

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

„A közszerológati tisztségviselőkről” szóló 2011. évi CXCI. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján, a köztisztviselői jogviszonnal kapcsolatos kérdések rendezésére

I. fejezet

Bevezető rendelkezés

- 1) A Kttv. előírásainak megfelelően a Közszerológati Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza azokat a tárgyköröket, amelyeket a közszerológati jogviszonnal összefüggésben a hivatali szervezet vezetőjének (továbbiakban: jegyző) általános szabályozási hatáskörébe tartoznak.
- 2) A Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői kötelesek betartani az egyes tárgykörre vonatkozó szabályokat.
- 3) A Hivatal köztisztviselői a Szabályzatban rögzített juttatásokra a közszerológati jogviszonyuk és ezen Szabályzat alapján szereznek jogosultságot.
- 4) A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre (továbbiakban együtt: polgármester) akkor terjed ki, ha azt törvény lehetővé teszi.
- 5) A Szabályzat VI. fejezete kiterjed továbbá a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal foglalkoztatásában álló köztisztviselőkre, valamint a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkaszerződéssel foglalkoztatottakra is. Nem terjed ki a közfoglalkoztatásban állókra, valamint azokra a munkavállalókra, akiknek foglalkoztatása pályázati támogatásból valósul meg.

II. Fejezet

A munkáltatói jogok és gyakorlásuk átruházása

A munkáltatói jogokat, törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezéseinek hiányában a jegyző, illetve a képviselő-testület gyakorolja. A jegyző az irodavezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkre ruházza az alábbi munkáltatói jogok gyakorlását az általuk vezetett irodákon foglalkoztatott köztisztviselőket érintően:

- rendes szabadság engedélyezését, mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezését,
- túlmunkavégzés elrendelésére javaslat, szabadidő kiadására javaslat, amennyiben a szabadidőt kiadni nem tudja javaslat a pénzbeli megváltásra,
- túlmunkavégzés esetén a szabadidő-átalány megállapítására javaslatétel.
- jutalom megállapításához javaslatétel,
- szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezését,
- előmenetelhez szükséges minősítés elkészítését,
- munkaköri leírások elkészítését, folyamatos aktualizálását,

- távollévő köztisztviselők belső helyettesítésének megállapítását,
- javaslat munkáltatói lakás építési-vásárlási támogatások engedélyezésére.

III. Fejezet

A munkaidő, pihenő idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

1. A hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:

hétfőtől – szerdáig	7.30 órától 16.00 óráig
csütörtökön	7.30 órától 17.00 óráig
pénteken	7.30 órától 12.30 óráig

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával - napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet lehetőleg 12.00 órától 13.00 óráig terjedő időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne okozzon.

2. A rendkívüli munkavégzés szabályai:

Az ilyen jellegű munkaidők nyilvántartásáért, elszámolásáért a jegyző felelős.

- a.) A köztisztviselőt a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.
- b.) A köztisztviselőt a heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama kétszeresének megfelelő szabadidő illeti meg.
- c.) A köztisztviselő részére a munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.
- d.) A köztisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illet meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a köztisztviselő heti pihenőnapján, illetve munkaszüneti napon kerül sor, részére a „b” és „c” pont szerinti szabadidő jár.
- e.) A rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb huszonöt munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.
- f.) Munkaszüneti napon rendes munkaidőben történő munkavégzésre kötelezett köztisztviselőt a teljesített munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő illeti meg.
- g.) A szabadidőt a rendkívüli munkaidő, illetve az „f” pontban foglaltak szerinti munkaidő teljesítését követően legkésőbb harminc napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetési időpontjában a szabadidőre járó arányos összege.

3. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

- a.) Rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni a szabályzat 3.sz. függelékét képező „Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” igénybevételével.

b.) Rendkívüli munkavégzést elrendelni a hivatal belső szervezeti egységei tekintetében az irodavezetők javaslatára a jegyző jogosult.

c.) Rendkívüli munkavégzést elrendelni lehetőleg a rendkívüli munkavégzés ideje előtt legalább 2 munkanappal kell. A fenti időtartamon belüli időben csak a különösen indokolt esetben rendelhető el rendkívüli munkavégzés.

d.) Rendkívüli munkavégzés elrendelésének tartalmaznia kell:

- A köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását.
- A rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkahelyi beosztását.
- A rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét.
- Az elvégzendő feladatot.
- Az elrendelés dátumát, az elrendelő és a köztisztviselő aláírását.

4. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

a.) A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 2 példányban kell elkészíteni. A teljesítést a munkahelyi vezető leigazolja mind a köztisztviselő példányán, mind a munkáltatói példányon. A munkáltatói példányt a munkahelyi vezető –amennyiben a szabadidő kiadása sikertelen volt –havonta összegyűjtve eljuttatja a személyügyi ügyintézőnek.

b.) A személyügyi ügyintéző:

- a rendkívüli munkavégzést elrendelő lap alapján a rendkívüli munkavégzésért járó illetményt számfejt, melyet a köztisztviselő a havi munkabérrel együtt kap meg;
- a rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot bizonylatként a tárgyévet követő 3 évig megőrzi.

5. Szabadidő-átalány megállapítása és elszámolási rendje

a.) Hatályon kívül helyezve

b.) A jegyző évente 10 munkanap szabadidő átalányt állapíthat meg azon dolgozók részére akik munkaidőn túl rendszeresen részt vesznek önkormányzati rendezvények szervezésébe és lebonyolításában

c.) Az esedékes szabadidő igénybevételét a köztisztviselő számára a teljesítést követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni. Amennyiben a köztisztviselő a szabadidőt a feladatellátás zavartalansága nélkül nem tudja igénybe venni az előzőek szerint, úgy a naptári évben igénybe nem vett szabadidő ellentételezéseként a köztisztviselőt pénzbeli megváltás illeti meg.

A pénzbeli megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetéskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

d.) Nem részesíthető szabadidő-átalányban az a köztisztviselő, akinek egyéni körülményeire tekintettel az általánostól eltérő munkarendet engedélyeztek –ennek fennállásáig.

e.) A szabadidő-átalány elszámolási rendjének részletes szabályozása, az ezzel összefüggő nyilvántartás vezetése és a pénzbeli megváltás összegének elszámolása a Kincstári iroda vezetőjének feladata.

6. A rendes szabadság kiadásának rendje:

A köztisztviselő igényének megismerése után, a tárgyévben február végéig a munkáltató szabadságolási tervet készít a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőt tájékoztatja.

A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság egynegyedét –a munkaviszony első három hónapját kivéve –a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.

IV. Fejezet

Munkavégzés

1. A köztisztviselő köteles munkaidejét munkavégzéssel tölteni, amely a munkaköri feladatokat az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
2. A köztisztviselő 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 köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni.
4. A köztisztviselő köteles megtartani a minősített adatot.
5. A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, 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 köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban kulturált ruházatban megjelenni, és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő 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 köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül irodavezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát az irodavezető felszólítására a megadott határidőn belül igazolni.
8. A munkából való távollét nyilvántartásáért, a hivatal irodavezetői felelősek.
9. Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyontárgyvédelem 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 tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.
10. Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a Kttv. 85. szakasz (2) bekezdésében foglalt tevékenységeken kívül - a hivatal köztisztviselői a jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a jegyzőnek kell bejelenteni.

11. A munkakör átadás szabályai:

Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „átadás átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni.

A munkakör átadásánál jelen vannak az érintett köztisztviselők és az érintett köztisztviselők irodavezetői, irodavezetői munkakör átadása esetén a jegyző.

A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- a lezártan átadott ügyek iratait,
- a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését, a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- a munkakör ellátása során használt –a Hivatal tulajdonában lévő –eszközöket, segédleteket stb. megjelölve azok használhatósági állapotát is,
- az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért valófelelősség megállapítását,
- és minden olyan lényeges tény, vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.
- A köztisztviselő nevén szereplő számítástechnikai berendezéseket –leltár szerint-az informatikus veszi át, és adja át a jegyző által kijelölt köztisztviselőnek.

12. Helyettesítés és díjazás szabályai:

A Kttv. 52.§-ában meghatározottak szerint történik, a helyettesítési díj mértékét minden esetben az irodavezető javaslatára a jegyző állapítja meg, amely a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50%-ig terjedhet.

V. Fejezet

A köztisztviselők díjazása

1. A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani. Az illetmény alapilletményből, valamint meghatározott feltételek esetén illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.

