

1/2020.(II.11.) JEGYZŐI UTASÍTÁS KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATRÓL

A közszerológálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazásra hivatkozással – figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, valamint a közszerológálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm.rendelet rendelkezéseire - a Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal egységes közszerológálati szabályzatát a következők szerint állapítom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

1. §

(1) A szabályzat hatálya kiterjed a Nyirádi Közös Önkormányzati Hivatal – a továbbiakban: Hivatal – teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, valamennyi határozatlan és határozott időre közszerológálati jogviszonyban kinevezett köztisztviselőjére (a továbbiakban együtt: köztisztviselők).

(2) A hivatalban közhatalmi, irányítási, ellenőrzési hatásköreinek gyakorlásával közvetlenül összefüggő, valamint ügyviteli feladat ellátására kizárólag közszerológálati jogviszony létesíthető.

(3) A szabályzat köztisztviselők juttatásáról szóló fejezetében foglalt rendelkezései a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre is kiterjednek.

A szabályzat tartalma

2. §

A Kttv. 6. § 19. a) pontja alapján a közszerológálati szabályzat olyan normatív utasítás, melyet a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője (jegyzője) ad ki a jogalkotási törvényről szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként:

- a Kttv-ben meghatározott kérdésekben, valamint
- a jegyző általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben.

A munkáltatói jogok gyakorlása

3. §

A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogköröket saját hatáskörben gyakorolom. Távollétemben a munkáltatói jogokat a helyettesítéssel megbízott szociális és igazgatási ügyintéző gyakorolja.

II.

KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

4. §

(1) A közszerológálati álláshelyet a munkáltató pályázat útján is betöltheti. Ez esetben pályázati eljárást kell lefolytatni. A pályázati eljárás esetén kinevezést adni csak olyan személynek lehet, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. A jelöltek képességeinek, szaktudásának objektív összehasonlítás lehetőséget személyes meghallgatás, versenyvizsga vagy más mérési módszer alkalmazásával kell biztosítani.

(2) A kinevezésben – a Kttv. ide vonatkozó rendelkezései szerinti esetet kivéve – közszerológálati jogviszony létesítéskor legalább három, de legfeljebb hat hónapig terjedő próbaidőt kell kikötni.

- (3) A köztisztviselő legkésőbb a munkába lépése napján köteles átadni a jegyzőnek a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor részére kiállított igazolásokat. A közszolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezést megelőzően hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű.

5. §

- (1) A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napon munkakörét jegyzőkönyvileg köteles átadni.
- (2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a folyamatban lévő ügyiratokat – szám szerint és az ügy állását meghatározva –, a folyamatban lévő szervezési, gazdálkodási stb. ügyeket, tárgyalásokat és minden olyan cselekményt, amely az utód köztisztviselő folyamatos feladatellátása szempontjából jelentőséggel bír.
- (3) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az iktatóprogramból előállított listát az el nem intézett és a határidőben lévő ügyekről.
- (4) A távozó köztisztviselő munkakörét a jegyzőnek adja át. A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából az átadó, negyedik példányát az átvevő munkaköri leírása mellett a személyi anyagban kell őrizni.

6. §

A távozó köztisztviselő utolsó munkában töltött napján köteles a jegyző által megbízott személy részére köteles leadni a nála lévő bélyegzőket, kulcsokat, igazolványt, a leltárfelelősséggel átvett tárgyi eszközöket, valamint illetményelőlegével, szabadságával, tanulmányi szerződésével, munkáltatói támogatásával, egyéb tartozásával el kell számolnia. Ezek megtörténtéről a Hivatal igazolást állít ki, melyet az átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz csatolni kell. A közszolgálati igazolást és a köztisztviselőt megillető járandóságot ezt követően lehet kiadni.

III.

Közszolgálati adatvédelmi szabályzat

7. §

- (1) Közszolgálati szempontból a Hivatalban személyi irat minden bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- (2) A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
- a személyi anyag iratai (a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. CXCV. törvény – a továbbiakban: Kttv. - 184. § (1) bekezdése),
 - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás stb.);
 - a köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

8. §

- (1) A személyi iratokat külön számtartományon belül, személyenként külön-külön kell iktatni. Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- (2) Az irattározás a közszolgálati jogviszony fennállásáig a jegyzőnél történik, az elhelyezett iratok kezelése tárolása, őrzése a jegyző feladata.
- (3) A személyi iratoknak a közszolgálati jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtőn fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

9. §

- (1) A személyi iratok a köztisztviselőt alkalmazó Hivatal tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései vonatkoznak.
- (2) A közzolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat (önéletrajz, bizonyítványok másolatai stb.) - amennyiben a jogviszony nem jött létre - az érintettnek vissza kell adni.

