési
útvonalát kifejezetten a település külterületén lévő munkáltató
elérhetőségének biztosítása miatt létesítették, vagy módosították;

3. A munkavállaló részére a 3. § szerinti térítés helyett a személyi
jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.)
25. § (2) bekezdésében munkába járás költségterítése címén
meghatározott összeg 60 százaléka akkor jár, ha

- a. a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a
munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
- b. a munkavállaló munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással
tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
- c. ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos
fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a
fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló
kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes
közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is,
ha a munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b)
pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja;
- d. a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti
köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

4. A 4.1 pontban meghatározott költségterítést a 4. sz. melléklet szerinti, a 4.3
pontban meghatározott költségterítést az 5. sz. melléklet szerinti nyomtatványon
kell igényelni.

5. Utazási költségterítés

A béren kívüli juttatás az aktuális költségvetési év rendelkezésre álló
előirányzatának függvényében, a Fenntartó Önkormányzat
rendelkezésének alapján adható.

6. Cafetéria hozzájárulás

1. Az óvoda munkavállalója részére Cafetéria juttatást biztosíthat, melynek maximális értékét és a juttatás formáját a fenntartó önkormányzat külön határozza meg.
2. A Cafetéria juttatás kifizetése a Fenntartó Önkormányzat rendelkezése alapján és az általa kitűzött időintervallumban történik.

7. Továbbképzési támogatás

1. Továbbképzési támogatás csak annak a dolgozónak adható, akinek továbbképzése a munkaköre ellátásához szükséges és az alábbiaknak megfelel:
 - a. pedagógus munkakör esetén a 419/2024 (XII.23.) alapján képzésre kötelezett és továbbképzése a nevelési évre vonatkozó Intézményi Továbbképzési Programba be lett tervezve, valamint - iskolarendszerű oktatás esetén - a munkáltatóval tanulmányi szerződést köt.
 - b. nevelést segítő munkakör esetén a munkáltatóval tanulmányi szerződést köt.
2. A továbbképzési támogatás - iskolarendszerű oktatás esetén - csak a képzés tandíjára fordítható.
3. A másod- vagy további diploma megszerzése csak kivételesen indokolt, intézményi érdek esetén támogatható.
4. A támogatás iránti kérelemről - a költségvetési lehetőségek figyelembevételével a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, az igazgató dönt.

8. Egyéb, a fenntartó önkormányzat juttatási szabályzatában meghatározott juttatások

1. Az önkormányzat Juttatási szabályzatában meghatározott, az alábbiakban megjelenített támogatások, az óvoda dolgozóit az önkormányzat szabályozási rendje alapján illetik meg.
 - Szociális támogatás
 - Hűségjutalom
 - Tanulmányi támogatás
 - Illetményelőleg
 - Kegyeleti eljárás
 - Nyugdíjba vonuló munkavállalók egyszeri pénzkifizetése
 - Palota-keresetkiegészítés, Palota-pótlék
 - Cafetéria juttatás (OTP SZÉP kártya)
 - Bankszámla-hozzájárulás
2. Az egyes támogatások igénylése iránti kérelem benyújtásának módját, a támogatás megítélésének feltételeit és mértékét az Önkormányzat Juttatási Szabályzata tartalmazza.

V.ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat 2025.12.01 napjától lép érvénybe, amellyel egyidőben VS-20250317 iktatószámú és V_6 verziójú dokumentum érvényét veszíti.

Budapest, 2025.12.01

Kissné Zachar Piroska
igazgató

Mellékletek

1. sz. függelék: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata költségvetési szerveinél foglalkoztatott munkavállalók juttatási szabályzata
2. sz. függelék: Kérelem illetményelőleg felvételére
3. sz. függelék: Kérelem képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg vásárlásához egészségügyi juttatás igénybevételére
4. sz. függelék: Távolsági utazási költségtérítés elszámolása
5. sz. függelék: Kérelem személygépkocsival történő munkába járás költségtérítéséhez



**Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata
költségvetési szerveinél foglalkoztatott munkavállalók juttatási szabályzata**

Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) ezen juttatási szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) rögzíti az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervezetekben közalkalmazotti jogviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkaviszonyban álló munkavállalók munkájának elismerését, a kerülethez való kötődésük erősítését szolgáló, saját hatáskörében meghatározott egyéb juttatásokat.

