**KÖRMENDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA**



**KÖRMENDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75.§ (5) bekezdése alapján a Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) vonatkozásában az alábbi szabályzatot adom ki:

**I.**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1.) A Kttv. előírásainak megfelelően jelen Közszolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza azokat a tárgyköröket, amelyeket a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben a Hivatal vezetőjének (a továbbiakban: jegyző) általános szabályozási hatáskörébe tartoznak.

2.) A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói kötelesek betartani az egyes tárgykörre vonatkozó szabályokat.

3.) A Hivatal köztisztviselői a Szabályzatban rögzített juttatásokra a közszolgálati jogviszonyuk és a Szabályzat alapján szereznek jogosultságot.

4.) A Szabályzat személyi hatálya a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre, valamint a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalókra terjed ki (a továbbiakban együtt: köztisztviselő).

5.) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a közfoglalkozatásban állókra, a nyári diákmunka keretében foglalkoztatottakra, valamint azokra a köztisztviselőkre, akiknek foglalkoztatása pályázati támogatásból valósul meg.

**II.**

## MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

1.) A jegyző – a polgármester egyetértésével – gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő tekintetében:

* 1. közszolgálati jogviszony létesítése és megszüntetése;
  2. vezetői megbízás adása és visszavonása;
  3. cím adományozás és visszavonása;
  4. szakmai munka értékelése alapján az alapilletmény tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján – ide nem értve, ha a köztisztviselő végleges áthelyezésére kerül sor – a köztisztviselő alapilletményének legfeljebb 50%-kal megemelt, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben történő megállapítása tárgyév december 31-éig terjedő időszakra;
  5. jutalom megállapítása;
  6. a külföldi kiküldetés, tanulmányút, továbbképzés engedélyezése;
  7. fizetési előleg engedélyezése.

2.) A jegyző saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő tekintetében:

1. közszolgálati jogviszonyra irányuló pályázati felhívások kiírása;
2. kinevezés módosítása;
3. köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők Kttv. rendelkezései szerint történő átsorolása;
4. a köztisztviselő belegyezésével tartalékállományba helyezése;
5. a köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez;
6. a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
7. vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselők (a továbbiakban: irodavezetők) munkaköri leírásának elkészítése;
8. irodavezetők teljesítménykövetelményeinek meghatározása és a teljesítményértékelések elkészítése, az irodavezetők minősítése;
9. az irodavezetők rendes szabadságának engedélyezése;
10. mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
11. túlmunkavégzés esetén annak elrendelése és a szabadidő-átalány megállapítása;
12. képzettségi pótlék megállapítása;
13. a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése;
14. munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése;
15. tanulmányi szerződések megkötése;
16. a köztisztviselők ellen fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;
17. a köztisztviselők ellen fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása.

3.) A polgármester gyakorolja a következő munkáltatói jogokat a jegyző, az aljegyző az önkormányzati főtanácsadó és tanácsadó vonatkozásában:

1. közszolgálati jogviszony létesítése és megszüntetése;
2. jutalom megállapítása.

4.) A jegyző az irodavezetőkre ruházza át a következő munkáltatói jogok gyakorlását az általuk vezetett szervezeti egység (a továbbiakban: iroda) köztisztviselői vonatkozásában:

* 1. az irodához tartozó köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők munkaköri leírásának elkészítése, és szükség esetén aktualizálása;
  2. az egyénre szabott köztisztviselői teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítményértékelések elkészítése, a köztisztviselők minősítése;
  3. távollévő köztisztviselő belső helyettesítésének megállapítása;
  4. szabadságok engedélyezése.

5.) A személyügyi ügyintéző – a jegyző előzetes egyetértésével – végzi a következő, köztisztviselői jogviszonyt érintő feladatokat:

1. a közszolgálati alapnyilvántartás vezetése;
2. a jogszabály által előírt adatszolgáltatások teljesítése;
3. a továbbképzések nyilvántartása;
4. az éves továbbképzési terv előkészítése;
5. a szabadságok nyilvántartása;
6. nyugdíj-előkészítés;
7. munkáltatói igazolások kiadása;
8. utazási kedvezményre jogosító utalvány kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása;
9. munkáltatói döntés előkészítése a munkavégzéssel járó külön juttatásokra (jubileumi jutalom, helyettesítési díj) való jogosultság megállapítása érdekében;
10. a jegyző saját hatáskörében fenntartott munkáltatói döntések és intézkedések – a fegyelmi eljárások kivételével – szakmai előkészítése.

6.) A cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos nyilatkozattételi, nyilvántartási és elszámolási feladatokat a Pénzügyi Iroda vezetője által kijelölt, a Pénzügyi Irodához beosztott köztisztviselő látja el.

