Kenderesi Polgármesteri Hivatal jegyzőjének 1/2024.(XI.14.) jegyzői utasítása

Kenderesi Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 75. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70-71. §-ára és Kenderes Városi Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2017.(II.16.) számú önkormányzati rendelet 5. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

1. A szabályzat hatálya

1.1. A Kenderesi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Közszolgálati Szabályzatának hatálya kiterjed

a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőre,
b) a Hivatallal a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján munkaviszonyban álló munkavállalóra,
c) az önkormányzati főtanácsadói, tanácsadói munkakörben foglalkoztatott köztisztviselőre,
d) a jogszabályi előírások szerinti mértékben a főállású polgármesterre, alpolgármesterre.

1.2. A Közszolgálati Szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) juttatásokra vonatkozó rendelkezéseit a részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőkre munkaidő-arányosan kell alkalmazni.

2. Munkáltatói jogok gyakorlása

2.1. A köztisztviselők tekintetében a jegyző saját hatáskörben gyakorolja az alábbi jogköröket:

a) a polgármester egyetértésével dönt a köztisztviselő kinevezéséről, vezetői kinevezéséről, felmentéséről, bérezéséről, jutalmazásáról, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére a teljesítményértékelés eredményétől függő személyi illetmény megállapításáról,
b) az álláshely betöltési feltételeinek, szakmai és képesítési követelményeinek, valamint az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása,
c) további jogviszony létesítésével összefüggő előzetes engedély,
d) az általánostól eltérő munkarend megállapítása,
e) belföldi és külföldi kiküldtetés, szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
f) írásbeli dicséret, teljesítmény elismerése,
g) célfeladat elrendelése, céljuttatás megállapítása,
h) a jogszabályban meghatározott vagyonnyilatkozattal kapcsolatos, a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt feladat,
i) teljesítményértékelés,
j) címek adományozása, visszavonása, állami kitüntetésre történő felterjesztés,

k) fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása, fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása,
l) tanulmányi szerződés megkötése;
m) más munkakörbe tartozó feladatok ellátására irányuló átirányítás elrendelése, tartós helyettesítésre vonatkozó megbízás;
n) köztisztviselők szabadságának, fizetés nélküli szabadságának az engedélyezése;
o) döntés az éves cafetéria keretről, valamint a szabályzatban meghatározott költségtérítések mértékéről, odaítéléséről.

2.2. A 2.1. pontban meghatározott munkáltatói jogokat a jegyző akadályoztatása, tartós távolléte esetén az aljegyző, aljegyző hiányában a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott személy látja el.

2.3. A munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítését a személyzeti ügyintéző végzi.

3. Közszolgálati jogviszony létesítésének feltételei

3.1. A Hivatalnál közszolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésére pályázati vagy meghívásos eljárás keretében kerül sor.

3.2. A polgármester legkésőbb a jegyző közszolgálati jogviszonyának megszűnését követő harminc napon belül köteles pályázatot kiírni a jegyzői állás betöltésére. A pályázati eljárás eredménytelensége esetén, harminc napon belül újabb pályázatot kell kiírni.

3.3. A munkáltatói jogkör gyakorlója a Hivatal betöltetlen köztisztviselői álláshelyeire pályázatot írhat ki. A pályázati eljárással kapcsolatos előkészítő feladatokat a munkaügyi ügyintéző látja el. A pályázati felhívást a KÖZSZOLGÁLLÁS közszolgálati állásportál hatályos rendelkezéseinek megfelelő formában és tartalommal kell előkészíteni és közzétenni.

3.4. A pályázati eljárás esetén kinevezést adni csak olyan személynek lehet, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

3.5. Köztisztviselőnek az nevezhető ki, aki rendelkezik a Kttv-ben, továbbá a 29/2012.(III.7.) Korm. rendeletben a feladatkörére meghatározott szakképesítéssel. A képesítési előírás alól felmentés nem adható.

3.6. A vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörök felsorolását a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

4. Munkakör átadás – átvétel szabályai

4.1. A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők, vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi" eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek. Az átvevő a munkakör új betöltője, ennek hiányában az átadó felettese vagy a jegyző lehet.

4.2. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó, az átvevő és az átadó felettese, ennek hiányában a jegyző ír alá. A jegyzői munkakör átadás-átvételekor a polgármester van jelen.