I. Fejezet

Értelmező rendelkezések, a Szabályzat hatálya

- (1) Ezen Szabályzat alkalmazásában munkavállaló: a (3) bekezdésben meghatározott valamelyik költségvetési szervnél közalkalmazotti jogviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint az Mt. hatálya alá tartozó munkaviszonyban álló természetes személy.
- (2) Ezen Szabályzat alkalmazásában jogviszony: közalkalmazotti jogviszony, egészségügyi szolgálati jogviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, Mt. hatálya alá tartozó munkaviszony.
- (3) A Szabályzat hatálya az Önkormányzat fenntartásában működő
 - a) Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központja,
 - b) Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődékre,
 - c) Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Göncz Árpád Szociális Intézményre,
 - d) Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Dr. Vass László Egészségügyi Intézményre (a továbbiakban: Egészségügyi Intézmény),
 - e) Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvodára,
 - f) Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvodára,
 - g) Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvodára
 terjed ki.
- (4) A Szabályzat hatálya az Egészségügyi Intézményre a III. Fejezetben foglalt eltérésekkel terjed ki.

II. Fejezet

Egyes juttatások

1. Szociális támogatás

- (1) Az Önkormányzat a mindenkor éves költségvetésében Segélyezési Alapot hoz létre, amelynek terhére írásban előadott, indokolt kérelem alapján – munkáltatói javaslatra – az alábbi támogatások adhatók:
 - a) temetési támogatás,
 - aa) a munkavállalónak közeli hozzátartozója halála esetén,

- ab) a munkavállaló elhalálozása esetén annak, aki az eltemettetéséről gondoskodik,
- b) a munkavállaló tartós betegsége esetén a megnövekedett kiadások fedezésére szolgáló támogatás.

- (2) A támogatás egyszeri összege legfeljebb bruttó 50.000 Ft lehet.
- (3) A támogatás iránti kérelem erre rendszeresített nyomtatványon – a munkáltató javaslatával – nyújtható be a polgármesteri hivatal megfelelő ágazati feladatokat ellátó szervezeti egységéhez.
- (4) A kérelmet – a kérelmező személyes körülményei, valamint a költségvetési lehetőségek figyelembevételével – a polgármester bírálja el.

2. Hűségjutalom

- (1) Az Önkormányzat hűségjutalomban részesíti az I. Fejezet (3) bekezdésben meghatározott intézményekben, illetve ezek jogelőd intézményeiben megszakítás nélkül eltöltött folyamatos jogviszonnyal rendelkező munkavállalókat.
- (2) Az I. Fejezet (2) bekezdésében meghatározott jogviszony alapján a munkavállalót az illetmény, egészségügyi szolgálati jogviszony szerinti illetmény, vagy munkabér %-ában meghatározott összegű hűségjutalom illeti meg:
 - a) 20 év után az alapilletmény 100 %-a,
 - b) 35 év után az alapilletmény 400 %-a,
 - c) 45 év után az alapilletmény 600 %-a,
- (3) A hűségjutalomra a munkavállaló a jogosultságot megalapozó idő betöltésének napján válik jogosulttá.
- (4) A nyugállományba vonuló munkavállalónak 35 és 45 éves hűségjutalom akkor is adományozható, ha jogviszonyából két év, vagy ennél kevesebb idő van hátra.
- (5) A hűségjutalom adományozásáról az intézményvezető esetében a polgármester, más munkavállaló esetében a munkáltató dönt.
- (6) Hűségjutalomban csak büntetlen előéletű munkavállaló részesülhet.

