

Kivonat Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 2013. szeptember 26-ai ülésének jegyzőkönyvéből:

120/2013.(IX.26.) sz.

önkormányzati határozat:

Az Orvosi Rendelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b/ pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

- 1.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Orvosi Rendelő Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 9. § (1) bekezdésének a.) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.11.) Korm.rend. 13. § (1) bekezdése alapján 2013. november 1-i hatálybalépéssel a melléklet szerint jóváhagyja.
- 2.) Ezzel egyidejűleg az 53/1995.(V.25.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott Orvosi Rendelő Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Erről értesül:

Tatár László polgármester
Buzás Istvánné dr. jegyző
Képviselőtestület tagjai
Polgármesteri Hivatal csoportvezetői

Kmft.

Tatár László sk.
Polgármester

Buzás Istvánné dr. sk.
jegyző

Papp Róbert sk.
Jkv.hitelesítő

Szatlóczki Edit sk.
jkv.hitelesítő

*Kivonat hitelül:
2013. szeptember 27.*

Schultz Ferencné

ORVOSI RENDELŐ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A költségvetési szerv

- a.) Neve: Orvosi Rendelő
- b.) Székhelye: Fegyvernek, Szent Erzsébet út 128/a.

2./ A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:

41/1993.(IV.28.) sz. önkormányzati határozat

3./ Az intézmény működési területe:

Fegyvernek Város közigazgatási területe

- Ügyeleti szolgálat esetében a mindenkor érvényes működési engedély alapján: Fegyvernek, Örményes, Kuncsorba, Tiszagyenda, Tiszaroff települések.

4.) A költségvetési szerv besorolása:

- Gazdálkodási jogköre szerint: bankszámlával rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv
- Érdekeltsége szerint: maradvány érdekelttségű.
- Bérgazdálkodása szerint: nem önálló bérgazdálkodó.
- Az intézmény az önkormányzathoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv

5./ Alapítói jogokkal felruházott irányító, felügyeleti és fenntartó szerv neve, székhelye:

- a.) Neve: Fegyvernek Város Önkormányzata
- b.) Székhelye: Fegyvernek, Szent Erzsébet út 128/a.

6./ Nyilvántartási szám: 413668

7./ Alapító okirat kelte és alapítás időpontja: 1993. április 28.

8./ Az intézmény által ellátandó és a szakfeladat rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek felsorolását az alapító okirat tartalmazza.

9./ A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

10./ A feladatellátást szolgáló vagyon:

Korlátozottan forgalomképes törzsvagyon: az intézmények elhelyezésére szolgáló épületek, építmények, a működéshez szükséges tárgyi és egyéb ingó vagyontárgyak, valamint az éves költségvetésben biztosított pénzeszközök

11./ Vagyon feletti rendelkezési jog:

Tulajdonos: Fegyvernek Város Önkormányzata
Használója: az intézmény

12./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az Orvosi Rendelő egészére és az ott dolgozókra.

II. IRÁNYÍTÁS, VEZETÉS

1./ Az intézmény szakmai irányítását a megbízott intézményvezető látja el.

2./ Az intézmény képviselete:

Az intézményt a megbízott intézményvezető képviseli, akadályoztatása esetén a II. sz. körzet háziorvosa jogosult a képviseletre.

3./ Az intézmény gazdasági irányítása.

Az Orvosi Rendelő és az önkormányzat közötti munkamegosztás és felelősség vállalási rend betartása mellett történik, külön megállapodás alapján.

4.) A szervezet felépítése:

1. Az intézményvezető

Szakmai feladatok ellátása (melyre a megbízott intézményvezető közvetlen felügyeletet nem gyakorol)

- háziorvos
- gyermekorvos
- fogorvos, fogszakorvos
- védőnő

Gazdasági ügyintéző, aki közvetlenül irányítja a:

1.22. takarítók munkáját

III. SZERVEZETI-MŰKÖDÉSI REND

1./ Munkarend:

I. A háziorvos, fogszakorvos, védőnők, ápolónők

fogászati asszisztensek munkaideje napi 8 óra.

