

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

122/2013.(IX.26.) sz.

önkormányzati határozat:

A Gyermekélelmezési Konyha 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 a Gyermekélelmezési Konyha 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 a 185/2009.(IX.24.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott Gyermekélelmezési Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Erről értesül:

- 1.) Tatár László polgármester
- 2.) Buzás Istvánné dr. jegyző
- 3.) Képviselőtestület tagjai
- 4.) Polgármesteri Hivatal csoportvezetői

Kmft.

Tatár László sk.
Polgármester

Buzás Istvánné dr. sk.
jegyző

Papp Róbert sk.
Jkv.hitelesítő

Szatlóczki Edit sk.
jkv.hitelesítő

*Kivonat hitelesül:
2013. szeptember 27.*

Schultz Ferencné

Gyermekélelmezési Konyha **Szervezeti és Működési Szabályzata**

I.

Általános rendelkezések

1.) A költségvetési szerv:

Neve: Gyermekélelmezési Konyha

Székhelye: Fegyvernek, Szent Erzsébet út 144.

Telephelye: Fegyvernek, Szent Erzsébet út 144.
Fegyvernek, Hunyadi út 1.

2.) A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:

A 68/1992.(V.21.)sz. önkormányzati határozat.

3.) A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az ágazati jogszabályokban és a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtása.

4.) A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a.) Az önkormányzat területén működő intézmények ellátottainak élelmezése.
- b.) Az a.) pontban foglaltak részére az előállított étel kiszállítása.
- c.) Az önkormányzati intézmények és Polgármesteri Hivatal dolgozóinak élelmezése.
- d.) Szabad kapacitása erejéig egyéb szervek és személyek részére történő étel előállítása, értékesítése.
- e.) A Hunyadi út 1.sz. alatti épület bérbe adása hétféle rendezvényekre (esküvő, stb.).

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

A költségvetési szerv vállalkozói tevékenységet nem végez. Szabad kapacitását kiegészítő tevékenysége körében hasznosítja.

5.) A költségvetési szerv működési területe:

Fegyvernek Város közigazgatási területe, valamint szabad kapacitás erejéig további önkormányzatok közigazgatási területe.

6.) Alapítói jogokkal felruházott irányító, fenntartó és felügyeleti szerv neve, székhelye:

a.) Neve: Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete

b.) Székhelye: Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.

7.) A költségvetési szerv besorolása:

- Gazdálkodási jogköre szerint: bankszámlával rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv.
- Érdekeltisége szerint: maradvány érdekeltiségű.
- Bérgazdálkodása szerint: nem önálló bérgazdálkodó.

8.) **Törzsszám:** 413844

9.) **Számlaszám:** 11745066-15413848

10.) **ÁFA Adóalanyisága:** ÁFA körbe tartozó

11.) 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.

12.) Vagyon feletti rendelkezési jog:

Tulajdonos: Fegyvernek Város Önkormányzat
Használója: az intézmény

13.) Az intézmény a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv.

14.) Önállóan működő Gyermekelelmezési Konyha pénzügyi feladatait a - házi pénztár kivételével- a Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény gazdasági irányítása a képviselőtestület által jóváhagyott Gyermekelelmezési Konyha és a Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalási rend (megállapodás) szerint történik.

15.) Gyermekelelmezési Konyha kapacitása:

- | | |
|---------------------------------|----------|
| a.) Szent Erzsébet út 144. szám | 800 adag |
| b.) Hunyadi út 1. szám | 500 adag |

II.

16.) Ellátandó feladatok:

Azonos norma alapján azonos étel előállítása, kiszolgálása és szállítása történik. Ez alól kivétel az egyéb szervek és személyek részére történő ételek előállítása.

17.) Szervezete:

1. Intézményvezető
2. Gazdasági ügyintéző
3. Adminisztrátor
4. Gépkocsivezető
5. Szakács (konyhavezető helyettes) I.
6. Szakács (konyhavezető helyettes) II.
7. Szakács (áru-készlet felelős) III.
8. Szakács (áru-készlet felelős) IV.
9. Konyhalány I.
10. Konyhalány II.
11. Konyhalány III.
12. Konyhalány IV.
13. Konyhalány V.
14. Konyhai kisegítő I.
15. Konyhai kisegítő II.