**III.**

**A MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

**1.) A rendes munkaidő nyilvántartása**

1.1.) A Hivatal munkarendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (Ügyrend) tartalmazza.

1.2.) A munkahelyen a rendes munkaidőről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a rendes munkaidő kezdő és befejező időpontja.

A Hivatal esetében a nyilvántartás alkalmazott formája a jelenléti ív, melyen a dolgozó munkakezdéskor feljegyzi a munkaidő kezdő időpontját, valamint a munkavégzés befejező idejét. Ha fizetett szabadságot, táppénzt vesz igénybe vagy kiküldetésen vesz részt, ennek tényét, és ezt aláírásával igazolja.

**2.) A rendkívüli munkavégzés elrendelése, nyilvántartása, elszámolása**

2.1.) Rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelhet el. Az elrendelés irodavezetőre is kiterjedhet. A rendkívüli munkavégzés elrendelése köztisztviselőnként külön-külön történik. A rendkívüli munkaidőt elrendelő dokumentum jelen szabályzat *1. sz. melléklete*.

2.2.) A rendkívüli munkavégzés érintett munkanapon történő elrendelésének szabályai:

1. A rendes munkaidőben foglalkoztatható köztisztviselő számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés munkanapján, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel.
2. A rendkívüli munkavégzés elrendelése napján rendes szabadságon lévő köztisztviselő számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet ellátni.
3. Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható köztisztviselő számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közlik.

2.3.) A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért a jegyző tartozik felelősséggel.

2.4.) A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása:

A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzötten történhessenek.

A jelen Szabályzat *2. sz. melléklete* szerinti „*Rendkívüli munkavégzés nyilvántartása*”-t a Hivatal személyzeti ügyekkel foglalkozó köztisztviselője vezeti. A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valódiságáért a jegyző tartozik felelősséggel.

A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.

A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát fél órára kerekítve is meg kell adni, és a továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni. A kerekítés szabálya: fél órának számít, ha a megkezdett fél órából a munkavégzés időtartama eléri, vagy meghaladja a 15 percet. A 15 perc alatti időtartamot nem kell figyelembe venni.

2.5.) A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:

* 1. jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni;
  2. rendkívül indokolt esetben, ha a szabadság kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.

A szabadidő kiadása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történik. Amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felhasználni, úgy a jegyző:

* 1. meghatározza a szabadidő kiadásának időpontját, illetve
  2. ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről.

A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak jegyzői engedélyezést követően lehetséges.

**3.) A munkavégzés általános szabályai**

3.1.) A Hivatal köztisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások és a vezetői utasítások tartalmazzák.

3.2.) A köztisztviselő 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 köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.3.) A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles haladéktalanul, de legkésőbb a távolmaradás napján reggel 8 óráig a jegyzőnek vagy közvetlen munkahelyi vezetőjének bejelenteni. Amennyiben a bejelentés a megadott időpontig nem történik meg és a köztisztviselő a munkahelyén sem jelent meg, úgy arra a napra a jegyző fizetett szabadságot rendel el. Ha a köztisztviselő a bejelentési kötelezettségét ismételten elmulasztja, úgy vele szemben fegyelmi eljárás indítható. A távolmaradás okát a köztisztviselő a soron következő munkában töltött napon köteles igazolni.

3.4.) Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a Hivatal köztisztviselői a jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetetlenségi okot a jegyzőnek haladéktalanul be kell jelenteni.

**4. A munkakör átadás-átvétel szabályai**

4.1.)A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői kinevezésük visszavonása, közszolgálati jogviszonyuk megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

4.2.) Az átvevő az új vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő, egyéb esetekben pedig a jegyző által megjelölt köztisztviselő.

4.3.) A munkakör átadás-átvételt a *3. sz. melléklet* szerinti jegyzőkönyvbe kell foglalni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői kinevezéssel, illetve a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

4.4.) A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából az iktató ügyiratkezelő részére át kell adni. A jegyzőkönyv negyedik példányát át kell adni a személyügyi ügyintéző részére, aki ennek tényét az elszámoló lap mellékletét képező igazolásra rávezeti.

**5. Helyettesítésre vonatkozó szabályok**

5.1.) Azt a köztisztviselőt, aki:

1. a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, és mellette az eredeti munkakörét is ellátja, vagy
2. munkáltató intézkedése alapján többletfeladatként a helyettesítésre okot adó betöltetlen munkakört lát el, és a helyettesítés időtartama a harminc napot meghaladja;
3. munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó, keresőképtelenség miatti ellátatlan munkakört tölt be,

illetményén felül helyettesítési díj is megilleti.