Ebből az Orvosi Rendelőben letöltendő munkaidő

a rendelési idő, mely az alábbi:

a./ Háziorvosok munkaideje:

Az I. és II. számú háziorvosi körzetvállalkozási formában működik, feladat-ellátási szerződés szerint.

III. sz. körzet háziorvosa	
hétfőtől - péntekig rendelési idő	7,30 - 11,00
betegek körzeti ellátása	12,20 - 15,50

A háziorvosok és ápolónők munkaidőben a körzetben lévő betegek ellátásáról gondoskodnak. Rendelési időn túl a háziorvos a hívásokra helyszínen látja el a betegeket.

Összevont ügyelet: hétköznapokon 16.00 órától másnap reggel 08.00 óráig, munkaszüneti és hétvégi napokon 08.00 órától az első munkanap 08.00 óráig.

b./ A gyermekorvosok és asszisztensek munkaideje:

I. sz. Gyermekorvosi körzet: napi 8 óra

	de.	du.
- hétfő	10.00 – 13.00	
- kedd		15.00 – 18.00
- szerda	10.00 – 13.00	
- csütörtök	10.00 – 13.00	
- péntek		15.00 – 18.00

A II. sz. gyermekorvosi körzet vállalkozási formában működik, együttműködési megállapodás alapján.

c./ Fogszakorvosok rendelési ideje:

Az I. és II. sz. fogszakorvosi körzet vállalkozási formában működik, feladat-ellátási szerződés alapján.

d./ Védőnők

Területi védőnők	
hétfőtől - péntekig	08.00 - 12.00
(orvosi rendelőben)	
hétfőtől - péntekig	12.00 - 16.00
(területi munka)	

A védőnők az alábbiakban részletezett rendelési időn túl a napi munkával járó adminisztrációs teendőiket látják el az Orvosi Rendelőben.

csecsemő tanácsadás

I.sz. védőnői körzet csütörtök	09.00-11.00
II. sz. védőnői körzet kedd	08.00-10.00
III. sz. védőnői körzet hétfő	08.00-09.00
IV. sz. védőnői körzet szerda	10.00-11.00

általános terhes tanácsadás

I.sz. védőnői körzet csütörtök	11.00-13.00
II. sz. védőnői körzet kedd	10.00-12.00
III. sz. védőnői körzet hétfő	09.00-10.00
IV. sz. védőnői körzet szerda	09.00-10.00

szakorvosi terhes tanácsadás

minden hónap első és harmadik csütörtök 10.00 – 11.00

e./ Gazdasági ügyintéző	napi 8 óra	07.00 – 15.30
f./ Takarítók munkaideje:	napi 7 óra	
	Hétfő – Csütörtök	05.00 – 08.00 12.00 – 16.00
	Péntek	05.00 – 08.00 15.00 – 19.00

g.) Az Orvosi Rendelőben a mindenkor érvényes működési engedély alapján működnek a szolgálatok.

2./ A gazdálkodás rendje

a./ Az intézmény a Társadalombiztosítási Alap kezelőjétől működési célokra kapott pénzeszközökkel gazdálkodik.

A mindenkor érvényes önkormányzati költségvetési rendeletben jóváhagyott pénzeszközök az intézményi szakfeladatonként tervezett működési kiadásainak fedezetéül szolgálnak.

A bevétel és ezzel azonos összegű kiadás éves alap előirányzatát a költségvetési alapokmány (elemi költségvetés) tartalmazza.

Az évközi halmozott előirányzatok és teljesítések alakulásáról a szakfeladatonként, negyedévenként – a negyedévet követő hó huszadik napjáig – tájékoztatást kapnak a Polgármesteri Hivataltól.

Az alap-előirányzat lebontásánál figyelembe kell venni a bejelentkezett biztosítottak számát és korösszetételét.

b./ Önkormányzati támogatás

Az önkormányzat költségvetésében biztosított támogatás nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról a számviteli jogszabályok előírásainak, valamint a pénzeszközt biztosító felügyeleti szerv rendelkezéseinek megfelelően a polgármesteri hivatal gondoskodik.

c./ Intézmény saját bevétele

A saját bevételek – mint az alaptevékenység támogatás értékű bevételei – az intézmény folyó kiadásaira fordíthatók, ezek együttes összege azonban az éves költségvetési beszámolóra vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően a társadalombiztosítási alap kezelőjétől átvett pénzeszköz javára elszámolandók.