16. Konyhai kisegítő III.
17. Konyhai kisegítő IV.
18. Konyhai kisegítő V.
19. Takarító I.

- a.) Az intézmény vezetését az intézményvezető látja el, aki közvetlenül irányítja a gazdasági ügyintézőt, az adminisztrátort, a szakácsot (konyhavezető helyettes I-II.), a szakácsot (áru-készlet felelőst I-II.), és a gépkocsivezetőt, a konyha kisegítő II-V.
- b.) Az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető távollétében a gazdasági ügyintéző látja el.
- c.) A szakács (konyhavezető helyettes I-II.) irányítja a konyhalányokat, a konyhai kisegítőket és a takarítókat.

18.) Munkaidő:

A heti munkaidő: heti 40 óra, a munkaközi szünet 20 perc, amit a munkaidőn kívül kell kiadni. A munkaidő 6-14 óráig tart, kivéve a gazdasági ügyintézőt, akinek munkaideje 7-15 óráig tart. Az adminisztrátor munkaideje: 7-15 óráig tart. A konyhai kisegítő II. 7,30-15,30 óráig, a konyha kisegítő III. 7-15 óráig, konyhai kisegítő IV. 9,30-15,30 óráig, konyhai kisegítő V. 10-14 óráig.

Az intézményvezető indokolt esetben korábbi munkakezdési időpontot is meghatározhat.

19.) A főzőkonyha és a gazdasági részleg fő feladatai:

- a.) A főzőkonyha feladatai:

- A főzőkonyha szakmai és gazdasági irányítását az intézményvezető látja el.
- Az intézményvezető gazdasági helyettese a gazdasági ügyintéző.
- Az intézményvezető szakmai helyettese a szakács (konyhavezető helyettes I-II.).
- Az intézményvezető egyszemélyi felelős az intézmény szakmai és gazdasági munkájáért.

20.) Az intézmény működési-gazdálkodási feladatai:

- a.) A működéshez szükséges pénzeszközöket, az étkezők által befizetett nyersanyagnorma, plusz a mindenkori rezsiköltség fedezi.
- b.) A gazdasági szervezet ellátja az intézmény tervezésével és végrehajtásával kapcsolatban ráháruló feladatokat, és biztosítja a folyamatos gazdálkodás feltételeit.

Ezzel kapcsolatban a fő feladatai a következők:

- A felügyeletet ellátó szerv által kiadott - az intézményt érintő- rendeletek, határozatok betartása.
- Az intézmény rendeltetésszerű gazdálkodásának ellátása, az operatív gazdálkodás vitele, a jóvá hagyott költségvetés alapján, figyelemmel a Konyha és a Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztás, felelősségvállalás rendjére.
- A gazdasági szervezet kezelésébe tartozó szakfeladatok vonatkozásában az éves költségvetés előkészítése.
- Az évközben szükségessé váló költségvetési előirányzatok módosítására javaslatot tesz, illetve készíti.
- Az operatív gazdálkodás szervezése és lebonyolítása, a számviteli rend és bizonylati fegyelem érvényesítése.
- A Fegyverneki Város Önkormányzat Képviselőtestülete döntésének megfelelően költségvetési

beszámolók elkészítése.

- A vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, határozatok szerinti információk szolgáltatása a felügyeleti szerv felé a gazdálkodásról, illetve az intézmény munkájáról.
- A munkaerő-és bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Selejtezés, leltározás, valamint a mérlegkészítési feladatok ellátásában az önkormányzat rendelkezése szerint vesz részt.
- Eszközállomány és azok változásáról az önkormányzat rendelkezése szerint számol be.
- A számlavezető pénzügyintézetet az önkormányzat választása szerint követi.
Mindezen feladatok ellátását a Szervezeti Működési Szabályzat mellékletét képező szabályzatok alapján biztosítja.

21.) Az intézmény könyvelését a Fegyverneki Polgármesteri Hivatal végzi.

22.) Az analitikus és főkönyvi könyvelésben a telephelyek adatait összevontan kell nyilvántartani és könyvelni.