10. §

- (1) A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
 - közokirat, vagy a köztisztviselő nyilatkozata,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
 - jogszabályi rendelkezés.
- (2) A közzolgálati jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.
- (3) A személyi anyagot a közzolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről a Hivatal ügyirat-kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

11. §

- (1) Áthelyezés esetén a jegyző jogosult a köztisztviselő személyi anyagát - annak hozzájárulásával - a másik közigazgatási szervtől megkérni.
- (2) A közérdekű adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás senki számára nem adható. A köztisztviselő személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

12. §

- (1) A személyi anyagba és a személyi iratokba csak a Kttv. 180. § (1) bekezdése szerinti személyek jogosultak betekinteni.
- (2) A köztisztviselő a személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatót kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- (3) A köztisztviselő az adatai helyesbítését és kijavítását írásban kérheti a jegyzőtől.
- (4) A köztisztviselő személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba az (1) bekezdés szerinti személyek a "Betekintési Lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni.
- (5) A Betekintési Lapon meg kell jelölni a betekintést kérőt (szerv, személy), a betekintés időpontját, annak jogcímét, célját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását.
- (6) A Betekintési Lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- (7) A Betekintési Lap alapján történt betekintés, illetve személyi irat továbbítását és az adatszolgáltatás tényét külön nyilvántartásban kell kezelni. Személyi adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban (csomagolásban) szabad. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy az személyes adatokat tartalmaz és csak a címzett bonthatja fel.

13. §

A közszolgálati jogvisztonnal összefüggő adatok kezeléséért a Hivatalban a következő személyek tartoznak felelősséggel:

- a) a jegyző;
- b) a személyzeti (humánpolitikai) feladatokat ellátó köztisztviselő (ügyintéző);
- c) a köztisztviselő - a saját adatainak közlése tekintetében.

14. §

- (1) A tartalékállományba helyezéssel és annak megszüntetésével kapcsolatosan keletkezett iratokat az érintett személyi anyagában kell kezelni. Az üres álláshelyek és pályázati felhívások KTV TARTINFO felé történő jelentéssel kapcsolatos iratokat külön iktatószámom kell kezelni.
- (2) A köztisztviselői álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól és személyi anyagoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

15. §

- (1) A jegyző felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 8 munkanapon belül átvezessék.
- (2) A személyzeti (humánpolitikai) feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles
 - gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - a közszolgálati jogvisztonnal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
 - a közszolgálati jogvisztonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a jegyzőnél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- (3) A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

16. §

- (1) A köztisztviselői és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatok (továbbiakban vagyonynyilatkozat) kezeléséért a jegyző a felelős.
- (2) A vagyonynyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni, oly módon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá.
- (3) A vagyonynyilatkozatok kezelése, és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények érvényesítése tekintetében figyelemmel kell lenni az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. rendelkezéseire.
- (4) A vagyonynyilatkozatot technikai számmal kell ellátni. A technikai azonosítót 001. sorszámmal kezdődően, a köztisztviselők által a leadás időpontjának megfelelő emelkedő sorrendben kell képezni. Az első évben leadásra kerülő vagyonynyilatkozatra meghatározott technikai azonosító a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt adott személynél nem módosul, csupán a leadás éve változik (pld. 3/2008., 3/2009., 3/2010. stb.)
- (5) A leadott vagyonynyilatkozatokról személyre szólóan nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a következő vagyonynyilatkozat-tételei kötelezettség esedékességének évét.

**IV.
A MUNKAVÉGZÉSRE, A MUNKARENDE, A MUNKAI DŐ-BEOSZTÁSRA,
A MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

17. §

(1) A munkáltató köteles a köztisztviselőket a munkahelyükön a munkakörükhöz szükséges munkával ellátni, valamint a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.