4.3. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából az ügyiratkezelő részére át kell adni.

4.4. A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

a) az átadó köztisztviselő jogviszonya megszűnése időpontját, az átadás-átvétel, illetőleg a jegyzőkönyv készítésének időpontját és helyét, valamint a jelenlévők nevét,
b) az átadónál lévő ügyek iratainak a felsorolását a mellékletre utalással;
c) a folyamatban lévő ügyek iratainak a felsorolását,
d) az átadó személyes használatra szolgáló eszközök és azok iratai (mobiltelefon, számológép, számítógép stb.) felsorolását,
e) a számítógépen tárolt dokumentumok elérési útvonalát,
f) tájékoztatást a folyamatban lévő ügyekről,
g) a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat.

4.5. A jegyző a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

4.6. A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal az előadói munkanapló alapján köteles elszámolni.

4.7. A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően, a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatmányokat egyeztetni.

4.8. Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor a szervezeti egységen belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket. A munkakör átadás-átvételének folyamatát 3 példányban készülő jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó, az átvevő és a jegyző ír alá.

5. Vagyonnyilatkozat-tételi eljárás

5.1. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett foglalkoztatottak körét az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) és a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata állapítja meg.

5.2. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselő vagyonnyilatkozatának őrzését, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódó eljárások lefolytatását a köztisztviselő munkáltatója – a jegyző, illetve a jegyző esetében a polgármester – látja el.

5.3. A munkáltató a titkársági ügyintéző útján nyilvántartást vezet a kötelezettekről, írásban előzetesen tájékoztatja a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

keletkezéséről vagy megszűnéséről, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt a teljesítés módjáról és határidejéről, valamint a vagyonnyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.

5.4. A köztisztviselő a vagyonnyilatkozatot személyesen (vagy írásban meghatalmazott képviselője útján) – legkésőbb a Vnytv. által előírt határidőn belül – köteles zárt borítékban átadni az őrzésért felelős titkársági ügyintéző részére, aki a vagyonnyilatkozat átadás-átvételről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másik példány a munkáltatóé.

5.5. A munkáltató a vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyonnyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyonnyilatkozat átadásának dátumát.

5.6. A vagyonnyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, a munkáltató által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható arab számokból álló karaktersor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.

6. Egyéni teljesítményértékelés, minősítés

6.1. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013.(I.21.) Korm. rendeletben meghatározott közszolgálati egyéni teljesítményértékelés elektronikus formában történik, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati informatikai rendszer (TÉR) használatával. A köztisztviselők tekintetében a jegyző végzi el a teljesítményértékelést.

6.2. A Hivatal köztisztviselőinek nyilvántartása, értékelő vezetők – értékelt személyek összerendelése, a szervezeti egységek hierarchikus összeállítása és az értékelő vezetők értékelési folyamatainak módszertani támogatása a munkaügyi ügyintéző feladata.

6.3. A jegyző a köztisztviselőt a teljesítményértékelés kötelező elemeiről a tárgyév január 31-éig, illetve a tárgyév július 15-éig értesíti.

6.4. A jegyző az értékelési határidőt megelőzően gondoskodik az értékelő megbeszélés megtartásáról a köztisztviselővel. Az értékelő megbeszélést követően a jegyző átadja a munkaügyi ügyintéző részére a teljesítményértékelés és minősítés egy aláírt példányát a személyi anyagba helyezés céljából.

6.5. Új belépő vagy kilépő köztisztviselő, valamint a tartós távollét és munkakör módosulás esetén a teljesítményértékelésre a vonatkozó rendelet szabályai az irányadóak.

6.6. Amennyiben a jegyző jogviszonya év közben megszűnik, akkor az év közben kilépők teljesítményértékelését, az új belépők követelményeinek meghatározását, féléves és éves teljesítményértékeléseit, minősítését a jegyző helyettese köteles elvégezni.

