

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:

Mikus Kinga

jegyző

Hatályos: 2022. március 01. napjától

A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Kttv. 37. § (1) bekezdésében biztosított munkáltatói jogkörömben eljárva, a Kttv.-ben meghatározott, valamint a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki:

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

1. A Közszolgálati Szabályzatot a Kttv.-ben, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban és az Ikladi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) SZMSZ-ében foglaltakkal együtt kell alkalmazni.
2. A szabályzat hatálya – eltérő rendelkezés hiányában – kiterjed a hivatallal, mint munkáltatóval jogviszonyban álló minden köztisztviselőre és közszolgálati ügykezelőre, továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszonyban álló munkavállalókra (továbbiakban együtt: közszolgálati tisztviselő).
3. Az egységes közszolgálati szabályzat hatálya a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra a Kttv. 1. § f) pontjában meghatározottak szerint a Kttv. 225/L. §-át figyelembe véve terjed ki.
4. A közszolgálati szabályzat hatálya nem terjed ki a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására foglalkoztatottakra, a közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottakra, az egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatottakra, valamint az alkalmi munkára irányuló egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatott munkavállalókra.

II. Fejezet

A munkáltatói jogkör gyakorlása és átruházása

1. A Hivatalban a munkáltatói jogkört a Jegyző (Mötv. 81. § (3) b)), akadályoztatása esetén, illetve tartós távollétében a jegyző által megbízott köztisztviselő gyakorolja tekintettel a Hivatal -, valamint Iklad Község Önkormányzat SZMSZ-ében foglaltakra.
2. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (4) bekezdése szerinti egyetértési jogkört Iklad Község Önkormányzat polgármestere gyakorolja.
3. A jegyző esetében a munkáltatói jogokat az Iklad Község Önkormányzat polgármester gyakorolja. (Mötv. 67.§ (1) f))

III. Fejezet

A munkaidő, pihenőidő

1. A hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott közszolgálati tisztviselőinek heti munkaideje: 40 óra.
2. A hivatal közszolgálati tisztviselőire érvényes munkarend a következő:
hétfő - csütörtök: 7.30 órától – 16.00 óráig,
péntek: 7-30 órától – 13.30 óráig.
3. A hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:
hétfő: 8.00 órától – 16.00 óráig
kedd: nincs ügyfélfogadás
szerda: 8.00 órától – 16.00 óráig
csütörtök: nincs ügyfélfogadás
péntek: 8.00 órától – 12.00 óráig.
4. A jegyző ügyfélfogadása:
A jegyző ügyfélfogadása:
hétfő, szerda: 8.00 órától – 16.00 óráig.
5. A 3. pontban meghatározott ügyfélfogadási rendtől eltérően az anyakönyvvezető haláleset esetén bármelyik nap fogad ügyfelet.
6. A közszolgálati tisztviselő részére a munkaidőn belül – a munka munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
7. A munkaközi szünetet 11.30 órától 14.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes közszolgálati tisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy a hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen. A munkaközi szünet a munkavégzés helyén kívül is eltölthető.
8. Az általános munkaidő-beosztás szerint dolgozók – eltérő vezetői rendelkezés, kiküldetés vagy a kirendelés kivételével – munkaidőben kötelesek a hivatalban tartózkodni, és a munkaköri leírásukban foglalt munkát végezni.
9. A munkaszüneti napok körüli munkarendről – a vonatkozó miniszteri rendelet alapján – a személyi ügyekért felelős köztisztviselő a jegyzővel történt előzetes egyeztetést követően minden év január 31. napjáig értesíti a közszolgálati tisztviselőket, és egyeztetik a munkarendváltozással kapcsolatos feladatokat és a munkavégzés rendjét.