23.) Az intézményvezető feladatai:

- a.) Az ellátottak igényeinek és élettani szükségleteinek legjobban megfelelő étlap-szerkesztés, figyelembe véve a korszerű táplálkozási és konyhatechnikai eljárásokat.
- b.) Figyelemmel kíséri a napi nyersanyagnorma alakulását.
- c.) Megrendeli a főzéshez szükséges nyersanyagokat.
- d.) Figyelemmel kíséri az egész napos munkafolyamatot.
- e.) Napi nyersanyag kiszabatot készít, és a szakáccsal (konyhavezető helyettesével I-II.), valamint a szakáccsal (árúkeszlet felelőssel I-II.) kivételezi a raktárból.
- f.) A raktári kivételezést napi anyagfelhasználáson lekönyvelteti.
- g.) Felelős a konyha szakmai, közegészségügyi, higiéniai szabályainak betartásáért.
- h.) Havonta értékeli a konyha szakmai, gazdasági munkáját.
- i.) Előírja és negyedévenként ellenőrzi a szabályok betartását.
- j.) Kezdeményezi az intézmény SZMSZ, valamint egyéb jogszabályokban előírt szabályzat és azok mellékleteinek módosítását.
- k.) Naponta ellenőrzi az ételek minőségét, mennyiségét és a kiszállítás rendjét.
- l.) Ellátja a jogszabályban és testületi határozatban meghatározott feladatokat.
- m.) Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a szakmai, gazdasági, karbantartási munkákat.
- n.) Leltárilag felelős az intézmény fogyóeszközeiért. Részt vesz az önkormányzat rendelkezése szerint az intézmény selejtezési és leltározási feladataiban.
- o.) Nyersanyag-kivételezési normakalkulációt készít.
- p.) Nyilvántartja az intézmények által jelentett létszámot.

24.) A gazdasági ügyintéző feladatai:

- a.) A gazdasági ügyintéző az intézményvezető távollétében ellátja az intézményvezető feladatait.
- b.) Nyilvántartja a kis értékű tárgyi eszközöket, részt vesz a leltározási feladatokban.
- c.) Ellátja a Gyermekelelmezési Konyha pénztárosi teendőit, a Házi Pénztári Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- d.) Egy pénztárat kezel.
- e.) Vezeti az analitikus nyilvántartásokat, telephelynek megfelelően.
- f.) A főkönyvi könyveléshez a pénztári adatokat minden hó 11-ig, 21-ig és tárgyhót követő hó 1-ig juttatja el.

25.) Adminisztrátor feladatai:

- a.) Vezeti a munkaügyi és egyéb nyilvántartásokat, adatot szolgáltat a bérszámfejtés számára.

b.) A gazdasági ügyintéző távollétében ellátja a pénztárosi feladatokat.

26.) A Gépkocsivezető feladata:

- a.) Kiszállítja a kész ételeket az intézmények által megadott időpontra és helyre.
A szállítás során ügyel a kész ételek minőségének és mennyiségének biztonságára.
- b.) Tisztántartja az ételszállító gépjárműt.
- c.) Elvégzi a kisebb karbantartási munkálatokat. Üzemelteti az ételszállító gépjárműt, gondoskodik annak üzemképességéről.

27.) A szakács (konyhavezető helyettes) I-II. feladatai:

- a.) Felelős az ételek kifogástalan minőségéért, az ételek előírás szerinti, a korszerű konyhatechnikai eljárások alkalmazásával történő elkészítéséért.
- b.) Ügyel arra, hogy a nyersanyagoknál a konyhai előkészítés során minél kevesebb legyen a tisztítási veszteség.
- c.) Felelős azért, hogy az étel időre elkészüljön, és az intézményekhez meghatározott időben kiszállításra kerüljön. Az adagok elosztását végzi létszámnak és életkornak megfelelően.
- d.) Minden ételből tálalás előtt ételmintát vesz és azt hűtőben 48 óráig megőrzi.
- e.) Felelős az egész konyha és a konyhai felszerelések tisztaságáért.
- f.) Ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, a mosogatásnál előírt szabályok betartását.

28.) Szakács (árukészlet felelős) I-II. feladatai:

- a.) Munkájukat az intézményvezető utasításai szerint, önállóan végzik. Felelősek az ételek ízletes, mennyiségben, minőségben megfelelő elkészítéséért.
- b.) A konyhavezető helyettes távollétében kötelesek őt helyettesíteni, és mindazokat a feladatokat ellátni, amivel a főszakácsnő megbízza őket.
- a.) Anyagilag felelnek a raktári készletért. Gondoskodnak az élelmiszerek szakosított tárolásáról, betartva a raktározásra vonatkozó szabályokat. Figyelemmel kísérik az élelmiszerek fogyaszthatósági idejét. A szakács-árukészlet felelősi munkakör változtatásakor tételes leltárt kell a raktárban készíteni.