Ennek keretében a munkáltató köteles

- a) a köztisztviselőt a kinevezésében foglaltak és a jogszabályok, illetve a közszolgálati szabályzat szerint foglalkoztatni, részére az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- b) a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- c) a köztisztviselő Kttv. szerinti előmenetelének feltételeit biztosítani,
- d) a köztisztviselő feladatait és a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket (végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tapasztalat, képességek) munkaköri leírásban rögzíteni,
- e) a munkaköri feladatok ellátását úgy megszervezni, hogy a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- f) a munkaköri feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- g) a köztisztviselő munkakörével kapcsolatos képzést és továbbképzést elősegíteni,
- h) a köztisztviselőnek a Kttv-ben meghatározott illetményt és egyéb járandóságait megfizetni,
- i) a köztisztviselőnek a kormányzati szolgálati jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése során indokoltan felmerült költségeit megtéríteni,
- j) a köztisztviselő teljesítményét értékelni és minősítését elvégezni,
- k) biztosítani annak lehetőségét, hogy a köztisztviselő érdek-képviselői tevékenységével kapcsolatos jogait gyakorolhassa.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a munkahelyen a zavartalan munkavégzéshez szükséges rend és munkafegyelem legyen.

18. §

A köztisztviselő az együttműködési kötelezettsége körében vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Ennek kapcsán elősegíti a Hivatal feladatainak maradéktalan elvégzését, illetőleg a jogviszonyával összefüggő minden lényeges körülményről megfelelően tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

19. §

(1) A köztisztviselő köteles:

- a) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,
- b) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
- c) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- d) a vezetőkkel és munkatársakkal együttműködni,
- e) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselők munkavégzésre alkalmas állapotát a munkakezdetkor és a munkavégzés ideje alatt folyamatosan ellenőrzi. Ha az érintett személy nincs munkára képes állapotban, nem állítható munkába, illetve a megkezdett munka végzésétől el kell tiltani.

- (3) A köztisztviselő a Kttv. 85. § (2) bekezdése figyelembevételével a Kttv. ezen szakasza szerint gyakorolható tevékenységet, továbbá közérdekű önkéntes segítő tevékenységet a jegyzőnek az újabb jogviszony létesítését megelőzően legalább 5 munkanappal előbb köteles bejelenteni. A bejelentésnek tartalmaznia kell a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezését, időtartamát.
- (4) A köztisztviselő a jegyző előzetes engedélyével létesíthet további jogviszonyt, illetve végezhet tevékenységet az alábbi körben:
- a Kttv. 85. § (2) bekezdése szerinti ún. gyakorolható tevékenységek és a közérdekű önkéntes tevékenység tekintetében, melynél a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével,
 - az a) pont alá nem tartozó tevékenységek esetében, melyek nem esnek a Kttv. 85. § (4) bekezdésében szabályozott korlátozás alá.
- (5) Az engedély iránti kérelmet legalább a tervezett jogviszony létesítését megelőzően 10 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének, időtartamának, tervezett munkarendjének megnevezésével. A kérelem elbírálásáról a jegyző 5 napon belül dönt. A jegyző engedélyéhez kötött tevékenység kizárólag az engedély megadása esetén folytatható.

20. §

- (1) A köztisztviselők a számukra megállapított munkaidő tartama alatt kötelesek és jogosultak munkát végezni.
- (2) A teljes munkaidő az a munkavégzésre előírt időtartam, amely az előírt munkakezdéstől a munkavégzés befejezéséig terjed, a megszakítások és a munkaidőbe nem számítható szünetek nélkül. A munkaidő letöltését, valamint a hozzá kapcsolódó eseményeket (távollét, külső munka, szabadság stb.) a köztisztviselő a rendszeresített jelenléti íven vezetni köteles.
- (3) Munkaidőben magáneltávozást legfeljebb kettő órai időtartamra a jegyző engedélyezhet. A magáneltávozás idejét vagy az elrendelt túlóra terhére el kell számolni, vagy összeszámítva szabadságként kell kiírni.

Munkaidő-beosztás

21. §

- (1) A Hivatalban a munkaidő heti negyven óra, mely hétfőtől csütörtökig 7.30- 16.00 óráig, pénteken 7.30-13.00 óráig tart.
- (2) A köztisztviselő köteles a munka megkezdésekor jelenlétét, a munka befejezésekor távozását a Hivatalban rendszeresített jelenléti íven regisztrálni, aláírásával igazolni.
- (3) A munkahelyről betegség miatt távol maradó köztisztviselő köteles ezt a tényt a távollét első napján legkésőbb 9,00 óráig a jegyzővel tudatni.