IV. Fejezet

Munkavégzés

1. A hivatal közzolgálati tisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
2. A közzolgálati tisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak megfelelően szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni.
3. A hivatal közzolgálati tisztviselői munkavégzésük során kötelesek a közzolgálat, az Önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni.
4. A közzolgálati tisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot.
5. A közzolgálati tisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
6. A közzolgálati tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a közzolgálati tisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
7. A munkából való távolmaradást, a közzolgálati tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a jegyzőnek bejelenteni, a távolmaradás okát a megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollétről nyilvántartást kell vezetni.
8. A szabadság nyilvántartásáért a személyi ügyekért felelős köztisztviselő felel.
9. Minden közzolgálati tisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyontvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a szükséges áramtalanítást elvégezni.
10. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt a hivatal közzolgálati tisztviselői a Kttv. 84.-87. §-aiban foglaltak szerint a Jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a Jegyzőnek kell bejelenteni. Az erre vonatkozó bejelentést, illetve engedély iránti kérelmet a jogviszony létesítése előtt minimum 15 nappal korábban kell benyújtani.

V. Fejezet

A rendkívüli munkavégzés szabályai

1. A rendkívüli munkavégzés szabályait a Kttv. szabályozza. A Kttv. értelmében rendkívüli esetben a közzolgálati tisztviselő a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre rendelkezésre állni.

2. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását önállóan kell vezetni, amely azonban a rendes munkavégzés nyilvántartására szolgáló jelenléti ív része.
3. A közszolgálati tisztviselőnek a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő, a heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama kétszeresének, illetőleg a munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.
4. A közszolgálati tisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a közszolgálati tisztviselő heti pihenőnapján, illetve munkaszüneti napon kerül sor, részére a kétszeres illetve háromszoros szabadidő jár.
5. A rendkívüli munkavégzés időtartama évente legfeljebb 200 óra lehet.
6. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a közszolgálati tisztviselő kifizetési illetményének a szabadidőre járó arányos összege.
7. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő nem jogosult.
8. A rendkívüli munkaidőben teljesített munkavégzés elrendelése a közszolgálati tisztviselő saját munkaköri feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.
9. A rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni. Rendkívüli munkavégzést elrendelni a jegyző jogosult.
10. Rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés ideje előtt legalább 3 munkanappal lehet. Ettől rövidebb időtartamon belül rendkívüli munkavégzést csak különösen indokolt esetben lehet elrendelni.
11. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a jegyző jogosult az 1. melléklet szerinti „Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” használatával.
12. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 3 példányban kell elkészíteni. Az első a közszolgálati tisztviselő, a második a munkáltató, a harmadik a személyügyi ügyintéző példánya. A rendkívüli munkavégzés elrendelő lapon a jegyző a rendkívüli munkavégzés teljesítését és időtartamát leigazolja. A munkáltató példányát a jegyző – amennyiben a szabadidő határidőn belüli kiadása sikertelen volt – havonta összegyűjtve eljuttatja a munkaügyi ügyintézőnek. A munkaügyi ügyintéző a rendkívüli munkavégzést elrendelő lap alapján a rendkívüli munkavégzésért járó illetményt számfejt, majd a havi munkabérrel együtt a közszolgálati tisztviselő bankszámlájára utalja. Az átutalás napját és a bizonylat számát a rendkívüli munkavégzést elrendelő lapon fel kell tüntetni.