3./ Szakfeladatok szervezete, működése

a./ Háziorvosi szolgálat

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény a, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet alapján a szolgálatok elsődleges, személyes és folyamatos ellátást nyújtanak az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából.

A szolgálat önállóan működő egységei a praxisok, melyek tevékenységüket a háziorvos közvetlen irányítása alapján végzik.

A praxis tagjai:

- háziorvos
- körzeti ápolónő

A megbízott intézményvezető felügyeli és összehangolja a praxisok és orvosainak tevékenységét.

A szolgálat dolgozói tevékenységüket munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. A munkaköri leírásokat a megbízott intézményvezető készíti el, adja ki az érintettnek és tartja nyilván.

b./ Házi gyermekorvosi szolgálat

A szolgálat elsődleges, személyes és folyamatos ellátást nyújt a 14. életévet be nem töltött személyek számára az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából.

Felkérésre a 14-18. életév közötti személyeket is elláthatja.

A szolgálat önállóan működő egységei a praxisok, melyek tevékenységüket a házi gyermekorvos közvetlen irányításával végzik.

A praxis tagjai:

- házi gyermekorvos
- körzeti ápoló

A megbízott intézményvezető felügyeli és összehangolja a gyermekorvosi szolgálat tevékenységét is.

A szolgálat dolgozói tevékenységüket munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

c./ Háziorvosi ügyeleti szolgálat

A háziorvosi feladatok sürgősségi ellátására az intézmény napi összevont ügyeletet működtet.

Ellátási területei: Fegyvernek, Örményes, Kuncsorba közigazgatási területe hétköznap 16.00 órától másnap 08.00 óráig, munkaszüneti napokon és hétvégén 08.00 órától az első munkanap 08.00 óráig.

Az ellátást a fenti települések háziorvosai biztosítják, ügyeleti beosztásuknak megfelelően, melyet az I. sz. háziorvosi szolgálat vezetője készít el az ügyeletben résztvevő orvosokkal történő előzetes egyeztetés után.

Ügyeleti szolgálatban a beosztott dolgozók közvetlen irányítója az ügyeletes orvos.

Ügyeleti szolgálatot ellátó dolgozók tevékenységüket munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

d./ Védőnői szolgálat

A szolgálat Fegyvernek közigazgatási területén preventív tevékenységet lát el a háziorvosokkal és a házi gyermekorvossal együttműködve.

A szolgálat irányítását és ellenőrzését a megbízott intézményvezető végzi

A védőnő közvetlen szakmai irányítását az illetékes házi gyermekorvos és a területileg illetékes fővédőnő, terhes gondozás tekintetében a terhes gondozó szakorvos látja el.

A szolgálat dolgozói tevékenységüket munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

e./ Fogorvosi ellátás

Ellátja a felnőtt és iskolafogászati feladatokat, az önkormányzat által jóváhagyott körzeti beosztás alapján.

- Az I. sz. fogorvosi körzet területi ellátási kötelezettséggel működik.

- A feladat finanszírozása az ellátási területen lakosságárányos fix összegű díjjal történik szerződés alapján.

- Az ellátáshoz az önkormányzat térítésmentesen biztosítja a Népjóléti Miniszter által szabályozott minimális tárgyi feltételeket.
- A lakossági térítési díj maximum 10 %-kal térhet el a másik fogorvosi körzet díjtételétől.

f./ Egyéb intézményt ellátó orvos feladata:
az iskolaorvosi teendők ellátása, az Idősek Klubja gondozottainak egészségügyi vizsgálata, valamint a házi orvosok helyettesítése.

g.) Gazdasági ügyintéző:

Feladata az intézmény rendelkezésére bocsátott eszközökkel (a megbízott intézményvezető irányítása mellett) történő gazdálkodás, épületek, eszközök karbantartásának, javításának szervezése, pénztárosi teendők ellátása, az intézmény számviteli alapnyilvántartásainak vezetése, számlák ellenőrzése, postai küldemények átvétele, feladása.