22. §

A képviselő-testület a rendes szabadság kiadására igazgatási szünetet rendelhet el.

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának szabályai, a belföldi kiküldetés

23. §

- (1) A rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni.
- (2) Az elrendelésnek tartalmaznia kell különösen a következőket:
- a Hivatal megnevezése,

- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (..... év hónap, nap ... óra perc),
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
- a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelésének tudomásul vételének igazolására,
- keltezés,
- a jegyző aláírása, pecsét.

- (3) A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indoklásáért a jegyző tartozik felelősséggel. Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:
- képviselő-testületi ülésen a Hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel részt vett előterjesztés összeállításában és szaktudására, tájékoztatására szükség lehet;
 - államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
 - olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása stb.)

- (4) A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

24. §

- (1) A rendkívüli munkavégzésről nyilvántartást kell vezetni. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzötten történhessenek.
- (2) A rendkívüli munkavégzéssel töltött időt a jelenléti íven a rendes munkaidőtől el nem különítve kell a köztisztviselőnek bejegyeznie. A jelenléti ív adatai alapján a vezetők minden hónap 5. napjáig jelentik a személyzeti ügyintézőnek a köztisztviselők által végzett (elrendelt) túlmunka időpontját és mértékét.
- (3) A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását a személyzeti ügyintéző vezeti. Az adatok valóságáért a vezetők és a személyzeti ügyintéző tartozik felelősséggel.

25. §

- (1) A rendkívüli munkavégzés nyilvántartás első része tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását, a nyilvántartás második része tartalmazza a köztisztviselőnként vezetendő nyilvántartó lapokat. A nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállnia, mely egyezőségét a személyzeti ügyintéző ellenőrzi. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.
- (2) Az összevont nyilvántartás jellemzője, hogy tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat:
- tárgyév megjelölése,
 - köztisztviselő neve,
 - rendkívüli munkavégzés tartama,
 - a kiadott szabadidő mértéke, ideje,
 - a megváltandó rendkívüli munkavégzés ideje,
 - engedélyező aláírása.
- (3) A jogszabályban meghatározott, évi 200 órás időkeret elérésének ellenőrzése a személyzeti ügyintéző felelőssége. A keret elérését a személyügyi ügyintéző köteles jelezni a jegyzőnek.

26. §

- (1) A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként járó megváltás kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.
- (2) A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedély alapján történik. A szabadidő engedély alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást. A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik. Az engedély alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

27. §

Kiküldetés esetén a napidíj elszámolására a "Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás" vagy a „Kiküldetési rendelvény a hivatali, üzleti utazás költségterítéséhez” nyomtatványok kitöltésével kerül sor a kiküldetéstől számított 8 napon belül. A kiküldetés elrendelése és a teljesítés igazolása az irodavezetők tekintetében a jegyző hatáskörébe tartozik.

Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

28. §

- (1) A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző január 31-ig megállapítja a köztisztviselők tárgyévi szabadságát, mely alapján összegyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit. Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell a jegyző február 28-ig a szabadságolási tervet elkészíteni és a köztisztviselőknek kiadja.
- (2) A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:
 - a köztisztviselő nevét,
 - havonta a kiadásra tervezett szabadságnapok számát és időpontját.
- (3) A szabadságolási terv egy-egy példányát kapja:
 - a jegyző,
 - a személyzeti ügyintéző, valamint
 - a szervezeti egység.

29. §

- (1) A személyzeti ügyintéző gondoskodik a köztisztviselők szabadság-nyilvántartásáról. A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.
- (2) A szabadság-nyilvántartásban fel kell tüntetni:
 - a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:
 - az alapszabadságot,
 - a pótszabadságokat,
 - a 16 éven aluli gyermek után járó pótszabadságot,
 - a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;
 - b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;
 - c) a szabadság ütemezését és felhasználását:
 - a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján,
 - a szabadság felhasználását a jelenléti ív alapján.

30. §

- (1) A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges.
- (2) A szabadságot a jegyző adja ki, illetve engedélyezi. A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba, illetőleg fel kell tüntetni a jelenléti íven.

31. §

- (1) A személyzeti ügyintéző köteles a munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat ellátni.
- (2) Nyilvántartandó munkaidő kedvezmények:
 - szülési szabadság,
 - gyermekgondozási és ápolási szabadság,
 - fizetés nélküli szabadság.