VI. Fejezet

A szabadság

1. A köztisztviselőnek a Kttv. szerinti alapszabadság és besorolásától függően pótszabadság jár.

2. Az éves szabadság mértékéről minden év január hónapban és minden besorolási fokozat változásakor tájékoztatni kell a köztisztviselőt.
3. A közszolgálati tisztviselőt megillető pihenőidők - a rendes szabadság, a fizetés nélküli szabadság és a betegszabadság – közül az évi rendes szabadság kiadására a Kttv-ben foglaltak alapján, évente elkészített szabadságolási ütemtervben rögzítettek figyelembevételével kerül sor.
4. A szabadságolási ütemtervet a tárgyév február végéig kell elkészíteni.
5. A szabadságolási ütemtervet a dolgozók az őket megillető évi rendes szabadság teljes vagy időarányos mértéke alapján, igényük szerinti időtartamok meghatározásával készítik el, majd eljuttatják a személyi ügyekért felelős köztisztviselőhöz a tárgyév január 31. napjáig.
6. A szabadságolási ütemtervet a személyi ügyekért felelős köztisztviselő jóváhagyásra a jegyző elé terjeszti.
7. A szabadságolási ütemterv jóváhagyása után a hivatalban folyó munka folyamatossága, a helyettesítések tervezhetősége és a színvonalas munka biztosítása érdekében az abban foglaltaktól eltérni csak indokolt esetben lehet.
8. A közszolgálati tisztviselő kérelmére az alapszabadság kétötödét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a tervtől eltérően a közszolgálati tisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A közszolgálati tisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.
9. A szabadság kiadása szóbeli bejelentést követően, a szabadságengedély kitöltésével lehetséges. A szabadságot a jegyző engedélyezi. A kiadás tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba, amelynek vezetéséről a személyi ügyekért felelős ügyintéző gondoskodik.
10. A jegyző előre nem látható ok miatt a szabadságát töltő köztisztviselőt berendelheti munkavégzésre.
11. A közszolgálati tisztviselő által igényelhető fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről – az Mt-ben meghatározott kötelező esetektől eltekintve – a jegyző mérlegelési jogkörében dönt. Az ilyen tárgyú igényt írásban a jegyzőhöz kell benyújtani. A kérelemben meghatározott időre engedélyezett fizetés nélküli szabadságot más időpontban igénybe venni nem lehet.
12. Ha a napi, törvényben előírt pihenőidőt a hivatal – rendkívüli munkavégzés miatt vagy más okból – nem biztosította, másnap a közszolgálati tisztviselő csak olyan időpontban kötelezhető munkavégzésre, hogy az előírt pihenőidő számára biztosított legyen.
13. A közszolgálati tisztviselőt megillető rendes szabadságon túl a jegyző illetményre jogosító rendkívüli szabadságot engedélyezhet a vizsgákhoz való felkészüléshez a Kttv. szabályai szerint.
14. Nem adható ki utólag az előző pontokban foglalt rendkívüli szabadságnak az a része, amelyet a közszolgálati tisztviselő a vizsgája letételéhez nem vett igénybe.

15. A közszolgálati tisztviselő mentesül munkavégzési kötelezettsége alól, közeli hozzátartozója halálakor esetenkénti, illetményre jogosító 2 munkanapra.

VII. Fejezet

A munkaidő és pihenőidő nyilvántartása

1. A munkahelyen való jelenléte a közszolgálati tisztviselő jelenléti ív vezetésével köteles rögzíteni. A jelenléti ív rendszeres vezetésének feltételeit a személyi ügyekért felelős köztisztviselő köteles biztosítani, melyet a jegyző ellenőriz.
2. A jelenléti ív tartalmazza a köztisztviselő nevét, az érkezés és távozás időpontját, aláírását, a távollétet és a távollét okát.
3. A távolléteket a jogcímnek megfelelő rövidítésekkel kell jelölni:

Sz =	Szabadság
B =	Betegállomány
TSz =	Tanulmányi szabadság
V =	Vizsga
T =	Tanfolyam, továbbképzés
H =	Hivatalos távollét.

VIII. Fejezet

A helyettesítés szabályai

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. Ha a közszolgálati tisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja – a Kttv. 52. § alapján – külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.
3. A helyettesítési díj mértéke a helyettesítés idejével arányosan, a helyettesítő illetményének 50 %-áig terjedhet.
4. Amennyiben a helyettesítést több köztisztviselő látja el, akkor a fenti százalék megosztásával, munkavégzésük (és illetményük) arányában részesülnek a helyettesítési díjból.
5. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.
6. A közszolgálati tisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távollévő közszolgálati tisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.
7. Nem jár helyettesítési díj, ha
 - a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelezettsége,
 - a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

8. A fenti tilalom nem vonatkozik arra az esetre, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okod adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja.
9. A helyettesítést a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendeli el.