IV. FELADAT ÉS JOGKÖRÖK

1./Intézményvezető

Feladata az intézményi szervezeti egységek munkájának irányítása és ellenőrzése, a szakmai minőség biztosítása a vonatkozó szabályok alapján.

A betegellátással kapcsolatos bejelentéseket, panaszokat kivizsgálja és megfelelő intézkedéseket megteszi.

Javaslatot ad:

- az éves költségvetéshez
- az intézmény egészét érintő bér-gazdálkodási kérdésekről
- a teljesítményarányos díjak praxisokon belüli elosztásáról.

Kötelezettségvállalási jogkört gyakorol az intézmény szakmai eszközbeszerzésénél.

Ellenjegyzési jogköre van az intézményt érintő kifizetéseknel.

A polgármester munkáltatói jogkörét nem sértve, bér-gazdálkodási és munkáltatói jogkör gyakorlásában javaslattal él.

Megszervezi az orvosok helyettesítését.

Elkészíti az intézményi dolgozók szabadságotólási tervét.

Szükség esetén, de legalább félévente konzultatív munkaértekezletet hív össze.

Feladata az orvosok szakmai támogatása (konzultáció).

A munkáltató jogkör gyakorlója a polgármester.

V. PÉNZÜGYI, GAZDASÁGI, ELLENŐRZÉSI FELADATOK

Az önkormányzat intézkedéseivel összhangban:

a./ Elkészíti a működtetési feladatok részletes pénzügyi tervjavaslatát.

b./ Operatív gazdálkodás során:

- gondoskodik a házipénztári pénzkezelésről
- bonyolítja a kis értékű szakmai anyagok beszerzését,
- részt vesz a szabályzat alapján végzett leltározásban.

c.) Az intézmény költségvetési számlaszáma: 11745066-15413666

d.) ÁFA adóalanyisága: Alanyi adómentes,

ÁFA körbe nem tartozó

e.) Az intézmény gazdasági irányítása a Képviselőtestület által jóváhagyott az Orvosi Rendelő és az önkormányzat közötti munkamegosztás és felelősségvállalási rend (megállapodás) szerint történik.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

-.-.-.-.-

1. sz. melléklet

Orvosi Rendelő dolgozóinak munkaköri elnevezése

Munkakör

Előírt kép., isk. végzettség

- Házi orvos	orvostudományi egyetemi végzettség
- Fogszakorvos	orvostudományi egyetem, fogszakorvosi vizsga
- Körzeti ápoló	szakirányú egészségügyi végzettség
- Házi gyermekorvos	orvostudományi egyetem és gyermekszakorvosi vizsga
- Védőnő	szakirányú főiskolai végzettség
- Takarítónő	általános iskolai végzettség
- Ügyintéző	középiskolai végzettség

-.---.---.-

Orvosi Rendelő Szervezeti és Működési Szabályzatának 2.sz. melléklete

A dolgozók lakáscélú munkáltatói támogatása

I.

A munkáltatói kölcsön igénylése, elbírálása, megállapodás megkötése

1/a. A közalkalmazottak munkáltatói kölcsön igényüket a polgármesternek juttatják el, aki a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül dönt a kérelmekről.

A közalkalmazott az intézménynél fennálló munkaviszony ideje alatt lakáscélú támogatást csak egy ízben igényelhet.

1/b. A munkáltatói kölcsönre való javaslatlételnél és a kijelölésnél a kérelmező munkavégzését, lakáskörülményeit, a lakásigényének mértékét, jövedelmi, vagyoni és szociális helyzetét figyelembe kell venni.

A kölcsön összegének megállapításánál figyelembe kell venni, hogy a kérelmező milyen visszafizetési feltételeket tud vállalni.