3. Tanulmányi támogatás

- (1) Az Önkormányzat tanulmányi támogatással támogatja az Önkormányzat tárgyévi költségvetésében meghatározott összeghatárig az I. Fejezet (3) bekezdésében meghatározott intézmények továbbképzési tervében meghatározott szakmai képzéseket.
- (2) A munkáltató kezdeményezésére 100 %-os mértékű tanulmányi támogatás nyújtható a munkavállaló részére, amennyiben az intézmény feladatellátásához elengedhetetlen az adott végzettség megszerzése.
- (3) A munkavállaló kezdeményezésére – amennyiben szakképzettség megszerzésére irányuló képzésen kíván részt venni – a támogatás mértékét a munkáltató határozza meg, amely legfeljebb a képzés költségeinek 50 %-a lehet.
- (4) A tanulmányi támogatás iránti írásbeli kérelmet a munkáltató bírálja el, és szakképzettség megszerzésére irányuló képzés esetén az Mt. szerint tanulmányi szerződést köt a tanulmányi támogatásban részesülő munkavállalóval.

- (5) A támogatott képzést nem teljesítő munkavállaló köteles a kapott tanulmányi támogatást a munkáltatónak visszatéríteni.

4. Illetményelőleg

- (1) A munkáltató a legalább egy éve foglalkoztatásában álló munkavállaló részére – átmeneti anyagi gondjai enyhítésére – az általa erre rendszeresített írásbeli kérelem alapján adómentes illetményelőleg kifizetését engedélyezheti.
- (2) Az illetményelőleg iránti kérelmet a munkáltatóhoz kell benyújtani. Az illetményelőleg-keret nem haladhatja meg az intézmény éves béralapjának 5 %-át.
- (3) Az illetményelőleg mértékének felső határa a kérelmező illetményének 150 %-a, de nem haladhatja meg – személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdés g) pontja alapján – a mindenkori éves minimálbér ötszörösét.
- (4) A munkavállaló részére abban az esetben engedélyezhető az illetményelőleg felvétele, ha a korábban felvett illetményelőleg összegét teljes egészében visszafizette.
- (5) A munkavállaló a felvett előleget hat hónap alatt – havi egyenlő részletekben – köteles visszafizetni, fizetési haladék nem adható.
- (6) Amennyiben a munkavállaló jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt bármilyen módon megszűnik, tartozásának fennmaradó része egy összegben az utolsó munkában töltött napon esedékessé és levonhatóvá válik.
- (7) Az illetményelőleg összegét a Magyar Államkincstár vonja le a munkavállaló illetményéből. A levonáshoz való írásbeli hozzájárulás az illetményelőlegben való részesülés feltétele.
- (8) Adózás szempontjából az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, így a kapott összeg a magánszemélynél nem bevétel, a kifizetéskor abból adóelőleget levonni nem kell.
- (9) Az illetményelőleg kifizetése, nyilvántartása, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a munkáltató feladata.
- (10) Nem jogosult illetményelőleg felvételére:
- a) a tartósan távollévő munkavállaló,
 - b) az a határozott időre kinevezett munkavállaló, akinek az illetményelőleg felvételének időpontjában a határozott idejű szerződéséből kevesebb, mint 6 hónap van hátra.

5. Kegyeleti eljárás

- (1) Az Önkormányzat az intézményének elhunyt vezetőjét saját halottjának tekinti, és ennek megfelelően gondoskodik az illő eltemettetésről.
- (2) A munkáltató vezető beosztású munkavállalóját – a polgármester jóváhagyásával – az intézmény saját halottjának tekintheti, és ennek megfelelően gondoskodhat az illő eltemettetésről.
- (3) A nem vezető beosztású munkavállaló az intézmény saját halottjaként történő eltemettetéséről – az intézményvezető javaslatára – méltányossági jogkörében a polgármester dönthet.

- (4) Csak az a munkavállaló tekinthető saját halottnak, aki az elhalálozás időpontjában az Önkormányzat bármely intézményénél legalább 30 év jogviszonnyal rendelkezik. E rendelkezéstől a polgármester különös méltánylást érdemlő esetben, méltányossági jogkörében eljárva eltérhet.
- (5) A temetésre az Önkormányzat által kifizetett összeg nem haladhatja meg a bruttó 400.000 Ft-ot.
- (6) A kegyeleti eljárás során az elhunyt végakarátát, valamint hozzátartozóik kívánságát lehetőség szerint figyelembe kell venni.