A hivatali szerv vezetője - a (4) bekezdésben foglaltak kivételével - át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján - ide nem értve, ha a kormánytisztviselő végleges áthelyezésére kerül sor - a tárgyév vonatkozóan a kormánytisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét - a hivatali szervezet vezetője esetében a kinevezésre jogosult - 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 (6) bekezdésben foglaltakon túl - a tárgyévben egy alkalommal a megállapítástól számított hat hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható, azzal a feltétellel,

hogy a kormánytisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20%-kal csökkenthető.

2. A minősítéssel, ennek hiányában a teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek a Kttv.-ben meghatározott illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő személyi illetményt állapíthat meg a polgármester jóváhagyásával a jegyző a tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra.
3. Gépjárművezetői pótlék:
 - a.) Ha a köztisztviselő –területi ellátási kötelezettség –hivatali gépjárművet vezet és ez által külön gépjárművezető foglalkoztatása szükségtelen, gépjármű-vezetési pótlékra jogosult.
 - b.) A pótlék mértéke az illetményalap 13 %-a.
 - c.) A Jegyző rendszeres gépjármű-vezetésre kötelezett munkaköröket a következőkben állapítja meg:
 - építésügyi ügyintéző
 - közfoglalkoztatás szervező
4. Képzettségi pótlék:
 - a.) A Kincstári szervezet, illetve a kirendeltségek pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó munkakör esetén jár a köztisztviselőknek.
 - b.) A pótlék mértéke: az illetményalap 40%-a.

VI. fejezet

Az egyéb juttatásokra vonatkozó szabályok

A) Munkabéren kívüli juttatás (cafetéria) szabályai

1. A cafetéria-juttatásokra vonatkozó általános szabályok

1.1. A köztisztviselőt a Kttv. 151. §-a, a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet alapján, és a költségvetési törvényre tekintettel cafetéria juttatás illeti meg.

1.2. A cafetéria juttatási rendszere a Mezőkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Jegyzője által (a továbbiakban: Jegyző) előre meghatározott keretösszeget és juttatási elemeken belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

1.3. A cafetéria-juttatások személyi hatálya kiterjed a Hivatalnál:

- a) közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre;
- b) a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkaszerződéssel foglalkoztatottakra, ide nem értve a közfoglalkoztatásban állókat, valamint azokat a munkavállalókat, akiknek foglalkoztatása pályázati támogatásból valósul meg.

1.4. Nem jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére:

- a) a tartós külszolgálaton levő, illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott köztisztviselő;

b) a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre egyébként illetményre, vagy átlagkeresetre sem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.

1.5. A cafetéria-rendszer – meghatározott feltételekkel – a következő juttatásokat tartalmazza:

Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya) keretében

- a) SZÉP Kártya szálláshely alszámlájára
- b) SZÉP Kártya vendéglátás alszámlájára
- c) SZÉP Kártya szabadidő alszámlájára utalt támogatás

1.6. Az 1.4. pontban meghatározott esetben, vagy ha a köztisztviselő jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, vagy – a köztisztviselő választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés).

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.

1.7. Áthelyezés esetén a köztisztviselő cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

1.8. Év közben történő áthelyezés esetén a Jegyző igazolást állít ki a köztisztviselő által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről.

2. A cafetéria-juttatásokra vonatkozó közös szabályok

2.1. A cafetéria-juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeg nettó 335.000 Forint.

2.2. Az éves keretösszeg egy naptári évben a Szabályzatban meghatározott juttatási elemek igénybevételére használható fel.

2.3. A tárgyévben igénybe nem vett összeg nem vihető át a következő évre. A köztisztviselő a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról november 30-ig írásban nyilatkozik, amelyet a Jegyzőhöz kell benyújtani

2.4. A keretösszeget – az adott év naptári napjai számának figyelembevételével – a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani, amennyiben a köztisztviselő jogviszonya a tárgyévben keletkezik, vagy szűnik meg.

3. A cafetéria-juttatási elemek kiválasztása

3.1. A cafetéria-juttatások éves keretösszégén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetéria-juttatások igénybevételének részletes szabályairól a Jegyző évente előzetesen tájékoztatja a köztisztviselőket.