7. Munkavégzésre, a munkarendre, a munkaidő-beosztására, a munka és pihenőidőre vonatkozó szabályok

7.1 Munkavégzés szabályai

A munkáltató köteles a köztisztviselőket a munkahelyükön a munkakörükhöz szükséges munkával ellátni, valamint a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani. A munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a munkahelyen a zavartalan munkavégzéshez szükséges rend és munkafegyelem legyen. A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselők munkára képes állapotát a munkakezdéskor 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.
A köztisztviselő az együttműködési kötelezettsége körében vezető iránti szakmai lojalitással köteles ellátni szakmai feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést. A köztisztviselő elősegíti a hivatal feladatainak maradéktalan elvégzését, illetőleg a jogviszonyával összefüggő minden lényeges körülményről megfelelően tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

7.2 Munkarendre vonatkozó szabályok

A munkaidőre és a munkaidőkeretre a Hivatal valamennyi, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselője és munkavállalója tekintetében a Kttv. 89. § (1) bekezdésétől eltérően a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó (a továbbiakban: általános munkarend), ettől eltérő munkaidőkeretet, illetve munkaidő-beosztást a munkáltatói jogkör gyakorlója állapíthat meg.
A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 12:00 órától és 13:00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni.
A köztisztviselő a munkavégzése idejét a jelenléti ív aláírásával igazolja.

7.3 Rendkívüli munkavégzés szabályai

7.3.1 Rendkívüli esetben a köztisztviselő a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni. Rendkívüli munkaidő a munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő. Nem minősül rendkívüli munkaidőnek, ha a köztisztviselő az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza.

7.3.2 A rendkívüli munkaidőt a köztisztviselő kérésére írásban kell elrendelni. A rendkívüli munkaidő elrendelése nem veszélyeztetheti a köztisztviselő testi épségét, egészségét, illetőleg nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet.

7.3.3 A rendkívüli munkavégzésről a munkaügyi ügyintéző köteles nyilvántartást vezetni, amelynek tartalmaznia kell a rendkívüli munkaidő időtartamát, az ennek ellenértékeként a Kttv. 98. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint járó szabadidő mértékét, a kiadott szabadidő időpontját, vagy a pénzbeli megváltását.

7.3.4 Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kettőszáz óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. A rendkívüli munkavégzés időtartamát órára kerekítve kell elszámolni. A kerekítés szabálya szerint egész órának számít, ha a megkezdett órából a munkavégzés időtartama meghaladja a 30 percet, a 30 perc alatti időtartamot nem

lehet figyelembe venni. A szabadidőt, a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetéskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

7.4 A pihenőidőre, a szabadságra vonatkozó szabályok

7.4.1 A köztisztviselő részére napi munkája befejezése és a következő napi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani. A köztisztviselőt hetenként két egymást követő pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esni (heti pihenőnap).

7.4.2 A munkaügyi ügyintéző feladata az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó lapok alapján a tárgyévre járó szabadság mértékének a szabadság-nyilvántartó lapon történő megállapítása és a köztisztviselővel való közlése.

7.4.3 Az éves szabadságolási terv összeállítása érdekében a munkaügyi ügyintéző tárgyév február 15-ig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit. Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot. A köztisztviselők szabadságolási ütemtervét a jegyző tárgyév február 28. napjáig hagyja jóvá.

7.4.4 A szabadság kiadása, illetve kivétele a szabadság kérelem kitöltésével és jegyző általi engedélyezésével történik.

7.4.5 A köztisztviselők által tárgyévben engedélyezett és igénybe vett szabadságot a munkaügyi ügyintéző elektronikusan tartja nyilván. A szabadság kivételének tényét a jelenléti íven fel kell tüntetni. A jelenléti ívek és a szabadság engedélyek összevetése, ellenőrzése a munkaügyi ügyintéző feladata.

7.5 Egyéb távollétekre vonatkozó szabályok

7.5.1 A fizetés nélküli szabadságot a köztisztviselő kérelmére a Kttv. 111. §-a és 113. §-a, illetve az Mt. 128. §-a és 130-131. §-a szerinti esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján a munkaügyi ügyintéző elkészíti a szükséges okiratokat, majd megküldi a Magyar Államkincstárnak és a kérelmezőnek.

7.5.2 Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényét a köztisztviselő köteles haladéktalanul jelezni a jegyzőnek. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a köztisztviselő közeli hozzátartozója útján is teljesítheti. A keresőképtelenségről szóló igazolást a munkaügyi ügyintézőnek kell leadni, aki dokumentálja és továbbítja azt a Magyar Államkincstárnak. A keresőképtelenség időtartamát a jelenléti íven fel kell tüntetni.

7.5.3 A köztisztviselőt a Kttv. 79. § g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés nyilvántartását a munkaügyi ügyintő végzi.