5.2.) A helyettesítési díj a köztisztviselőt a helyettesítés első napjától illeti meg.

5.3.) A helyettesítési díj mértéke a helyettesítő köztisztviselő illetményének 50 %-ban kerül megállapításra.

5.4.) A helyettesítést a munkáltatói jogkör gyakorlója minden esetben írásban rendeli el a *4. sz. melléklet* használatával.

**IV.**

**A PIHENŐIDŐRE, SZABADSÁGRA, VALAMINT AZ ILLETMÉNY KIFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

**1. A pihenőidő szabályai**

1.1.) A köztisztviselő részére a napi munkájának befejezése és a következő napi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani.

1.2.) A köztisztviselőt hetenként két egymást követő pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie (heti pihenőnap).

**2. A szabadság kiadásának szabályai**

2.1) A szabadság mértékét és kiadásának szabályait a Kttv. 100-107.§-ai szerint kell megállapítani.

2.2.) A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző – a személyzeti ügyintéző útján – 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 tervet február végéig. A szabadságolási terv a személyzeti ügyintézőnél kerül elhelyezésre.

2.3.)A szabadságolási tervben értelemszerűen kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely napokon leszszabadságon. A szabadságolási tervet az irodavezetők ellenőrzik.A köztisztviselők szabadság nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik. A szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadságnyilvántartásba. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, a Kttv. 104. - 106.§-ai alapján meghatározottak szerint.

2.4.) A Kttv. 107.§ alapján a szabadságot megváltani nem lehet. Ettől eltérni csak a 107.§ (2) bekezdésében leírtak esetén lehet.

2.5.) A szülésiszabadság, fizetés nélküli szabadság megállapítása a Kttv. 110 - 114.§-ai alapján történik.

2.6.) A képviselő-testület a rendes szabadság kiadására igazgatási szünetet rendelhet el. Az ilyen módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának a háromötödét.

2.7.) A köztisztviselőt megillető rendes szabadságon túl a Hivatal illetményre jogosító rendkívüli szabadságot biztosít a vizsgákra való felkészüléshez az alábbiak szerint:

* + - 1. közigazgatási, ügykezelői alapvizsgához 3 munkanap;
      2. jogi, közigazgatási szakvizsgához 5 munkanap.

Nem adható ki utólag a vizsgákhoz biztosított rendkívüli szabadságnak az a része, amelyet a köztisztviselő a vizsgája letételéhez nem vett igénybe.

**3. Az illetmény kifizetésének szabályai**

3.1.) A köztisztviselő havi illetményének kifizetése a köztisztviselő által megadott bankszámlára történő átutalással teljesítendő.

3.2.) A köztisztviselő havi illetményének átutalására a tárgyhót követő hónap 8. napjáig kerül sor. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, az átutalás az azt megelőző munkanapon történik.

**V.**

**A HELYI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI**

**1. A helyi teljesítményértékelés bevezetésének céljai**

A helyi teljesítményértékelés bevezetésére a következő célok elérése érdekében kerül sor:

1. csak tényekkel alátámasztott, s objektíven igazolható teljesítmény kerüljön meghatározásra;
2. javuljon a köztisztviselők egyéni teljesítménye;
3. fejlődjön a vezetők és köztisztviselők feladat-centrikus együttműködése;
4. erősödjön a teljesítményelvű szemlélet;
5. a köztisztviselőkkel szemben támasztott szakmai elvárások számon kérhető módon kerüljenek meghatározásra;
6. megvalósuljanak a kiemelt (szervezeti) célok;
7. javuljanak a munkafeltételek;
8. nagyobb teljesítményt elősegítő emberi viszonyok alakuljanak ki;
9. az emberi erőforrással való hatékonyabb és eredményesebb gazdálkodás valósuljon meg;
10. növekedjen a vezetői tevékenységekben a személyzeti feladatok súlya;
11. rendszeressé váljanak a munkatársaktól jövő visszajelzések és rendszeres legyen a teljesítményértékes;
12. javuljon a köztisztviselők motiválása;
13. a rendszeres információgyűjtés segítse a teljesítmény-menedzsment erősítését, a jobb vezetői tevékenység és a személyzeti munka kialakítását;
14. erősödjön a vezetők stratégiai gondolkodása a hivatali munka tervezésében, értékelésében és fejlesztésében;
15. segítse elő a munkakör-értékelés szempontjainak kidolgozását.

**2. A teljesítménykövetelmények meghatározása**

2.1) A teljesítményértékelés az irodavezető munkaköri kötelezettsége, amelynek teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik. A kötelezettséget úgy kell teljesíteni, hogy véleménycserére épülő kétirányú kommunikáció valósuljon meg és az értékelés az irodavezető, valamint a beosztott köztisztviselő közötti együttműködés kétoldalú fejlesztésére vonatkozó megállapodással záruljon.