- (3) A munkaidő kedvezményekről nyilvántartást kell vezetni.
- (4) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a köztisztviselő nevét, a munkaidő kedvezmény pontos megnevezését, a munkaidő kedvezményt megadó irat hivatkozási számát, a munkaidő kedvezményként ténylegesen igénybe vett időtartamot, időtartamokat.

A helyettesítésre vonatkozó szabályok

32. §

- (1) A Hivatali munka folyamatosságának biztosítása érdekében a távollévő közszolgálati tisztviselőt munkatársai helyettesítik. A helyettesítés rendjét a közszolgálati tisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a jegyző a helyettesítés rendjétől eltérhet.
- (2) Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, és az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti.
- (3) A helyettesítést a jegyző írásban rendeli el. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.
- (4) A helyettesítési díj mértékét időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-ában állapítom meg. Amennyiben a helyettesítést több közszolgálati tisztviselő látja el, akkor a helyettesítési díjat a fenti százalék megosztásával, munkavégzésük (és illetményük) arányában részesülnek a helyettesítési díjból.

V. A KÖZTISZTVISELŐK ILLETMÉNYÉRE ÉS JUTTATÁSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

33. §

A köztisztviselő havi illetményének (munkabérének) átutalására a tárgyhót követő hónap 5. napjáig kerül sor.

Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása

34. §

Gépjármű-vezetési pótlékra, egészségügyi pótlékra, továbbá idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

A juttatásokra vonatkozó szabályok

35. §

A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket cafetéria, jóléti és egészségügyi juttatások, támogatások, az anyakönyvvezetői feladatokat ellátó köztisztviselőket ezen felül ruházati költségterítés, utazási kedvezmény illeti meg.

Cafetéria

36. §

- (1) Cafetéria juttatásra jogosult - a Kttv. 151. § (2) bekezdés kivételével - a Hivatal valamennyi teljes munkaidőben, részmunkaidőben és próbaidővel foglalkoztatott köztisztviselője. A cafetéria juttatás éves összege keretösszeg, mely fedezetet biztosít az egyes juttatásokhoz kapcsolódóan fizetendő adó és járulék összegére is.
- (2) A cafetéria juttatás éves keretösszegét a 2020. évben bruttó 200.000,- Ft-ban határozom meg.
- (3) Ha év közben történik a jogosultság megszerzése (pl. jogviszony létesítés, vagy GYES-ről, GYED-ről visszatérés), akkor a keretösszeget a jogviszony időtartamával időarányosan, a naptári napok számának figyelembevételével kell megállapítani. Ugyanúgy az időarányosságot kell figyelembe venni akkor is, ha év közben megszűnik a közszolgálati jogviszony vagy elvész a jogosultság.

- (4) Amennyiben a közszolgálati jogviszony év közben szűnik meg, a köztisztviselőnek a fel nem használt cafetéria-juttatás összegét a munkáltató számára – függetlenül a juttatás formájától – pénzben, bruttó összegben a jogviszony megszűnésekor időarányosan vissza kell fizetnie, vagy az igényléssel egyidejűleg a levonás eszközlésére vonatkozó nyilatkozata alapján az utolsó illetményéből le kell vonni.
- (5) A köztisztviselő által a tárgyévben fel nem használt összeg a következő évre nem vihető át. A fel nem használt keretösszeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.
- (6) A Kttv. 151. § (1) bekezdése és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdése alapján cafetéria juttatások:
a Széchenyi Pihenő Kártya:
a) szálláshely-alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható támogatás (évi legfeljebb 225.000,- Ft),
b) vendéglátás alszámlájára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken kormányrendeletben meghatározott étkeztetési szolgáltatásra felhasználható támogatás (évi legfeljebb 150.000,- Ft),
c) szabadidő alszámlájára utalt, a szabadidő eltöltést, rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható támogatás (évi legfeljebb 75.000,- Ft).
- (7) A SZÉP-kártya választott alszámlájára utalandó összegről a köztisztviselőnek nyilatkozni kell, ezt követően kerülhet sor a feltöltésre. A köztisztviselő tárgyév március 1-jéig köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és mértékéről. Amennyiben a köztisztviselő a megadott határidőig nem nyilatkozik, akkor a jegyző határozza meg a cafetéria éves keretösszegének felhasználását.
- (8) A juttatás tekintetében egyebekben a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól szóló 249/2012. (VIII. 31.) Kormányrendeletben foglaltakat kell alkalmazni.