IX. Fejezet

Teljesítményértékelés, minősítés

1. A köztisztviselők teljesítményét a Kttv. 130. §-a, valamint a közszolgálati egyéni teljesítménykövetelményekről szóló 10/2013. (I.21.) Korm. rendeletben (továbbiakban: R.) foglaltak szerint értékelni kell.
2. A Jegyző a teljesítményértékelést a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) által működtetett egyéni teljesítményértékelési (informatikai) rendszer használatával – a TÉR Centrumhoz csatlakozva – végzi. A szervezeti támogatói feladatokat a Jegyző látja el.
3. A teljesítményértékelés során a R. 16. §-ával meghatározott kötelező önértékelést nem rendelek el.
4. A köztisztviselők értékelését a jegyző végzi.
5. A jegyző értékelését a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester végzi.
6. Az egyéni teljesítménykövetelményeket az informatikai rendszer segítségével szövegesen kell meghatározni attól függően, hogy az adott teljesítménykövetelmény teljesítése mérhető vagy értékelhető.
7. A teljesítménykövetelmény az értékelt köztisztviselő munkaköri leírásában foglalt feladataiból kiválasztott állandó, valamint az adott évben aktuálisan, vagy időszakosan felmerülő teljesítendő feladat.
8. Az egyéni teljesítménykövetelmények értékelése mellett az informatikai rendszer segítségével a R. 3. sz. mellékletében meghatározott kompetencia alapú munkamagatartást is értékelni kell.
9. A teljesítményértékelés eredményét az informatikai rendszer automatikusan állapítja meg, amelynek során az egyéni teljesítménykövetelmények végrehajtásának eredménye, valamint a kompetencia alapú munkamagatartás értékelésének eredménye 50-50 %-ban kerül figyelembe vételre.
10. A teljesítménykövetelmények kitűzését, továbbá a féléves teljesítményértékelést az informatikai rendszer megfelelő lapjainak alkalmazásával két példányban kell kinyomtatni és aláírni mind az értékelő vezető, mind a köztisztviselő részéről. Az értékelő lapok egy példányát az értékelő vezető átadja a személyi ügyekért felelős ügyintézőnek. A másik példány a köztisztviselőt illeti.
11. A teljesítményértékelés alapján alkalmazhatja a jegyző a Kttv. 133. §-ban foglalt illetményeltérítést, valamint állapíthat meg a 235. § szerinti személyi illetményt.

X. Fejezet

A közszolgálati tisztviselők díjazása

1. A közszolgálati tisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani. Az illetmény alapilletményből, valamint illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.
2. Az alapilletmény és az illetménykiegészítés együttes összegének legalább a garantált bérminimum összegét el kell érnie, a havi illetmény felső határa a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszerese.
3. Az illetményalap összegét évente az állami költségvetésről szóló törvény állapítja meg úgy, hogy az nem lehet alacsonyabb, mint az előző évi illetményalap.
4. A hivatal vezetője a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50 %-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről a hivatali szervezet vezetője minden év február 28-áig dönt. Az így megállapított eltérítés mértéke a tárgyévben egy alkalommal a megállapítástól számított hat hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható azzal a feltétellel, hogy a köztisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20 %-kal csökkenthető.
5. A Hivatalban teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek a szabályoktól eltérő személyi illetményt állapíthat meg a jegyző. A tárgyév március 1-jéből a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi illetmény ugyanakkor nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Személyi illetmény megállapítása esetén pótlék nem fizethető.
6. A közszolgálati tisztviselő havi illetményét (munkabérét) a tárgyhónapot követő ötödik napig ki kell fizetni. Az illetményt, ha az illetményfizetési nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, legkésőbb az ezt megelőző munkanapon kell kifizetni.
7. Az illetmény bankszámlára utalással történő kifizetése esetén úgy kell eljárni, hogy a közszolgálati tisztviselő illetményével a bérfizetési napon rendelkezni tudjon.

XI. Fejezet

Illetménypótlékok

1. A jegyző a Kttv. 256. § (1) bekezdése értelmében vezetői illetménypótlékra jogosult.
2. Az angol, francia, német, arab, kínai és orosz nyelvek tekintetében az idegennyelv-tudási pótlék alanyi jogon jár, amelynek mértékére a Kttv. 141. § (6) – (7) bekezdéseiben foglaltak az irányadók.

3. A további idegennyelv-tudási pótléokra jogosító nyelveket és munkaköröket a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg:
 - a hivatal valamennyi köztisztviselője esetében idegennyelv-tudási pótlékre jogosító idegen nyelv az 1. pontban foglaltakon túl a szlovák nyelv.
4. Képzettségi pótlék megállapítására a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet alapján a feladatkörük szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozattal, szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő jogosult. Képzettségi pótlék jár a 2. mellékletben meghatározott munkakörök és képzettségek alapján az ott megnevezett személyeknek.