6. Nyugdíjba vonuló munkavállalók egyszeri pénzkifizetése

- (1) Az Önkormányzat egyszeri pénzkifizetést biztosít az I. Fejezet (3) bekezdésében meghatározott intézményekből nyugállományba vonuló munkavállalóknak. A nyugdíjba vonuló munkavállaló az egyszeri pénzkifizetésre kizárólag a nyugdíjba vonulás évében jogosult.
- (2) Az egyszeri pénzkifizetés összege bruttó 50.000 Ft.

7. Palota-keresetkiegészítés, Palota-pótlék

- (1) Az Önkormányzat az I. Fejezet (3) bekezdés a-d) pontjában meghatározott intézmények munkavállalóinak anyagi megbecsülése érdekében Palota-keresetkiegészítést, az I. Fejezet (3) bekezdés e-g) pontjában meghatározott intézmények munkavállalóinak anyagi megbecsülése érdekében Palota-pótlékot biztosít.
- (2) A Palota-keresetkiegészítés és a Palota-pótlék adott évre meghatározott mértékét a Szabályzat Függeléke tartalmazza.
- (3) Az I. fejezet (3) bekezdésében meghatározott intézményekben, illetve ezek jogelőd intézményeiben megszakítás nélkül eltöltött folyamatos jogviszonnyal rendelkező munkavállaló jogosult a Palota-keresetkiegészítés vagy a Palota-pótlék megállapítására.
- (4) Három évet meghaladó határozott idejű jogviszony esetében a munkavállaló a folyamatos jogviszonyának figyelembe vételével jogosult a Palota-keresetkiegészítés vagy a Palota-pótlék megállapítására.
- (5) Palota-keresetkiegészítésre vagy Palota-pótlékra nem jogosult az a munkavállaló
 - a) aki nem rendelkezik az I. Fejezet (3) bekezdésében meghatározott intézményekben legalább három éves folyamatos jogviszonnyal,
 - b) aki nyugdíj ellátás igénybe vétele mellett kerül foglalkoztatásra,
 - c) aki három évnél rövidebb időre létesített határozott idejű jogviszonyt.
- (6) A jogosultság figyelembe vétele az adott év január 1. napja. A jogviszony létesítésének éve az időponttól függetlenül egy évnek számít.
- (7) A 2022. és 2023. évben az I. Fejezet (3) bekezdésében meghatározott intézményekben jogviszonyt létesített munkavállalók esetében a 2025., illetve 2026. évig a jogviszony létesítésekor megállapított Palota-keresetkiegészítés vagy Palota-pótlék kerül alkalmazásra.
- (8) A 2024. január 1. napja előtt létesített határozott idejű jogviszony esetében a határozott idő lejártáig a jogviszony létesítésekor megállapított Palota-keresetkiegészítés vagy Palota-pótlék kerül alkalmazásra.

- (9) A 2024. január 1. napja előtt a nyugdíj ellátás igénybe vétele mellett létesített jogviszony esetén a jogviszony létesítésekor megállapított Palota-keresetkiegészítés vagy Palota-pótlék kerül alkalmazásra a jogviszony megszűnéséig.
- (10) A nem teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló a munkaidő alapján arányosított összegű Palota-keresetkiegészítésre vagy Palota-pótlékra jogosult.

8. Cafetéria juttatás (OTP SZÉP kártya)

- (1) Az Önkormányzat a mindenkor évi költségvetési törvény alapján béren kívüli juttatásként OTP SZÉP Kártyára történő utalás formájában cafetéria juttatást biztosít a munkavállalók számára.
- (2) A részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalók esetén a cafetéria juttatás a munkaidő alapján arányosított összeg.
- (3) A cafetéria juttatásra való jogosultság feltételeit, valamint a részletes szabályokat az intézmények külön Cafetéria Szabályzata tartalmazza.