37. §

- (1) A köztisztviselőket megillető egyéb juttatások:
a) illetményelőleg;
b) egészségügyi juttatás;
c) anyakönyvvezetői feladatokat ellátó köztisztviselők ruházati költségtérítése
d) utazási kedvezmény,
e) saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése.
- (2) A juttatások és támogatások fedezetéül szolgáló, a Hivatal költségvetésében biztosított keretet az igénylés, kérelem beérkezésének sorrendjében kell felhasználni. Ha év közben a keret kimerülése esetén a Képviselő-testület a juttatások és támogatások fedezetéül pótelőirányzatot állapít meg, akkor a felhasználás során előnyben kell részesíteni a már benyújtott igényeket.

Illetményelőleg

38. §

- (1) Illetményelőlegben részesíthető az a köztisztviselő, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedést nem kezdeményezett.
- (2) Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő, akinek a Hivatalnál az adott évben 6 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van vagy akinek az illetményét a nettó illetménye 10 %-ánál több levonás (letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség stb.) terheli, illetve aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.
- (3) Az illetményelőleg írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg, melyet a benyújtását követő 10 napon belül el kell bírálni. Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.
- (4) Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet.

- (5) Az illetményelőleg mértéke köztisztviselőnként és alkalmanként legfeljebb a köztisztviselő egyhavi nettó illetményének 200 %-a lehet.
- (6) Az illetményelőleget maximum 6 hónapra, kivételes esetben legfeljebb 12 hónapra lehet nyújtani. Nem igényelhető újabb illetményelőleg az előző illetményelőleg visszafizetését követő 6 hónapon belül. Ha a visszafizetés két hónapon belül bármely ok miatt (pl. betegség) nem történik meg, a fennálló előleg adókötelessé válik. A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a fennálló hátralékot egy összegben és azonnal vissza kell fizetni
- (7) Az illetményelőleget az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 napon belül ki kell fizetni. Az illetményelőleg, mint munkáltatói követelés – a levonásmentes illetményrésig – az illetményből levonható. A kifizetéssel egy időben a Magyar Államkincstárat értesíteni kell az előleg folyósításáról. Az Igazgatóság megállapítja a törlesztőrészleteket, s elvégzi az esedékes munkabérből a levonásokat.
- (8) A pénzügyi ügyintéző nyilvántartást vezet a kifizetett illetményelőlegekről. A nyilvántartáshoz szükséges adatokat, illetve a kifizetés alapbizonylataként szolgáló jegyzői határozatot a személyzeti ügyintéző biztosítja folyamatosan. A benyújtott előleg-kérelmekről a személyzeti ügyintéző nyilvántartást vezet, melynek tartalmaznia kell:
 - a köztisztviselő nevét,
 - az illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
 - az illetményelőleg összegét, az engedélyezés időpontját, hivatkozás számát,
 - az illetményelőleg visszafizetésének előírt időtartamot.
- (9) Az illetményelőleget a köztisztviselő visszatérítendő támogatásként kapja.
- (10) Az illetményelőleg visszatérítésére vonatkozó egyedi szabályokat a jegyző illetményelőleg nyújtására vonatkozó döntése tartalmazza.

Egészségügyi juttatás

39. §

- (1) A képernyő előtt napi 4 órát meghaladóan munkát végző, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők monitor-védő szemüveg vagy kontaktlencse készítéséhez a Hivatal a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével járul hozzá. A képernyős munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő a szemüveg (kontaktlencse) készítésének díjához két évente vissza nem térítendő hozzájárulásra jogosult.
- (2) A pénzbeli hozzájárulás mértéke bruttó 30.000 Ft.
- (3) A hozzájárulások kifizetésének alapjául szolgáló – a Hivatal nevére kiállított – számlákat a köztisztviselő a szemüveg (kontaktlencse) elkészülését követő 5 napon belül köteles bemutatni a személyzeti ügyintézőnek.
- (4) A hozzájárulások nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a személyzeti ügyintéző látja el.
- (5) A támogatást utólag a támogatást megítélő döntés ügyiratára hivatkozva lehet kifizetni.
- (6) A kérelmek elbírálásáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

Az anyakönyvi feladatokat ellátó köztisztviselők ruházati költségtérítése

40. §

- (1) A Hivatal anyakönyvi feladatokat ellátó köztisztviselői – az anyakönyvvezetői feladatok színvonalas ellátásához szükséges formaruha beszerzése érdekében – ruházati költségtérítésre jogosultak. A ruházati költségtérítés összege személyenként évi 40.000,- Ft.
- (2) Az anyakönyvvezető köteles a ruházati költségtérítés összegével a Hivatal nevére kiállított, a számviteli szabályoknak megfelelő számlával legkésőbb a tárgyév december 15. napjáig elszámolni.