XII. Fejezet

A közszolgálati tisztviselő egyéb juttatásai

1. A jutalom

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 közszolgálati tisztviselői jutalomban részesíthetők. A jutalmazásról kellő indoklással a jegyző – a polgármester egyetértési jogának gyakorlása mellett – dönt.

2. A jubileumi jutalom

A közszolgálati tisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének napján esedékes. A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait a Kttv. 150. §-a részletesen tartalmazza.

3. Utazási kedvezmény

A legalább egyéves bármely munkáltatónál eltöltött munkaviszonnyal, közszolgálati tisztviselői jogviszonnyal rendelkező közszolgálati tisztviselő a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése szerint utazási utalvány alapján évente 12 alkalommal a Korm. rendelet 1. sz. mellékletében meghatározott (50 %) kedvezményű menettéri utazás igénybevételére jogosult. Az utazási utalványt a személyügyi ügyintéző állítja ki minden év március 31-ig. Az utalvány érvényességi ideje egy év.

4. Saját gépjárművel történő munkába járás

A hivatal a közszolgálati tisztviselő részére a saját gépjárművel történő munkába járáshoz költségtérítést biztosít. A közszolgálati tisztviselő részére a munkában töltött napokra számolva - a munkahely és a lakás közötti oda-vissza távolság figyelembevételével a személyi jövedelemadóról szóló törvényben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható költségtérítés jár.

5. Saját gépjármű hivatali célú használata

A hivatal a közszolgálati tisztviselőnek költségtérítést fizet a saját tulajdonában álló gépjármű hivatali célú használata esetén. A költségtérítés megállapítása a hivatali célú utakról vezetett útnyilvántartás, illetve kiküldetési rendelvénnyel alapján történik. A saját gépjárműhasználat szükségességét – előzetesen – a jegyzőnek kell bejelenteni.

6. Telefon használat

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza. A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

Külön szabályzat szerint és az évente jóváhagyott költségvetési rendeletben meghatározott mértékben.

7. Munkaruha juttatás

A Hivatal a közszolgálati tisztviselők részére munkaruhát nem biztosít.

8. Bankszámla hozzájárulás

A Kttv. 143. §. értelmében a köztisztviselőt megillető illetmény kifizetése a köztisztviselő által választott fizetési számlára történő átutalással, fizetési számla hiányában pénzforgalmi számláról történő készpénzkifizetés útján történik. A fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő részére havonta legfeljebb a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulás adható.

Az önkormányzatok éves költségvetéséről szóló rendeleteik értelmében a fizetési számlához kapcsolódóan a Hivatal köztisztviselőit a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulás illeti meg.

9. Cafetéria-juttatás

A Kttv. 151. §-a szerint a közszolgálati tisztviselőt cafetéria-juttatásként a személyi jövedelemadóról szóló törvényben felsorolt juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel jogosult. A cafetéria-juttatásra vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

10. Illetményelőleg

A közszolgálati tisztviselő részére eseti kérelem alapján illetményelőleg folyósítható, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi annak kifizetését. Az előleg felső határa a közszolgálati tisztviselő folyósításkor érvényes havi nettó illetményének 300 %-a. Az illetményelőleget 6 havi egyenlő részletben kell visszatéríteni, fizetési haladék nem engedélyezhető.

A támogatás, illetve a még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a közszolgálati tisztviselő jogviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik. Az illetményelőleg iránti kérelmet a kérelem benyújtását követő 3 napon belül el kell bírálni és legkésőbb a döntést követő napon ki kell fizetni. A munkabér előleg igénylésére vonatkozó kérelmet a szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

Illetményelőleg folyósítására csak abban az esetben van lehetőség, ha az nem veszélyezteti a Hivatal likviditását, a kért előleg összege – a visszafizetés időtartamra tekintettel – kötelezettségvállalással le nem kötött előirányzatként, és ténylegesen a hivatal számláján rendelkezésre áll.

XIII. Fejezet

A közszolgálati tisztviselő képzése, továbbképzése

A közszolgálati tisztviselők képzése, továbbképzése a Kttv. 80. -81. §-ai az irányadók, figyelembe véve a Kttv. 230. §-át.