1/c. A kérelemnek tartalmaznia kell: (1. sz. melléklet)

- a lakáscélú támogatás formáját,
- az igényelt kölcsön összegét,
- törlesztési időt, módját,
- vásárlás esetén a megvásárolni kívánt lakás helyét (cím),
- lakásépítés (bővítés) helyét, a jogerős építési engedély meglétét,

- a kérelmező személyi adatait, családi, szociális helyzetét, közalkalmazotti jogviszony kezdetét, foglalkozását, lakáskörülményeit,
- házastárs személyi adatait,
- pénzügyi források részletezését,
- kérelem indoklását.
- a munkáltató javaslatát

2.) A polgármester döntése alapján az a./ pontban írt határidőt követő 8 napon belül az önkormányzat utalja ki a támogatást.

3.) A polgármester a munkáltatói kölcsönben részesített dolgozóval írásbeli megállapodást köt. (2. sz. melléklet)

4.) A munkáltatói kölcsön összege után az OTP (Takarékszövetkezet) kezelési költséget számít fel, mely a dolgozót terheli. A kölcsön tartozás késedelmes visszafizetése esetén a kamatfizetés tekintetében a Ptk-ban foglaltak az irányadók.

5.) A kölcsönt a közalkalmazottnak az OTP (Takarékszövetkezet) tartozásként írja elő. A munkavállaló által teljesített visszafizetéseket a pénzügyi osztály a „lakásépítési számlája” javára a megállapodás szerint elszámolja.

6.) A közalkalmazott tulajdonába kerülő lakás a ki nem egyenlített munkáltatói kölcsön fedezetéül szolgál.

Az ingatlan nyilvántartásba jelzálogjogot, és a követelések megszűnéséig, illetve teljes visszafizetésükig fennálló elidegenítési és terhelési tilalmat kell bejegyezni, **melyek költségét külön-külön, eljáró szervként (pénzügyi osztály, Földhivatal, Önkormányzat) a munkavállaló fizeti meg.**

7.) A lakást a tartozás fennállásának ideje alatt a kölcsönt engedélyező szerv hozzájárulásával szabad elidegeníteni vagy megterhelni, elcserélni.

8.) Ha a támogatásban részesült közalkalmazott a munkáltatói kölcsönrel épített, vásárolt lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra cseréli el, vagy adásvételi szerződéssel szerez újabb tulajdonába kerülő lakást, a kölcsön tartozást biztosító jelzálogjogot a cserével, illetőleg adásvétellel megszerzett lakásra be kell jegyezni.

II.

A munkáltatói kölcsön jogcíme, feltételei átvállalása, a megállapodás

megszegésének következményei

1.) Az éves költségvetési rendeletben biztosított lakásépítési alaphoz kölcsön nyújtható a forrás erejéig:

- I. Fegyvernek közigazgatási területén (belterületén) lévő lakás vásárlásához, lakásépítéshez, a használatbavételi engedély kiadása előtt.
- II. – A tulajdonába kerülő lakás építéséhez, újjáépítéséhez és vásárlásához, cseréjéhez, tekintet nélkül arra, hogy a lakást kitől és milyen formában vásárolja.
 - Az önálló lakást eredményező emeletráépítéshez, tetőtér beépítéshez, a nem lakás céljára szolgáló helyiségek lakássá történő átalakításához, toldalék építéséhez, szoba, fürdőszoba, egyéb lakóhelyiség ki- és átalakításához.
 - Korszerűsítéshez (pl. víz-, gáz bekötés), homlokzat felújításhoz.
- III. Új munkavállalónak a korábbi munkáltató szervnél még ki nem egyenlített kölcsöne kiváltására, törlesztésére.