7.5.4 A köztisztviselőt a közigazgatási alapvizsga letétele előtt – egy esetben – 3 munkanap, a közigazgatási szakvizsga letétele előtt – ugyancsak egy esetben – 5 munkanap tanulmányi munkaidő-kedvezmény illeti meg. Az e címen járó munkaidő-kedvezménynek a megfelelő időben ki nem vett részére való igényjogosultság a vizsga napján elévül. A tanulmányi szabadság idejére, a vizsgák napjaira és a vizsgát megelőző felkészítő konzultáción való igazolt részvétel időtartamára a köztisztviselőt

mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettsége alól, amelynek időtartamára illetményre jogosult.

8. Helyettesítésre vonatkozó szabályok

8.1 Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj a köztisztviselőt a helyettesítés első napjától illeti meg. A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

8.2 Nem illeti meg a köztisztviselőt helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő munkaköri kötelezettsége, kivéve azt az esetet, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja. Ugyancsak nem illeti meg helyettesítési díj a köztisztviselőt, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.

8.3 A helyettesítési díj elrendelése határozott időre szól. A helyettesítési megbízást, a helyettesítési díj mértékét a jegyző hagyja jóvá, és erről a helyettesítő személyt a munkaügyi ügyintéző útján írásban értesíti.

8.4 A helyettesítési díj mértéke a helyettesítő köztisztviselő illetményének 50 %-ában kerül megállapításra. Több helyettesítő esetén a feladatok egyenlő elosztásának biztosítása mellett, egyenlő mértékű, 25-25 %-os helyettesítési díj illeti meg a helyettesítőt.

8.5 A helyettesítőnek esetenként a rendes munkaidőn túli munkavégzés is kötelezettsége, amiért külön szabadidő vagy egyéb juttatás nem jár.

9. Köztisztviselők képzése, továbbképzése

9.1 Éves továbbképzési terv

9.1.1 Előzetes egyeztetés alapján a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012.(IX.28.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a munkaügyi ügyintéző elkészíti a Hivatal éves továbbképzési tervét.

9.1.2 A képzéseknél, továbbképzéseknél – a pénzügyi lehetőségek függvényében – előnyben kell részesíteni a jogszabályok által kötelezően előírt vizsgák, szakképesítések megszerzését.

9.1.3 Az éves továbbképzési tervet a jegyző hagyja jóvá. A munkaügyi ügyintéző a jóváhagyás után gondoskodik az éves továbbképzési terv illetékes szerv részére történő megküldéséről.

9.1.4 A képzések, továbbképzések szervezését a jogszabályi kötelezettségek és a rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével kell végrehajtani.

9.2 Tanulmányi szerződés

9.2.1 Tanulmányi szerződés megkötésére a köztisztviselő írásbeli kérelmére – a munkakörébe tartozó feladatok ellátását segítő, a munkakörhöz kapcsolódóan hasznosítható új ismeretek megszerzését szolgáló szakirányú végzettség vagy képzettség megszerzése esetén a pénzügyi lehetőségeik függvényében – kerülhet sor.

A középfokú végzettségű köztisztviselőket a tanulmányi szerződések megkötésekor előnyben kell részesíteni.

9.2.2 A tanulmányi szerződés megkötését a köztisztviselők esetében a jegyző engedélyezi.

9.2.3 Nem köthető tanulmányi szerződés a próbaidő alatt lévő köztisztviselővel, továbbá azzal a köztisztviselővel sem, akinek a Hivatalnál korábbi tanulmányi szerződése alapján letöltendő kötelező szolgálati idejétől számított 2 év nem telt el, valamint a fizetés nélküli szabadságon, vagy keresőképtelen állományban lévő, illetve felmentési, felmondási idejét töltő köztisztviselővel.

9.2.4 Tanulmányi szerződés keretében támogatható képzések:

a) iskolarendszerű (csak felsőfokú, a Hivatal szakemberszükségletét szolgáló szakirányú képzések), valamint

b) iskolarendszeren kívüli oktatás (a munkakör ellátásának minőségi javulását célzó képzések, továbbképzések).