A számlán feltüntetett vásárlási időpontként az adott év január 1-től december 15-ig terjedő időszak szerepelhet.

(3) A számlákon megnevezhető termékek:

- a) kosztüm, szoknya, blúz, ing, blézer, nadrág
- b) csizma, cipő, szandál

(4) Lehetőség van a ruházat egyedi elkészítésére is, ehhez anyagszámlát (pl. selyem, szövet), valamint a szolgáltatói számlát kell benyújtani megnevezve a készterméket.

Utazási kedvezmény

41. §

(1) A legalább egyéves, a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés a) pontja szerinti bármely munkáltatónál eltöltött legalább egyéves munkaviszonnyal, közszolgálati tisztviselői jogviszonnyal rendelkező közszolgálati tisztviselő a Korm.rendelet 7. § (1) bekezdése szerint utazási utalvány alapján évente 12 alkalommal a Korm. rendelet 1. sz. mellékletében meghatározott (50 %) kedvezményű menettérti utazás igénybevételére jogosult.

(2) Az utazási utalványt a jegyző állítja ki minden év március 31-ig. Az utalvány érvényességi ideje egy év.

Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése

42. §

(1) A Hivatal a közszolgálati tisztviselő részére a saját gépjárművel történő munkába járáshoz költségtérítést biztosít.

(2) A saját gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítését a jegyző engedélyezi, amelyről a pénzügyi ügyintézőt értesíti.

(3) A közszolgálati tisztviselő részére a munkában töltött napokra számolva - a munkahely és a lakás közötti oda-vissza távolság figyelembevételével a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 25. § (2) bekezdés b) pontja alapján megállapított, saját gépjárművel munkába járás költségtérítése címén elszámolható költségtérítés jár.

(4) Gépjármű-költségtérítés kizárólag csak a munkában töltött napokra adható. A munkában nem töltött napokra (szabadnap, szabadság), illetve tartós távollét (GYED, GYES, táppénzes állomány, felmentés stb.) időszakára költségtérítés nem számolható el.

(5) Az elszámolásra, illetve megtérítésre a havi költségelszámolás a munkavállaló által történő leadását követően kerül sor. A köztisztviselőnek a havi gépjármű-használatról, valamint a munkában töltött napok számáról a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell elszámolnia. A gépjárműhasználatot, illetve a munkában töltött napok számát a jegyző igazolja.

(6) Amennyiben az elszámolás alapját képező adatokban változás következik be, azt 8 napon belül be kell jelenteni a jegyzőnek.

12. Saját gépjármű hivatali célú használata

43. §

(1) A Hivatal – tekintettel arra, hogy hivatali gépjármű nem áll rendelkezésre – a közszolgálati tisztviselőnek költségtérítést fizet a saját tulajdonában álló gépjármű hivatali célú használata esetén.

(2) A költségtérítés megállapítása a hivatali célú utakról vezetett útnyilvántartás, illetve kiküldetési rendelvény alapján történik.

(3) A költségtérítés mértéke a jogszabályban meghatározott fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség + 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség.

(4) A saját gépjárműhasználat szükségességét annak megtörténte előtt a jegyző hagyja jóvá.

VI. A KÖZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐ EREDMÉNYES MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE, AZ ESETI JUTALMAZÁS ÉS A CÉLJUTTATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

Célfeladat és annak eredményes végrehajtása

44. §

(1) A jegyző a Hivatal köztisztviselői részére célfeladatot határozhat meg. A jegyző a célfeladattal összefüggő szabályokat a Ktv. 154. § (2)-(3) bekezdése alapján állapítja meg.

(2) Az adott feladat akkor minősíthető célfeladatnak, ha:

- a) az ellátandó tevékenység rendkívüli és valamely konkrét célhoz köthető,
- b) a munkakör ellátásából adódó munkaterhet jelentősen meghaladja,
- c) a feladat nem helyettesítés.