- 2.) A munkáltatói kölcsön mértéke: a szociálpolitikai kedvezménnyel csökkentett építési költség, vételár 30 %-a, legfeljebb 180.000.- Ft.
- 3.) A támogatásban részesült közalkalmazott a munkáltatói kölcsönrel terhelt lakást elidegenítheti, ha a fennálló kölcsön tartozását egy összegben az adásvételi szerződés megkötésével egyidőben kifizeti.
- 4.) Házassági vagyoni közösség megszűntetése vagy elhalálozás esetén, ha a kölcsönben részesültek kiskorú gyermekei vannak, a munkáltatói kölcsön tartozás megtérítését – a munkáltató szerv hozzájárulása esetén – a lakásban maradó, kölcsön támogatásban nem részesült, a kölcsönt nyújtó munkáltató szervvel munkaviszonyban nem álló házastárs, valamint a kiskorú gyermek gyámja átvállalhatja.
- 5.) Ha a munkáltatói kölcsönben részesült munkavállaló a megállapodásban vállalt kötelezettségét megszegi vagy közalkalmazotti jogviszonya megszűnik, a polgármester köteles a ki nem egyenlített kölcsönt megvonni, a kifizetett támogatást egy összegben visszakövetelni. A visszakövetelt összeg után a Ptk-ban foglalt kamatot kell a kölcsön megvonásának időpontjától kezdődően megfizettetni.
- 6.) Nincs helye a munkáltatói kölcsön egy összegben való visszakövetelésének, ha a közalkalmazott jogviszonya öregségi és rokkantsági nyugdíjazás miatt szűnik meg.

III.

Munkáltatói kölcsön törlesztése, kedvezmények megadásának feltételei

- 1.) A közalkalmazott a lakásépítési, vásárlási kölcsönt attól függően, hogy az építési költségnek, illetve a lakás árának milyen hányadát teszi ki, felhasználhatja
- b.) a saját erő összegének mérséklésére
 - c.) a kedvezményes kamatozású kölcsön csökkentésére
 - d.) a bankkölcsön csökkentésére.
- 2.) A közalkalmazott a lakásépítési alapból nyújtott kölcsönt az OTP területileg illetékes fiókja (Takarékszövetkezet) útján kamatmentesen, havi részletekben, a felek megállapodásában meghatározott – legfeljebb a szerződés aláírásától számított 5 év alatt köteles visszafizetni. A havi törlesztő részletet a pénz felvételét követő hó első napjától havi egyenlő részletben, tárgyható 15-ig kell megfizetni.

Különösen indokolt esetben (pl. sorkatonai szolgálat teljesítése, gyermekgondozási segély, gyermekgondozási díj, 6 hónapon túli betegség miatti keresőképzetlenség és egyéb rendkívüli családi körülmények miatt) legfeljebb másfél évre a törlesztés szüneteltetése is engedélyezhető kérelemre. A törlesztés szüneteltetését a polgármester engedélyezi és erről értesíti az OTP területileg illetékes fiókját (Takarékszövetkezet).

2. sz. melléklet

M E G Á L L A P O D Á S

Lakáscélú munkáltatói támogatásra

Amely létrejött egyrészről **Fegyvernek Város Önkormányzata, mint munkáltató képviselőjében: Tatár László polgármester**
Másrészrőlmunkavállaló között lakásépítés, vásárlás, felújítás (Fegyvernek,u. sz.) munkáltatói támogatásának nyújtása és igénybevétele tárgyában, az alábbi feltételek mellett:

Fegyvernek Város Önkormányzata az intézményi tevékenység tartós és színvonalas ellátásához szükséges személyi feltételek biztosítása érdekében kötelezettséget vállal arra, hogy nevezett munkavállaló részére lakásépítési alapjából

.....,- Ft.

Azaz: Ft. visszatérítendő kamatmentes lakásépítési (vásárlási, felújítási) **kölcsönt biztosít az OTP Kereskedelmi Bank Rt. Törökszentmiklós** ügyrendjében meghatározott szabályok szerinti lebonyolítással, 3 %-os kezelési költség felszámítása mellett. A kezelési költség a munkavállalót terheli.

2. A munkáltató és munkavállaló hozzájárulást és megbízást adnak arra, hogy a Ft munkáltatói kölcsön biztosítására a jelzálogjogot az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt. (székhely: 1876. Budapest, V. Nádor út 16., cégjegyzékszám: 01-10-041585, törzsszám: 10537914) pénzügyintézet, illetve annak képviseletében eljáró OTP és Kereskedelmi Bank Rt Törökszentmiklói fiókja (cím: Törökszentmiklós, Kossuth Lajos út 134/136.) saját nevében a Földhivatali ingatlan-nyilvántartás hrsz. alatt felvett, természetben a Fegyvernek,u.....szám alatti ingatlanra a Fegyvernek Város Önkormányzata –munkáltató- (székhelye: Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.) javára az ingatlan nyilvántartásba bejegyeztesse, illetve azt az OTP Bank Rt. által vezetett számlán nyilvántartott kölcsön visszafizetésekor töröltesse, melynek díját **külön-külön, eljáró szervenként (pénzügyintézet, Földhivatal, Önkormányzat)** a munkavállaló köteles megfizetni.