9.2.5 Tanulmányi szerződés alapján a Hivatal által nyújtható támogatási formák:

a) az oktatáson való részvétel céljából (az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és a szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelő) illetménnyel fizetett munkaidő-kedvezmény,

b) a vizsgákra való felkészüléshez vizsgánként (a vizsga napját is beszámítva) 4 munkanap illetménnyel fizetett tanulmányi szabadidő (a vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül),

c) a diplomamunka, szakdolgozat elkészítéséhez 10 munkanap illetménnyel fizetett szabadidő,

d) képzési költségtérítés részben, vagy egészben.

9.2.6 A tanulmányi szerződéseket a Hivatal képviseletében – pénzügyi ellenjegyzést követően – a jegyző köti meg. A tanulmányi szerződésekhez kapcsolódó támogatások nyilvántartása, elszámolása, megtérítésének ellenőrzése a munkaügyi ügyintéző feladatkörébe tartozik.

9.2.7 A Hivatalhoz történő áthelyezés esetén tanulmányi szerződésből eredő visszafizetési kötelezettséget a jegyző átvállalhatja. Erről az áthelyezéssel egyidejűleg kell megállapodni.

9.2.8 A tanulmányi szerződések módosítása, felbontása, megszüntetése, illetve a visszafizetési kötelezettség mértékének meghatározása a jegyző hatáskörébe tartozik.

9.2.9 A tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettség megszegése vagy nem teljesítése esetén az addig kifizetett képzési, továbbá a Kttv. 81. § (3)-(4) bekezdésében foglalt kedvezményen túl igénybe vett munkaidő-kedvezményt és a tanulmányi szabadság idejére kifizetett illetményt a foglalkoztatott köteles teljes egészében visszatéríteni a munkáltatónak.

9.3 Kötelező továbbképzések, szakmai konferenciák, egyéb rendezvények

9.3.1 Kötelező továbbképzésekre a köztisztviselő részére a felmerült költségeket és a tanulmányok miatt kiesett időre járó illetményt teljes egészében meg kell téríteni a Kttv-ben meghatározottak figyelembe vételével.

9.3.2 Konferenciákon, rendezvényeken való részvételt a Hivatal tekintetében a jegyző engedélyezi.

10. Köztisztviselői juttatások

10.1 Köztisztviselő cafetéria juttatása

10.1.1 A cafetéria juttatás személyi hatálya a Szabályzat 1.1 pontjában meghatározott személyekre terjed ki.

10.1.2 A cafetéria juttatás rendszere az adott költségvetési évben az önkormányzat mindenkori költségvetési rendelete által meghatározott keretösszegben ad lehetőséget a Kttv., a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban Szja. tv.), valamint a Szabályzat által megszabott kereteken belül.

10.1.3 A cafetéria rendszer keretében – meghatározott feltételekkel – a következő juttatás vehető igénybe, kedvezményes adózással: Széchenyi Pihenő Kártya a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott mértékben.

10.2 Cafetéria költségkeret

A cafetéria juttatás összegét a Képviselő-testület állapítja meg az éves költségvetésben. A juttatás éves keretösszege biztosít fedezetet a juttatáshoz kapcsolódó közterhek megfizetésére is. A béren kívüli juttatás utáni személyi jövedelemadó bevallása és befizetése a Hivatal kötelezettsége. A jogosultak részére a cafetéria juttatás teljes igénybevételét biztosítani kell. Év közben létesített, illetve megszüntetett jogviszony esetén és próbaidő alatt a cafetéria juttatás időarányos részét kell biztosítani.

10.3 Cafetéria jogosultság

10.3.1 Nem jogosult a cafetéria rendszerbe tartozó juttatás igénybevételére a köztisztviselő a tartós külszolgálat időtartamára, valamint azon időtartam vonatkozásában, amely tekintetében illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama alkalmanként meghaladja a harminc napot.

10.3.2 A köztisztviselő, ha közszolgálati jogviszonya év közben keletkezik, vagy szűnik meg az éves keretösszeg időarányos részére jogosult. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati 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. Nem kell visszafizetni a cafetéria juttatást, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

10.4 Széchenyi Pihenőkártya

A Széchenyi Pihenő Kártya az Szja. törvény 71. § (1) bekezdésében megállapított mértékig, kedvezményes adókulccsal adózó juttatás. Ha a jogosult már rendelkezik Széchenyi Pihenő Kártyával, akkor új kártyát nem kell igényelnie, a meglévő kártyára utalható a juttatás.