29.) Konyhalány I-V. feladatai:

Munkájukat közvetlenül a szakács (konyhavezető helyettes) szervezi és irányítja.

Feladatuk:

- a.) A nyersanyagok előkészítése, a szakács (konyhavezető helyettes) utasítása szerint.
- b.) Az előkészítő, a konyha, a hűtő és tároló helyiségek tisztántartása.
- c.) Kötelesek betartani a közegészségügyi és higiénias szabályokat.
- d.) Az edények mosogatásánál, tárolásánál betartani az előírt szabályokat.

30.) Konyhai kisegítő I-V. feladatai:

Konyhai kisegítő I.

Munkáját közvetlenül a szakács (konyhavezető helyettes) szervezi és irányítja.

Feladata:

- a.) A nyersanyagok előkészítése, a szakács (konyhavezető helyettes) utasítása szerint.
- b.) Az előkészítő, a konyha, a hűtő és tároló helyiségek tisztántartása.
- c.) Köteles betartani a közegészségügyi és higiénias szabályokat.
- d.) Az edények mosogatásánál, tárolásánál betartani az előírt szabályokat.

Konyha kisegítő II-V.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető szervezi és irányítja.

Feladata:

- a.) A tálalókonyhára kiszállított ebéd megfelelő tárolása, melegen tartása az étkeztetés megkezdéséig, az étel kiosztása a gyermekek részére. A konyha részéről kiküldött alapanyagból az uzsonna megfelelő elkészítése, kiosztása a gyermekek részére.
- b.) Az előkészítő, a konyha, a hűtő, tároló és ebédlő helyiségek tisztántartása.
- c.) Köteles betartani a közegészségügyi és higiénias szabályokat.
- d.) Az edények mosogatásánál, tárolásánál betartani az előírt szabályokat.

31.) A Takarító I-II. feladatai:

Munkáját közvetlenül a szakács (konyhavezető helyettes) I-II. irányítja.

Feladata:

- a.) Az intézmény tisztántartása.
- b.) Ellátja az egész intézmény takarítási munkáit.
- c.) Végzi a dolgozók védőruháinak és egyéb textíliáinak mosását, vasalását.
- d.) Szabadidejében a konyhai nyersanyag előkészítésében részt vesz.

32.) Mellékletek:

A 88/2001.(V.24.) sz . határozattal jóváhagyott „dolgozók lakáscélú munkáltatói támogatása” szabályzat az SZMSZ 1. sz. melléklete, ami alapján az intézményi dolgozók munkáltatói kölcsönt igényelhetnek.

Gyermekélelmezési Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának 1.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 javaslattevésnél 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 a Fegyvernek Város Önkormányzata 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 pénzintézet 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 szervenként (pénzintézet, 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 alapból kölcsön nyújtható a forrás erejéig:

- a.) Fegyvernek Város közigazgatási területén (belterületén) lévő lakás vásárlásához, lakásépítéshez, a használatbavételi engedély kiadása előtt.
- b.) – 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.
- c.) 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 vagyonközösség megszüntetése 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
- a saját erő összegének mérséklésére
 - a kedvezményes kamatozású kölcsön csökkentésére
 - 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, tárgyhó 15-ig kell megfizetni.

Különösen indokolt esetben (pl. sorkatonai szolgálat teljesítése, gyermekgondozási segély, gyermekgondozási díj, 6 hónapon túli betegség miatti keresőképtelenség 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).

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: _____
- 11.)Igényelt kölcsön összege: _____
 Törlesztési idő, módja: _____
- 12.)Pénzügyi források részletezése: _____

13.) Indoklás: _____

14.) Munkáltató javaslata: _____

Kelt:

_____ kérelmező aláírása

2. sz. melléklet

MEGÁLLAPODÁS

Lakáscélú munkáltatói támogatásra

Amely létrejött egyrészről **Fegyvernek Város Önkormányzata, mint munkáltató képviseletében: 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 Önkormányzat –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, tárgyhó 15-ig a pénzügyintézetben keresztül.
4. A munkavállaló vállalja, hogy
- Közalkalmazotti jogviszonyát a kölcsön törlesztési időig fenntartja.
 - 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:
- Közalkalmazotti jogviszonyát megszünteti, kivéve az öregségi és rokkantsági nyugdíjazás miatti jogviszony megszűnés eseteit.
 - 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, 20.....

.....
munkavállaló

.....
polgármester