3.2. A köztisztviselő a tárgyév március 1. napjáig köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafetéria-juttatási elemekről és azok mértékéről. A nyilatkozatot írásban kell megtenni, és azt kitöltve, aláírva, papír alapon kell eljuttatni a Jegyző részére (1. számú melléklet).

3.3. Az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról az a köztisztviselő, akinek a cafetéria jogosultsága év közben keletkezik. A köztisztviselőre irányadó cafetéria-juttatások mértékéről, jogcíméről és cafetéria-elemekről a Jegyző előzetesen tájékoztatást ad.

3.4. A nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztó köztisztviselő legfeljebb a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.) 71. §-ában meghatározott Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámlára legfeljebb nettó 335.000 forint összegre jogosult.

3.5. A nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibáján kívül elmulasztó köztisztviselő, az akadályoztatása megszűnését követő legfeljebb 5 munkanapon belül köteles a nyilatkozatot a 3.2. pontban szabályozott módon a Jegyző részére eljuttatni.

3.6. A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, évente egyszer lehetőség van a nyilatkozat módosítására.

3.7. A köztisztviselő által fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

4. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

4.1. A köztisztviselő köteles az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria összeggel elszámolni, ha a jogviszonya év közben szűnik meg.

4.2. A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözet a köztisztviselő utolsó illetményéből levonásra kerül.

4.3. A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybe vevő köztisztviselő részére a különbözet – a köztisztviselő által adott nyilatkozatban meghatározott módon – kiadásra kerül.

4.4. A 4.2.-4.3. pontokban foglaltak megfelelően irányadók abban az esetben is, ha a köztisztviselő jogosultsága – az 1.4. pontban foglaltakat figyelembe véve – év közben szűnik meg.

B) Az egyes cafetéria-juttatásokra vonatkozó szabályok

1. SZÉP Kártya

1.1. A Hivatal a hozzájárulást – e cafeteria-juttatási elem választása esetén – a köztisztviselő által meghatározott alszámlá(k)ra, a Szolgáltatótól megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában.

1.2. A SZÉP kártya alszámlái a következők:

- a) szálláshely alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja tv. 71. § (1) bekezdés ba) pontjában meghatározott mértékig terjedhet.
- b) vendéglátás alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja tv. 71. § (1) bekezdés bb) pontjában meghatározott mértékig terjedhet.
- c) szabadidő alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja tv. 71. § (1) bekezdés bc) pontjában meghatározott mértékig terjedhet.

A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

1.3. Ezt a cafeteria – juttatási elemet választóknak, a főkártya megrendeléséhez a 1. számú mellékletben megjelölt adatokat, és az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot (2. számú melléklet) kell kitölteniük.

1.4. A kártya megrendelése a köztisztviselő igénylése alapján a Hivatal feladata, a kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a köztisztviselőt semmilyen költség nem terheli. A pótkártya, illetve a közeli hozzátartozó és - az élettársi kapcsolatról tett nyilatkozat szerint – az élettárs részére a társkártya megrendelése a köztisztviselő igénylése alapján a Hivatal feladata; a társkártya, valamint a pótkártya előállítási és kézbesítési költségei – társ-, illetve pótkártyánként – a köztisztviselőt terhelik, azok a cafeteria-keretösszeg terhére nem teljesíthetők.

1.5. A kártyák megrendelését és a hozzájárulás utalását a Kincstári Iroda végzi az alábbi ütemezésben:

Első negyedévi kifizetés az éves költségvetési rendelet elfogadását követően március 31-ig. A tárgyév hátralévő részére adható cafeteria juttatás kifizetése június 30-ig történik.

Köztisztviselők szakmai továbbképzésének támogatása:

A Jegyző a hivatal szakember szükségletének tervszerű biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet az irodavezető támogató javaslatával rendelkező köztisztviselővel.

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 köztisztviselő a hivatal állományában vállal eltölteni. Ez az időtartam a támogatás mértékével arányos idő, de az 5 évet nem haladhatja meg.
- A kormánytisztviselő jogosult az előmenetelhez, és köteles a központilag vagy az államigazgatási szerv által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben - ideértve a közigazgatási vezetőképzést is - (a továbbiakban együtt: továbbképzés) részt venni.
- Ha a kormánytisztviselő képzésben - ide nem értve az előző gondolatban foglalt szerinti továbbképzést - vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a munkáltatójával. A munkáltató engedélye alapján a kormánytisztviselő mentesül a tanulmányok folytatásához szükséges időre a munkavégzési kötelezettsége alól, amelynek időtartamára a kormánytisztviselő illetményre jogosult. A kormánytisztviselő - tanulmányi

szerezés vagy közszolgálati szabályzat eltérő rendelkezése hiányában - köteles ledolgozni a tanulmányi célú mentesítés időtartamát.