11. Az elismerések szabályai

11.1 Címadományozás

A tartósan kiemelkedő teljesítményt nyújtó köztisztviselő számára címek adományozására a Hivatalnál a jegyző jogosult a Kttv. 126. § és 128. § alapján. A cím adományozást a jegyzőnél írásbeli indokolással ellátva lehet kezdeményezni, amennyiben a köztisztviselő teljesítményértékelésének eredménye kiválóan alkalmas minősítésű. A címadományozás további feltételeit a Kttv. tartalmazza.

11.2 Céljuttatás

A köztisztviselő részére rendkívüli, célhoz köthető feladat határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja. Ezen célfeladat eredményes végrehajtásáért a köztisztviselő illetményén felül, írásban a célfeladat meghatározásakor, vagy a teljesítésének igazolásakor a Kttv. szerint – céljuttatás állapítható meg. A célfeladat megállapításáról – amennyiben a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll – a jegyző dönt. A céljuttatás kifizetésére a jegyző által aláírt teljesítésigazolás alapján kerülhet sor.

11.3 Jutalom

11.3.1 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 jegyző a Hivatal köztisztviselőit pénz vagy tárgyjutalomban részesítheti.

11.3.2 Az elismerésekre fordítható keret éves mértékét a képviselő-testület a költségvetésben határozza meg. A köztisztviselő részére megállapítható jutalom együttes összege, amennyiben a költségvetésről szóló törvény eltérően nem rendelkezik, évente nem haladhatja meg a köztisztviselő hat havi illetményének összegét.

11.3.3 Az elismerések megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok: a teljesítményértékelés eredményeként megállapított kiemelkedő szakmai munkavégzés, a jelentős eredménnyel járó, hatékony munkavégzés, a példamutató, konstruktív magatartás, a szervezeti egység eredményes megítélésével összefüggő kiemelkedő munkateljesítmény, egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka, a szervezet szempontjából hasznos szakképesítés megszerzése.

11.4 Jubileumi jutalom

A köztisztviselő a Kttv. rendelkezése alapján jubileumi jutalomban részesül. A munkaügyi ügyintéző nyilvántartja a jubileumi jutalomra jogosult köztisztviselőket, ennek alapján a költségvetés előkészítésekor adatszolgáltatást teljesít, valamint a kifizetés esedékessége előtt 15 nappal elkészíti a jubileumi jutalom megállapítására vonatkozó okiratot, melyet a jegyző ír ál. Az aláírt okirat alapján a munkaügyi ügyintéző gondoskodik a számfejtésről és a kifizetés előkészítéséről. Az utalás napja megegyezik a jubileumi jutalomra való jogosultság napjával.

12. Szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokra vonatkozó szabályok

12.1 A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti, kulturális, és egészségügyi juttatásokról, valamint szociális és kegyeleti támogatásokról szóló 1/2017.(II.16.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: ÖR. rendelet) alapján a rendeletben meghatározott juttatások mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

12.2 Az e szabályzat szerint biztosítható (szociális, kulturális, egészségügyi) juttatások kifizetése a képviselő-testület költségvetési rendeletében megállapított keret terhére történhet. A juttatások fedezetéül szolgáló keretet a képviselő-testület rendeletében meghatározott módon, valamint az e szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.

12.3 A köztisztviselők részére
a) szociális támogatás,
b) képzési, továbbképzési támogatás,
c) szemüveg (kontaktlencse) készítésének díjához történő – vissza nem térítendő – hozzájárulás,
d) bankszámla-hozzájárulás,
e) illetményelőleg,
f) hűségjutalom adható.

12.4 **Szociális támogatás**
A köztisztviselő és a Hivatal nyugállományú köztisztviselője vissza nem térítendő szociális támogatásként eseti szociális segélyben, illetve temetési segélyben részesülhet. A szociális támogatás a Hivatal költségvetésében rendelkezésre álló keret erejéig biztosított. Az adott évben csak akkor állapítható meg, ha annak kifizetéséről még a tárgyévben gondoskodni lehet.