1. Tanulmányi szerződés, képzési továbbképzési támogatás

A jegyző a hivatal szakemberszükségletének tervszerű biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet a közszolgálati tisztviselővel. A szerződésben meg kell határozni:

- a támogatás jogcímeit és mértékét,
- az elszámolás módját,
- a felek jogait, kötelezettségeit,
- azt a tanulmányi időt követő időtartamot, melyet az érintett közszolgálati tisztviselő a hivatal állományában vállal eltölteni.

Az iskolarendszerű, szakemberszükséglet biztosítását is szolgáló tanulmányok folytatásához a munkáltató tanulmányi szerződést köthet, melyben biztosítja a jogszabályban előírt fizetett szabadidő kedvezményeket, valamint a tanulmányi költségek maximum 100 %-át.

A közszolgálati tisztviselőnek a Hivatal állományában vállalt eltöltendő időtartama a tanulmányi idővel arányos, de az 5 évet nem haladhatja meg.

A közszolgálati tisztviselő más közigazgatási szervvel, illetőleg más munkáltatóval nem köthet tanulmányi szerződést.

A köztisztviselő részére a hivatal képzési, továbbképzési támogatást nyújthat. A nem iskolarendszerű képzés és továbbképzés csak akkor támogatható fizetett szabadidő biztosításával és a képzés díja átvállalásával, ha az a köztisztviselő munkaköri feladatainak magasabb szintű ellátását biztosítja. A támogatás mértéke a költségek 100%-a.

A – nem a munkakörhöz kapcsolódó - továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékéről – a nem tervezett és nem kötelező továbbképzés esetén – a Jegyző dönt a képzési- és továbbképzési tervben meghatározott szabad keret terhére.

XIV. Fejezet

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

1. Az alapvető jogok és kötelezettséget pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljában az a személy, aki

az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 3. §-ában felsorolt feladatokat lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, a törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonyilatkozat tételre kötelezett.

2. A köztisztviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének
 - a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése előtt,
 - a jogviszony fennállása alatt a Vtv. által meghatározott időszakonként,
 - a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör betöltésének megszűnésekor köteles eleget tenni.
3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Hivatal SZMSZ-a tartalmazza.
4. A köztisztviselőt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja.

XV. Fejezet

A munkakör átadás-átvétel szabályai

1. Más munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele, valamint a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a dolgozó a munkaköri feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt átvevőnek köteles átadni.
2. Ha az átadás-átvételt a fent meghatározott esetek miatt kerül sor, a munkakör ellátására tekintettel a dolgozó által használatra átvett hivatali felszerelési tárgyakat (mobiltelefon, számológép, pendrive stb.), a Jegyző által kijelölt személy részére át kell adni.
3. Ha a munkakör átadás-átvételt foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése miatt kerül sor, a dolgozó a foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó munkáltatói intézkedés szerinti határidőig, az annak mellékletét képező elszámolólap felhasználásával számol el a használatra átvett hivatali felszerelési tárgyakat.
4. A munkakör átadás-átvételt a 4. melléklet szerinti jegyzőkönyvbe kell foglalni.
5. Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakörváltást megelőző utolsó napon be kell fejezni.
6. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a Jegyző gondoskodik.

XVI. Fejezet

Záró rendelkezések

1. A Közszolgálati Szabályzat 2022. március 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit 2022. március 1. napjától kell alkalmazni.
2. A Szabályzat közzétételre kerül Iklad község hivatalos honlapján. (www.iklad.hu)
3. A jegyző gondoskodik arról, hogy a jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét az 1. számú mellékletben szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Iklad, 2022. február 28.

Mikus Kinga
jegyző

Záradék:

A jelen szabályzatban foglaltakkal egyetértek, az abban foglaltakat jóváhagyom.

Iklad, 2022. február 28.

Ungi József polgármester

Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap

.....
köztisztviselő neve

.....
beosztása

Tisztelt Köztisztviselő!

Rendkívüli munkavégzést rendelek el az alábbiak szerint:

A rendkívüli munkavégzés időpontja:
időtartama:
helye:
elvégzendő feladat:

A rendkívüli munkavégzés elvégzésének napnál rövidebb időtartamon belüli elrendelésének indoka:

.....