- A mentesítés mértékét a munkáltató az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapítja meg.
- A (2) bekezdésben foglaltakon túl a munkáltató vizsgádként - ha egy vizsganapon a kormánytisztviselőnek több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyaként - a vizsga napját is beszámítva négy munkanapra köteles a kormánytisztviselőt mentesíteni a munkavégzési kötelezettsége alól. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül.
- A diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez a munkáltató tíz munkanapra köteles a kormánytisztviselőt mentesíteni a munkavégzési kötelezettsége alól.
- A munkáltató a kormánytisztviselő kérésének megfelelően köteles a (3)-(4) bekezdés szerint mentesíteni a kormánytisztviselőt munkavégzési kötelezettsége alól.

A köztisztviselő más közigazgatási szervvel, illetőleg más munkáltatóval tanulmányi szerződést csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével köthet.

Közigazgatási alapvizsgára és szakvizsgára vonatkozó szabályok:

A munkáltató a közigazgatási alap- és szakvizsga napjára, valamint a felkészítő tanfolyamok idejére mentesíti a köztisztviselőt a munkavégzés alól, továbbá a közigazgatási alapvizsga első alkalommal történő letételének felkészülésére 3 nap, a közigazgatási szakvizsga első alkalommal történő letételének felkészülésére összesen 5 nap tanulmányi munkaidő-kedvezményt biztosít, mely időtartam alatt illetményre jogosult a köztisztviselő. Az indokolatlan mulasztás esetén, vagy az eredménytelenség miatt megismételt alap- illetve szakvizsgára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem vehető igénybe és a vizsga díját a vizsgázó köteles viselni.

VII. Fejezet

Szociális, kulturális és egészségügyi juttatások

1. A lakásépítés és vásárlás támogatásának szabályairól:

- a.) A Köztisztviselő lakásépítését, vásárlását a munkáltató kamatmentes kölcsönrel támogathatja.
- b.) A munkáltatói kölcsönre fordítható éves keretösszeget a Képviselő-testület a költségvetési rendeletben határozza meg.
- c.) A munkáltatói kölcsön odaítéléséről a Jegyző dönt az általa felkért 3 tagú bizottság és az érintett dolgozó irodavezetőjének véleménye alapján. A döntés előtt ki kell kérni a polgármester véleményét is.
- d.) A munkáltatói kölcsön kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Kincstári iroda feladata.
- e.) A juttatás mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait a hivatali szervezet vezetője állapítja meg.

2. Illetményelőleg

A köztisztviselő részére eseti kérelem alapján illetményelőleg folyósítható a Képviselő-testület által megállapított hivatali létszámkeret 10 %-ának megfelelő dolgozó részére, amennyiben a jegyző engedélyezi annak kifizetését.

a.) Illetményelőleg annak a köztisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg a kérelmét, és munkaviszonya legalább 1 éve fennáll.

b.) Az illetményelőleg felső határa 60.000.-Ft, melyet a felvételtől számított 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 köztisztviselő munkaviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.

c.) A köztisztviselő évente egy alkalommal kaphat illetményelőleget.

d.) Rendkívül indokolt esetben, egyedi elbírálás alapján van lehetőség az intézményi keretösszegegen felüli túllépésre, a kérelem teljesítését a jegyző javaslatára a polgármester engedélyezi.

e.) A pénztáros az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, mely tartalmazza:

- az illetményelőleg keretösszegét,
- a folyósításban részesült személy nevét és szervezeti egységének megnevezését,
- a keret leterhelésének azonos időszakra vonatkozó mértékét, a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezéssel,
- a havi felhasználás összesített számszerű összegét.

Nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (pl. gyed, gyes, fizetés nélküli szabadság).

A szabályosan kitöltött és engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Kincstári iroda feladata.

Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részére egy összegben köteles visszafizetni.