9. Bankszámla-hozzájárulás

- (1) Az a munkavállaló, akinek illetményét, munkabérét folyószámlára utalják, havonta bankszámla-hozzájárulásra jogosult.
- (2) A bankszámla-hozzájárulás megfizetésére egy összegben, a november havi járandósággal együtt a munkavállaló folyószámlájára történő utalással kerül sor. Amennyiben a munkavállaló jogviszonya év közben szűnik meg, bankszámla-hozzájárulásra a jogviszony megszűnésekor időarányosan jogosult.

III. Fejezet

Az Egészségügyi Intézményre vonatkozó eltérő rendelkezések

- (1) Az Egészségügyi Intézmény esetében a II. Fejezetben meghatározott rendelkezéseket a következő eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) A munkavállalók csak a kötelezően előírt képzések esetében részesülhetnek tanulmányi támogatásban.
- (3) A 4. alcímben szabályozott illetményelőleg megnevezése az Egészségügyi Intézmény munkavállalói vonatkozásában az egészségügyi szolgálati jogviszony szerinti illetményelőleg.
- (4) Az Önkormányzat Palota-keresetkiegészítést az Egészségügyi Intézmény munkavállalói közül kizárólag az egészségügyi szolgálati jogviszonyban dolgozó szakdolgozóknak és egészségügyi dolgozóknak biztosít.

IV. Fejezet

Záró rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzatot a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat **polgármestere** a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Polgármester 2328/2021. (IV. 29.) sz. Képviselő-testület jogkörében hozott határozatával (110/2021. (IV. 29.) ök. számú határozat) alkotta meg.

- (2) Jelen Szabályzat 2021. április 29. napjától érvényes és alkalmazandó, amely időponttal egyidejűleg érvényét veszti a Képviselő-testület 95/2020. (IV. 7.) ök. számú határozatával elfogadott, Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata költségvetési szerveinél közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók juttatási szabályzata.
- (3) Jelen Szabályzatot az Önkormányzati Érdekegyeztető Fórum a járványhelyzetre való tekintettel elektronikus úton 2021. április 13-ai határidővel véleményezte.
- (4) Jelen Szabályzatban felsorolt juttatások adott évre vonatkozó biztosításáról, és – ahol nincs meghatározva konkrét összeg vagy számítási mód – azok mértékéről az Önkormányzat a mindenkor éves költségvetésében dönt.

Budapest, 2025. március 5.



Cserdiné Németh Angéla
Cserdiné Németh Angéla
polgármester

Függelék: Palota-keresetkiegészítés

Kapják: Polgármesteri Hivatal, Intézményvezetők, Irattár

Palota-keresetkiegészítés, Palota-pótlék

Az Önkormányzat intézményeiben eltöltött idő figyelembevételével kerül a kiegészítés meghatározásra az alábbiak szerint:

Évek száma	Palota-keresetkiegészítés, Palota-pótlék összege Ft / hó
1.	-
2.	-
3.	-
4.	11.000 Ft
5.	12.500 Ft
6.	14.000 Ft
7.	15.500 Ft
8.	17.000 Ft
9.	18.500 Ft
10-14.	20.000 Ft
15-19.	25.000 Ft
20-24.	30.000 Ft
25-29.	35.000 Ft
30 és fölötté	40.000 Ft

KÉRELEM
ILLETMÉNYELŐLEG FELVÉTELÉHEZ

Alulírottkérem.....Ft,

azaz:.....Forint illetményelőleg kiutalását.

Az illetményelőlegre a következők miatt van szükségem:

.....

Fegyelmi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy illetményemet:

o az alábbi levonandó tartozások terhelik:

- havi Ftjogcímen
- havi..... Ftjogcímen
- havi..... Ftjogcímen

o levonandó tartozás nem terheli.

Hozzájárulok a folyósított és még vissza nem fizetett illetményelőleg összegű levonásához, amennyiben a közalkalmazotti jogviszonyom az előleg teljes visszafizetését megelőzően bármilyen okból megszűnne.

Az illetményelőleget havi részletben (maximum 6 hónap) kívánom visszafizetni.