Továbbá hozzájárulását adja a munkavállaló, hogy az ingatlan nyilvántartásba a követelés megszűnéséig, illetve teljes visszafizetéséig elidegenítési és terhelési tilalom legyen bejegyezve.

3. **A kölcsön törlesztési idejeév.** A kölcsön visszafizetését a pénz felvételét követően-ig **kell megkezdeni**, havi egyenlő részletekben, tárgyható 15-ig a pénzügyintézetten keresztül.
4. A munkavállaló vállalja, hogy
 - a.) Közalkalmazotti jogviszonyát a kölcsön törlesztési időig fenntartja.
 - b.) A kölcsön tartozás fennállásáig az ingatlanra biztosítási kötelezettséget vállal.
5. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy az 1.) pontban jelzett összeg, illetve annak a törlesztése után fennálló részét egy összegben vissza kell fizetnie:
 - a.) Közalkalmazotti jogviszonyát megszünteti, kivéve az öregségi és rokkantsági nyugdíjazás miatti jogviszony megszűnés eseteit.
 - b.) A munkáltatói kölcsönrel terhelt lakást értékesíti, kivéve a megállapodás 6.) pontjában foglaltakat.
6. A munkavállaló a munkáltatói kölcsönrel terhelt lakását a szabad forgalomban elidegenítheti, ha a fennálló kölcsön tartozását egy összegben, az adásvételi szerződés megkötésével egyidőben kifizeti.
7. A megállapodás 6.) pontjában felsoroltaktól eltérő esetekben a lakást a tartozás fennállásának ideje alatt csak a támogatást nyújtó hozzájárulásával szabad elidegeníteni vagy megterhelni, elcserélni.
8. Ha a munkavállaló a 7.) pont szerinti munkáltatói kölcsönrel épített, vásárolt lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra cseréli el, vagy adásvételi szerződéssel szerez újabb tulajdonába kerülő lakást, a kölcsöntartozást biztosító jelzálogjogot – a cserével, illetőleg adásvétellel – megszerzett lakásra be kell jegyezni.
9. A megállapodás módosításával, felbontásával, a kötelezettségek teljesítésével, annak következményeivel kapcsolatos vitás ügyekben a munkaügyi vitákra vonatkozó szabályok az irányadók.

A megállapodásban foglaltakat a felek helybenhagyólag aláírják.

Fegyvernek, 200.....

.....

munkavállaló

.....

polgármester

1. sz. melléklet

K É R E L E M a lakáscélú munkáltatói támogatáshoz

- 1.)Kérelmező neve: _____
Szül.év, hó, nap _____
Családi állapota: _____
- 2.)Lakcíme: _____
- 3.)Munkahelye: _____
- 4.) Foglalkozása: _____
- 5.) Közalkalmazotti jogviszony kezdete: _____
- 6.) Szociális helyzet, családtagok száma, lakáskörülményei, milyen jogcímen lakik a lakásban (tulajdonos, családtag, stb.) _____

- 7.) Házastárs neve, szül. év, hó, nap: _____
- 8.) Lakáscélú támogatás formája: építés – vásárlás – bővítés – felújítás, korszerűsítés -
- 9.) Megvásárolni kívánt lakóház címe, vételára: _____
- 10)Építés(bővítés, felújítás) helye: _____
Jogerős építési engedély száma: _____
Várható bekerülési költség: _____
- 10.)Igényelt kölcsön összege: _____
Törlesztési idő,
módja: _____

11.)Pénzügyi források részletezése:

12.)Indoklás:

13.)Munkáltató javaslata:

Kelt:

kérelmező aláírása