3. Rendkívüli szociális támogatás

A köztisztviselő, ha olyan rendkívüli élethelyzetbe kerül, amikor megélhetése veszélyeztetetté válik, szociális támogatásban részesíthető.

A rendkívüli szociális támogatásra a Képviselő-testület évente keretösszeget biztosíthat.

A támogatásról az érintett dolgozó irodavezetőjének véleménye alapján, a köztisztviselő kérelmére a Jegyző dönt.

A szociális támogatás legkisebb összege 5.000.-Ft, maximális összege a mindenkor köztisztviselői illetményalap összege lehet. Különösen indokolt esetben a támogatás összege pozitív irányban ettől is eltérhet, azonban ehhez a polgármester egyetértése is szükséges.

VIII. Fejezet

Kegyeleti gondoskodás

1. A kegyeleti támogatásról

1. A Kttv. 152.§. (5)-(7) bekezdése szerint - az elhunyt kormánytisztviselőt a hivatali szerv vezetője a közszolgálat halottjává nyilváníthatja. Az elhunyt nyugalmazott kormánytisztviselő akkor nyilvánítható a közszolgálat halottjává, ha jogviszonyát nem büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján vagy méltatlanság jogcímén történő felmentéssel, vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg. Az elhunyt nyugalmazott köztisztviselő akkor nyilvánítható a közszolgálat halottjává, ha közszolgálati jogviszonyát nem bírói ítélet alapján, vagy méltatlanság jogcímén történő felmentéssel, vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.

A szerv megszűnése esetén az (5) bekezdésben meghatározott feladatot a jogutód szerv, ennek hiányában a felettes vagy az általa kijelölt szerv látja el.

Az (5) és (6) bekezdésekben meghatározott szerv a közszolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit részben vagy egészben átvállalja.

2. A szerv megszűnése esetén a (2) pontban meghatározott feladatot a jogutód szerv, ennek hiányában a felettes vagy az általa kijelölt szerv látja el.
3. A (2) és (3) pontban megfogalmazottakra tekintettel, a közszolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit részben vagy egészben a Hivatal átvállalja.

2. Temetési segély

Temetési segély adható a köztisztviselőnek a Ptk. 8:1. § (1) 2. pontjában felsorolt hozzátartozója halála esetén.

A temetési segélyről a köztisztviselő kérelmére, vagy hivatalból –a rászorultság függvényében –a Jegyző dönt. A támogatás összege a mindenkori - költségvetési rendeletben megállapított - köztisztviselői illetményalap 75 %-a.

IX. Fejezet

A nyugállományú köztisztviselők támogatása

(1) A Hivaltól, illetve a jogelőd szervezettől nyugállományba vonult köztisztviselő részére a külön kezelt szociális alap terhére –a vele közös háztartásban élt házastársa eltemettetéséhez – temetési segély állapítható meg.

A nyugdíjas köztisztviselő elhalálozása esetén a temetési segély –ha a nyugdíjas köztisztviselőt nem nyilvánították a közszolgálat halottjává –a vele közös háztartásban élt házastárs részére állapítható meg.

(2) A szociális támogatások körütekintő felhasználásának biztosítása, a nyugállományú köztisztviselő szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése érdekében a hivatal 3 tagú ad-hoc bizottságot hoz létre.

(3) A támogatás megállapításakor a támogatott szociális körülményeit kell figyelembe venni.

(4) A kérelmekről a bizottság előterjesztése alapján a jegyző dönt.

X. Fejezet

A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése

Az eseti jutalmazás és a céljutalom megállapításának szabályai

- 1.) A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, rövid időn belül történő ösztönzésére a hivatal köztisztviselői jutalomban részesíthetők.
- 2.) A jutalmazásra –kellő indokolással –az irodavezetők tehetnek javaslatot és a jegyző -a Polgármester egyetértésével dönt.

XI. Fejezet

A képernyő előtti munkavégzés

minimális egészségügyi és biztonságos követelményeiről

- 1.) A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet 4. §-ban kapott felhatalmazás alapján a Hivatalban a képernyő előtti munkavégzés az alábbiak szerint kerül szabályozásra:
- 1.) A szabályozás hatálya kiterjed azon köztisztviselőkre, akik napi munkaidejükből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használnak.
- 2.) A hivatal irodavezetői az adott irodán úgy kötelesek megszervezni a munkafolyamatokat, hogy a fentiek hatálya alá tartozó köztisztviselők a képernyő előtti munkavégzést óránként 10 percre szakítsák meg.