a) **Eseti szociális segély** adható annak a köztisztviselőnek, aki átmenetileg az eddigi életkörülményeit negatívan befolyásoló rendkívüli élethelyzetbe került, vagy időszakosan anyagi gondokkal küzd, így maga és családja megélhetése veszélyeztetetté válik. Az említett rendkívüli élethelyzetbe kerülés okai lehetnek pl.: egészségügyi állapot romlása, lakáshitel törlesztő részletének ugrásszerű növekedése, vagy lakásfenntartás, gyógyszerköltség növekedése stb. Szociális segély ugyanazon köztisztviselőnek a tárgyévben egyszer adható egyéni rászorultság alapján. A támogatás mértéke nem lehet magasabb a mindenkori szociális vetítési alap kétszeresénél.

b) **Temetési segély** adható annak a köztisztviselőnek, aki az elhunyt személy közeli hozzátartozója volt és a temettetéséről gondoskodott. Temetési segély adott évben a köztisztviselőnek többször is folyósítható, ha a temetési segélyezés feltételeinek megfelelő helyzetbe kerül. A temetési segély alkalmankénti összege a mindenkori köztemetés mértéke. Temetési segély nem adható annak a köztisztviselőnek, aki a szociális ellátásokról szóló helyi önkormányzati rendelet alapján temetési segélyben részesült. Nem állapítható meg temetési segély, amennyiben a köztisztviselőt a közszolgálat halottjává nyilvánították.

Az eseti szociális segély és a temetési segély iránti kérelmet írásban a jegyzőnél kell benyújtani. A kérelmek elbírálása során előnyben kell részesíteni azt a kérelmezőt, akinek
a) a családjában az egy főre eső havi nettó jövedelme nem éri el a hatályos minimálbér összegét (egyedülálló köztisztviselő esetében a hatályos minimálbér 130 %-át kell alapul venni),

b) a kérelem benyújtását megelőző két évben szociális juttatásban nem részesült, gyermekétőgyermekeit egyedül neveli, illetve három vagy több gyermeket nevel, továbbá

c) fogyatékkal élő vagy megváltozott munkaképességű vagy fogyatékos hozzátartozóját, idős, beteg szüleit eltartja, illetve gondozásukat ellátja.

A kérelem elbírálásáról legkésőbb a beérkezés napját követő 8 napon belül a jegyző dönt. A jóváhagyást követően a döntésről az érintetteket írásban 3 munkanapon belül kell tájékoztatni. Az értesítésekkel kapcsolatos feladatokról a munkaügyi ügyintéző, a segélyek kifizetéséről az adó és pénzügyi csoport gondoskodik.

12.5 Képzési , továbbképzési támogatás

12.5.1 Képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás annak a köztisztviselőnek adható:

a) aki iskolarendszerű, vagy

b) nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt,

c) a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés-kötését vállalja.

12.5.2 A támogatás elbírálásánál előnyt élveznek azok a köztisztviselők, akik olyan oktatásban vesznek részt, melyek a hivatal szakmai működésének színvonalát emelik, vagy melyek az érintett köztisztviselők munkakörére előírt végzettség megszerzésére irányulnak.

12.5.3 A támogatásokat kivételes esetben visszatérítendő támogatásként is lehet nyújtani. A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.

12.5.4 A támogatások mértékét, feltételeit, elszámolásuk módját, vállalt kötelezettségeket a tanulmányi szerződésben kell meghatározni. A tanulmányi szerződés megkötésére a 9.2 pontban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

12.6 Szemüveg/kontaktlencse támogatás

12.6.1 Az éleslátást biztosító szemüveg/kontaktlencse készítésének költségei a köztisztviselők részére vissza nem térítendő támogatás biztosít a Hivatal.

12.6.2 A támogatás összege köztisztviselőnként 40.000,- Ft.

12.6.3 A szemüveg/kontaktlencse támogatás igénylésével egyidejűleg be kell nyújtani:

a) a szemész szakorvos vagy optometrista által kiállított javaslatot,

b) a köztisztviselő nevére kiállított számlát.

12.6.4 A szemüveg/kontaktlencse támogatás iránti kérelmet a számla kiállításától számított egy hónapon belül lehet benyújtani a munkaügyi ügyintézőnél. A támogatás kifizetéséről a jegyzői jóváhagyást követően a pénzügyi ügyintéző legkésőbb 30 napon belül gondoskodik.

12.6.5 Szemüveg/kontaktlencse támogatást a köztisztviselő maximum kétévenként kérelmezhet. A szemüveg/kontaktlencse megrongálódásából, elvesztéséből adódó költségek a köztisztviselőt terhelik.