Munkáltatónál a munkaviszony kezdete.

Munkaszerződés lejárata (határozott idejű kinevezés esetén):

Az illetményelőleg folyósításátszámú
bankszámlára történő utalással kérem.

Budapest, év..... hónap

.....
Közalkalmazott

A kérelmező részére aFt illetményelőleg kifizetését engedélyezem.

Budapest, év hónap

NYILATKOZAT
ILLETMÉNYELŐLEG FELVÉTELÉHEZ

Alulírott

Születési hely, idő:.....

Adóazonosító jel:.....

nyilatkozom, hogy az általam felvettft. összegű illetményelőleget havi részletben kívánom visszafizetni.

Továbbá nyilatkozom, és hozzájárulok ahhoz, hogy tartós táppénzes állományba kerülésem esetén az általam felvett illetmény előleget a részemre járó táppénz összegéből levonásra kerüljön.

Budapest, év..... hónap

.....

Közalkalmazott

3. sz. függelék

Alulírott azzal a kéréssel fordulok a munkáltatói jogkör gyakorlójához, hogy a mellékelt orvosi igazolás alapján részemre, képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg vásárlásához Ft összegű egészségügyi juttatás kifizetését engedélyezni szíveskedjen.

Budapest,

.....

közalkalmazott

Igazolom, hogy munkaköre a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999.(XI.3.) EüM.rendelet értelmében képernyős munkakörnek minősül:

Budapest,

.....

Igazgató

TÁVOLSÁGI UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS ELSZÁMOLÁSA

Igénybevevő neve:

Honnan-hová:

Utazás időpontja:

Típusa: havi bérlet / félhavi bérlet / napijegy (megfelelő aláhúzendó)

Számla száma:

Bérletszelvény száma:

Költségtérítés mértéke: 86 %

Bérlet, utazási jegy összege:

Bérlet, utazási jegy darabszáma:

Budapest,

.....

munkavállaló aláírása

Kérelem

személygépkocsival történő munkába járás költségének térítéséhez évre

Kérelmező közalkalmazott

neve:.....

A közalkalmazottat alkalmazó szervezeti egység megnevezése:

.....

A munkába járáshoz használt gépkocsi:

- típusa:
- forgalmi rendszáma:
- tulajdonos/üzemben tartó neve:

A kérelmező közalkalmazott lakcíme:

.....

tartózkodási helye:

.....

Nyilatkozom, hogy a munkába járás **lakcímről/tartózkodási** helyről történik. (a megfelelő aláhúzendő)

Nyilatkozom, hogy lakó- vagy tartózkodási hely és a munkahely közötti távolság az uj.utvonalterv.hu útvonal tervezési oldal legrövidebb útvonala alapján km.

(kinyomtatott útvonalterv csatolandó)

A 39/2010.(II.26) Korm. rendelet 4.§ (1) bekezdés a) -d) pontjai (a kötelező költségtérítés esetei) közül jelölje meg a Kérelem indokát:

- a) a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
- b) a munkavállaló munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
- c) ha a munkavállaló súlyos mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt nem képes a közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását hozzátartozója biztosítja;
- d) a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

A fentiekben fel nem sorolt, munkáltatói mérlegelés alapján adható költségtérítés egyéb indoka:

.....

.....

.....

Kötelezem magam arra, hogy amennyiben a kérelemben megjelölt indok már nem áll fenn, azt a munkáltatónak haladéktalanul bejelentem.

Tudomásul veszem, hogy a bejelentési kötelezettségem elmulasztása miatt jogtalanul felvett költségtérítésért munkajogi és anyagi felelősséggel tartozom.

Nyilatkozom, hogy a helyközi utazási költségem (havi bérlet teljes ára):Ft

Budapest,

.....

közalkalmazott aláírása

A kérelemben megjelöltek a közalkalmazott valós helyzetének megfelelnek.

Budapest,

.....

munkahelyi vezető aláírása

A költségtérítés számfejtését és kifizetését a munkáltatói jogkör gyakorlójaként engedélyezem.

Budapest,

.....

munkáltató aláírása