XII. Fejezet

Utazási költségtérítés – személygépkocsival történő munkába járás jogcímén

- 1.) Vezetői megbízással rendelkezők részére -személygépkocsival történő munkába járás címén-utazási költségtérítés állapítható meg a személyi jövedelemadóról szóló 1995.évi CXVII. törvény alapján.
- 2.) Vezetői megbízással nem rendelkezők esetében -egyedi kérelem benyújtásával-a jegyző dönt az utazási költségtérítésről.

XIII. Fejezet

Hatályba léptető rendelkezések

Jelen Szabályzat 2020. november 01-én lép hatályba.

Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az 1/2011. számú Községi Szabályzat.

Mezőkövesd, 2020. október 01.

Dr. Jakab Orsolya
jegyző

NYILATKOZAT
A 2020. évben választható Cafetéria juttatásról

Köztisztviselő neve:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Adóazonosító jele:
Lakcíme:

Keret összege 2020 évben nettó: 335.000 Ft

Választható elemek	Kedvezményes adókulccsal felhasználható max. összeg (Ft)	Felhasznált keret (nettó összeg) Ft
a.) Széchenyi Pihenő Kártya 76/2018.(IV.20.) Kr. alapján		
1. szálláshelyre	400.000 Ft/év	
2. vendéglátásra	265.000 Ft/év	
3. szabadidő	135.000 Ft/év	
Összesen:		335.000 Ft

A felhasznált keret (nettó összeg) összesen értéke nem lehet magasabb az éves nettó összegnél, azaz 2020. évben 335.000 Ft-nál.

SZÉP kártya igénylése esetén hozzájárulok, hogy a munkáltatóm a személyes adataimat továbbítsa az OTP Bank Nyrt. felé a SZÉP-kártya megrendeléséhez.

Mezőkövesd, 2020.

köztisztviselő aláírása

NYILATKOZAT
SZÉP kártya keretében történő támogatás igénybevételéhez
20.... évre

Nyilatkozó neve:

Adóazonosító jele:.....

Nyilatkozom, hogy 20..... évre a választható cafetéria juttatások közül a SZÉP kártya keretében

a) szálláshely alszámlára nettó.....Ft mértékig.

b) vendéglátás alszámlára nettó..... Ft mértékig,

c) szabadidő alszámlára nettó Ft mértékig

kívánok támogatást igénybe venni.

Kijelentem, hogy más juttatótól –több juttatótól származóan együttevén –SZÉP kártya keretében

a) szálláshely alszámlára nettó Ft mértékig,

b) vendéglátás alszámlára nettó Ft mértékig,

c) szabadidő alszámlára nettó..... Ft mértékig

részesültem támogatásban.

Társkártyát igényelek (a megfelelő rész aláhúzendó)*

Igen

Nem

Amennyiben igen, a közeli hozzátartozó (55/2011. (IV. 12.) Korm. rend. 1. § 2. pontja)

a) neve:

b) hozzátartozói státusz megnevezése:

c) adóazonosító jele:

Mezőkövesd, 20.....

.....
nyilatkozatot tevő aláírása

**A társkártya, valamint a pótkártya előállítási és kézbesítési költségei –társ-, illetve pótkártyánként –a köztisztviselőt terhelik, azok a cafetéria-keretösszeg terhére nem teljesíthetőek*

„Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap”

.....
(köztisztviselő neve)

.....
(beosztása, feladata)

H E L Y B E N

Tisztelt Köztisztviselő!

Az Ön közvetlen vezetését ellátó szervezeti egység vezetőjének szakmai indokai alapján rendkívüli munkavégzést rendelek el.

A rendkívüli munkavégzés időpontja:
tartama:

.....
helye:

.....
elvégzendő feladat:

Az elrendelés napjától veszi kezdetét.

Mezőkövesd, 20

Dr. Jakab Orsolya
jegyző

Erről értesülnek:

1. Köztisztviselő
2. Szervezeti egység vezetője
3. Kincstári Iroda vezetője

Záradékok, intézkedések:

4. A rendkívüli munka elvégzését igazolom.

Mezőkövesd, 20

.....

szervezeti egység vezetője

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Közzolgálati szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Közzolgálati szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Közzolgálati szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]