12.7 Bankszámlahozzájárulás

A fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő bankszámla hozzájárulásra jogosult. A bankszámla-hozzájárulás összege a mindenkori központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott legmagasabb összeg, A bankszámla-hozzájárulás kifizetésére tárgyév végén egy összegben november 30. napjáig – amennyiben a jogviszony év közben szűnik meg, a jogviszony megszűnésekor, időarányosan – folyószámlára történő átutalással kerül sor.

12.8 Illetményelőleg

12.8.1 Illetményelőlegben részesíthető az a köztisztviselő, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedésként nem kezdeményezett.

12.8.2 Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:

a) akinek adott évben 6 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van, vagy
b) akinek az illetményét a nettó illetménye 10 %-ánál több levonás (letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség stb.) terheli,
c) aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.

12.8.3 Az illetményelőleg írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg. Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet. Az illetményelőleg mértéke az igazgatási feladatokra tervezett éves béralap 20 %-át nem haladhatja meg.

12.8.4 Az illetményelőleg iránti kérelmeket, a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni. Az illetményelőleget maximum 6 hónapra lehet nyújtani. Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett 6 hónap alatt levonható legyen, levonás esetén a havi nettó illetmény 33 %-át nem haladhatja meg. Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket. A jegyző vonatkozásában a kérelemről a polgármester dönt.

12.8.5 Az illetményelőleget, az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 5 munkanapon belül ki kell fizetni.

12.8.6 Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

a) az illetményelőleg keretösszegét,
b) a folyósításban részesült köztisztviselő nevét,
c) az illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját,
d) az illetményelőleg visszafizetésének előírt végső időpontját, a részletek befizetésének határidőit, a részletek összegét, a visszafizetésre vonatkozó adatokat.

12.8.7 Az illetményelőleg felhasználásának rendjéért a pénzügyi ügyintéző felelős. A szabályosan kitöltött és engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése az Adó- és Pénzügyi Csoport feladata.

12.8.8 Az illetményelőleget a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

12.9 „Hűségjutalom"

Az a köztisztviselő, aki a Kenderesi Polgármesteri Hivatalnál, illetve jogelőd szervénél az ÖR. rendelet 4. § (2) bekezdésében meghatározott folyamatos közszolgálati jogviszonnyal rendelkezik „Hűségjutalom" elismerésben és pénzjutalomban részesül. A munkaügyi ügyintéző nyilvántartja a „Hűségjutalomra" jogosult köztisztviselőket, ennek alapján a költségvetés előkészítésekor adatszolgáltatást teljesít, valamint a kifizetés esedékessége előtt 15 nappal elkészíti a „Hűségjutalom" megállapítására vonatkozó okiratot, melyet a jegyző ír ál. Az aláírt okirat alapján a munkaügyi ügyintéző gondoskodik a számfejtésről és a kifizetés előkészítéséről. Az utalás napja megegyezik a „Hűségjutalomra" való jogosultság napjával.

12.10 Közforgalmú személyszállítás utazási kedvezménye

A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményről szóló 38/2024.(II.29.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően 50 %-os kedvezményű utazásra jogosult az a köztisztviselő, aki legalább egyéves foglalkoztatási jogviszonnyal rendelkezik. Az utalvány évenkénti kiadásával kapcsolatos feladatok a munkaügyi ügyintéző látja el.

13. Záró rendelkezés

A szabályzat 2025. január 1-jén lép hatályba.

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.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 1/2017. számú jegyzői intézkedéssel kiadott Közszolgálati Szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatban foglaltakról a hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell.

Kelt: K e n d e r e s , 2024. november 14.

Koncz Éva
jegyző

Vezetendő nyilvántartások

A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

- Rendkívüli munkavégzés nyilvántartó füzete
- Szabadidő megváltás/kifizetés engedélye

Szabadság kiadással és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásával kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

- Jelenléti ív,
- Szabadságolási terv,
- Szabadság-nyilvántartás,
- Szabadságengedély,
- Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartás,

Cafetéria nyilvántartás

Köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások

- helyi közlekedési bérlet-nyilvántartás,
- szociális segély-nyilvántartás,
- temetési segély-nyilvántartás,
- illetményelőleg nyilvántartás
- tanulmányi, illetve képzési költségek támogatásának-nyilvántartása.