Kelt,

.....
köztisztviselő

.....
a rendkívüli munkavégzést elrendelő
aláírása és beosztása

Záradékok, intézkedések:

1. A rendkívüli munka elvégzését igazolom.

Kelt,

.....
szervezeti egység vezetője

2. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő mértéke:
A szabadidő kiadásának időpontja:

Kelt,

.....
szervezeti egység vezetője

3. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt nem tudtam kiadni, ezért annak megváltására került sor.

A megváltás összege: Ft

A kifizetés dátuma:Ft

A kifizetési bizonylat megnevezése és sorszáma:

Kelt,

.....
szervezeti egység vezetője

Erről értesülnek:

1. Köztisztviselő
2. Munkáltató
3. Személyi nyilvántartás

Munkabér előleg kérelmi lap

Alulírott (a munkavállaló olvasható neve),
..... (lakcíme),
.....(születési helye, ideje)(adóazonosító
jele), kérem részemre Ft, azaz
..... forint munkabér előleg folyósításának
engedélyezését havi levonásra.

Dátum,

.....
közszolgálati tisztviselő aláírása

ÉRTESÍTÉS Munkabér előleg engedélyezéséről

Az engedélyezett fizetési előlegekről vezetett nyilvántartás sorszáma:

A dolgozó neve:

Születési helye, ideje:

Adóazonosító jele:

Anyja neve:

Lakcíme:

Szervezeti egység neve:

AFt, azaz forint összegű fizetési előleg
kifizetését engedélyezem.

Dátum,.....

.....
munkáltató

Az engedélyezett pénzösszeg rendelkezésre áll.

Dátum,

.....
pénzügyi ellenjegyző

Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételről

Készült:évhónap napján az Ikladi Polgármesteri Hivatal hivatali helyiségében.

Jelen vannak: munkáltatói jogkör gyakorlója
..... munkakör átadója
..... munkakör átvevője

Tárgy: munkakör átadása

A munkakör átadására okot adó körülmény: (a megfelelő rész aláhúzendó)

- a) más munkakörbe történő áthelyezés,
- b) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele,
- c) a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése.

..... (név) a munkakörét a mai napon az alábbiak szerint adja át:

1. a befejezett ügyek és kapcsolódó iratai:
.....
.....
2. a folyamatban lévő ügyek és kapcsolódó iratai:
.....
.....
3. a munkakör ellátásához szükséges kapcsolatrendszer (szakmai, társadalmi, stb. szervezetek)
szervezet neve:
ügyintéző, kapcsolattartó személy neve:
telefonszáma:
szervezet neve:
ügyintéző, kapcsolattartó személy neve:
telefonszáma:
szervezet neve:
ügyintéző, kapcsolattartó személy neve:
telefonszáma:
4. a munkakör ellátásához kapcsolódóan használatra átvett hivatali felszerelési tárgyak:
.....
.....
.....
.....
.....

A munkakör átadója kijelenti, hogy a munkakörrel összefüggő valamennyi iratot, szükséges információt, illetve felszerelési tárgyat a jelen jegyzőkönyv szerint a munkakör átvevője részér, illetőleg a munkáltatói jogkört gyakorló részére átadta.

A munkakör átadója tudomásul veszi, hogy az átadott munkakör folyamatos ellátásának biztosítása és a zökkenőmentes munkavégzés érdekében a későbbi időpontokban szükségessé váló további információk szolgáltatására a munkakör átadását követően is köteles.

k.m.f.

.....

munkakör átadója

.....

munkakör átvevője

Az átadás tényét tudomásul vettem:

Dátum,

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

Megismerési nyilatkozat

A Községi Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok maradéktalanul betartani, illetve betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Ungi József	polgármester		
Braunné Wildmann Tünde	alpolgármester		
Filó Gábor	alpolgármester		
Mikus Kinga	jegyző		
Ecker Adelina	előadó		
Eckerné Kmety Ágnes	előadó		
Laukó Péter Pálné	előadó		
Maraszin Milán	előadó		
Galbavi Mónika	titkárnő		
Sovárszky Rita	ügyintéző		