(3) A célfeladat nem lehet azonos a köztisztviselő részére a teljesítményértékelés során megállapított feladattal.

(4) A célfeladat meghatározása írásban történik, melynek során meghatározásra kerül:

- a) A cél meghatározásnak olyannak kell lennie, melyből megállapítható, hogy a feladat megfelel a célfeladat kritériumainak.
- b) Az, hogy a célfeladat mikor minősül teljesítettnek, melyek az eredményes végrehajtás kritériumai.
- c) Milyen ellentételezés jár a célfeladat eredményes végrehajtásáért.

(5) A céljuttatás kifizetése előtt írásban dokumentálni kell az eredményes célfeladat ellátás igazolását. A célfeladat igazolására a jegyző jogosult.

(6) A céljuttatással kapcsolatos adatokról a jegyző – a 249/2012. (VIII.31.) Korm.rendelet 4. § (4) bekezdése szerint – a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig tájékoztatja a közszerzőgálati életpálya modell kidolgozásáért felelős minisztert.

(7) A jegyző a következő adatokról teljesít adatszolgáltatást:

- a célfeladat megnevezése,
- a céljuttatás kifizetése,
- a céljuttatás összege,
- a közszerzőgálati tisztviselők besorolása,
- a szervezet megnevezése,
- ha a céljuttatás uniós forrásból kerül kifizetésre, akkor a projekt elnevezése és száma.

Az elismerések szabályai

45. §

(1) A Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a Hivatal köztisztviselői elismerésben részesíthetők.

(2) Az elismerések a következők lehetnek:

- pénz- vagy tárgyjutalom (a továbbiakban jutalom);
- a polgármester, jegyző által adományozott, névre szóló oklevél, emléktárgy.

46. §

(1) Az elismerésekre fordítható keret éves mértékét az igazgatási költségek között kell tervezni, azt a képviselő-testület a költségvetésben hagyja jóvá.

(2) A köztisztviselő részére megállapítható jutalom, érdekeltségi, illetve egyéb jogcímen alapuló és a teljesítménytől függő juttatás együttes összege, amennyiben a költségvetésről szóló törvény eltérően nem rendelkezik, évente nem haladhatja meg a köztisztviselő hat havi illetményének összegét.

47. §

A köztisztviselő részére az egyszeri alkalommal kifizethető jutalom mértékének felső határa 3 havi illetményének megfelelő összeg. Az e rendelkezésben foglalt mértékek a tárgyjutalom tekintetében is irányadóak.

48. §

Az elismerések megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:

- a jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés;
- a példamutató, konstruktív magatartás;
- a Hivatal eredményes megítélésével összefüggő kiemelkedő munkateljesítmény;
- egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka;
- a szervezet szempontjából hasznos szakképesítés megszerzése.

VII.

VEZETENDŐ NYILVÁNTARTÁSOK

49. §

A szabállyal kapcsolatban a következő nyilvántartások vezetését rendelem el:

- A személyi iratokba történő betekintés és adatszolgáltatás nyilvántartása
- Rendkívüli munkavégzés,
- Szabadidő megváltás/kifizetés,
- Szabadságotolási terv,
- Jelenléti ív,
- Szabadság-nyilvántartás,
- Szabadságengedély,
- Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartás,
- Illetményelőleg nyilvántartás,
- Egészségügyi juttatás nyilvántartás.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

50. §

(1) A szabályzat 2020. február 15. napján lép hatályba.

(2) Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal e szabályzatban érintett tárgykörökben keletkezett korábbi valamennyi közszolgálati és egyéb szabályzat.

(3) A hatálybalépés előtt benyújtott és a szabályzat rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálására a szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, ha az kedvezőbb a köztisztviselőre nézve.

- (4) A szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket a szabályzat nem érinti.
- (5) A jegyző köteles ezen szabályzatot a köztisztviselőkkel megismertetni, akik ennek tényét a szabályzathoz csatolt külön íven a dátum megjelölésével aláírásukkal igazolják.

Nyírad, 2020. február 11.




dr. Németh Mária Anita
jegyző

Záradék:

Az Egységes Közszolgálati Szabályzatot jóváhagyta:

Nyírad Község Önkormányzata 11/2020. (II.13.) számú határozatával

Halimba Község Önkormányzata 16/2020. (II.14.) számú határozatával

Szőc Község Önkormányzata 6/2020. (II.12.) számú határozatával