2.2) A köztisztviselő teljesítményét előre meghatározott egyéni követelmények alapján kell értékelni.

Minden évben j**anuár 31-ig** minden értékelt számára – amennyiben a munkaköri feladatainak száma lehetővé teszi – legalább három, legfeljebb négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt kell meghatározni, valamint elő kell írni részükre a kompetencia alapú munkamagatartás tényezők alkalmazását. Az egyéni teljesítménykövetelményeknek kapcsolódniuk kell a köztisztviselők kiemelt munkaköri feladataihoz.

**3. A teljesítménykövetelmények megállapításának folyamata**

3.1.) A teljesítménykövetelmények megállapítása a „*TÉR – Közszolgálati teljesítményértékelés*” rendszerén keresztül történik.

3.2.) A teljesítménykövetelményeket az értékelőknek minden évben január 31-ig kell meghatároznia.

3.3.) A polgármester határozza meg a jegyző és az aljegyző teljesítménykövetelményét.

3.4.) A jegyző határozza meg az irodavezetők teljesítménykövetelményeit.

3.5.) Az irodavezetők határozzák meg az irodához tartozó köztisztviselők teljesítménykövetelményeit.

**4. A teljesítményértékelés folyamata:**

4.1.) Az első féléves teljesítményértékelést minden évben **június 15. és július 15.** között, a második féléves, valamint az egész éves teljesítményértékelést a **tárgyévet követő év január 1. és január 31.** között a követelményeket meghatározó végzi személyre szabottan a „*TÉR – Közszolgálati teljesítményértékelés*” rendszerén keresztül.

A beosztott köztisztviselők teljesítményértékelését az irodavezetők, az irodavezetőkét a jegyző, a jegyzőét és az aljegyzőét a Polgármester készíti el.

4.2.) Az irodavezető köteles valamennyi érintett köztisztviselőt tájékoztatni az értékelés szempontjairól, valamint szabályairól. A teljesítményértékelések egy példányát át kell adni az érintett köztisztviselőnek, aki az átvételt aláírásával igazolja.

**VI.**

**A KÖZTISZTVISELŐK JUTTATÁSAI**

1. Munkába járás költségeinek megtérítése

1.1.) A munkába járás költségei az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

1. vasúti közlekedés esetén az adott útvonalra szóló bérlet, vagy teljesárú menetjegy bemutatása ellenében a vasút 2. kocsiosztályra szóló bérlet, vagy jegy értékének 86%-át téríti meg a munkáltató;
2. helyközi díjszabással közlekedő autóbuszra szóló bérlet, vagy menetjegy 86%-át téríti meg a munkáltató;
3. a gépjárművel való munkába járásához a munkáltató a köztisztviselő részére 15,- Ft/km költségtérítést biztosít, az 1.5.) pontban rögzített feltételek fennállása esetén.

1.2.) A köztisztviselő a közszolgálati jogviszony létesítésekor nyilatkozik az *5. sz. melléklet* szerinti nyomtatványon a munkába járás módjáról, melyet a munkáltató engedélyez. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés módját a köztisztviselő ismételt nyilatkozat benyújtásával évente módosíthatja.

1.3.) Amennyiben a munkába járás költségeit megalapozó adatokban változás áll be, azt a köztisztviselő köteles a munkáltató felé 5 munkanapon belül bejelenteni.

1.4.) Amennyiben a köztisztviselő a munkába járást nem tudja tömegközlekedési eszközökkel megoldani, és az 1.5.) pontban felsorolt esetek valamelyike fennáll, úgy a munkáltató a munkába töltött napokra a munkahely és a lakó-, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért legrövidebb távolság alapján oda-vissza számolva kilométerenként legfeljebb 15,- Ft költségtérítést fizet.

1.5.) A munkába járáshoz a 15,- Ft/km költségtérítés csak abban az esetben jár, ha a köztisztviselő hivatalos okmánnyal igazolja a lakó-, vagy tartózkodási helyét, és az alábbi esetek közül legalább az egyik fennáll:

1. a köztisztviselő lakóhelye vagy tartózkodási helye között és a munkavégzés helye között nincs közösségi közlekedés;
2. a köztisztviselő munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
3. a köztisztviselő mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékossága miatt nem tudja a közösségi közlekedést igénybe venni;
4. a köztisztviselőnek bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van;
5. a köztisztviselő egyéb körülményei miatt – méltányosságból – indokolt részére a költségtérítés megállapítása.

Az a)-e) pontokban foglaltak fennállását a köztisztviselőnek kell igazolnia.

1.6.) A munkába járás költségeinek elszámolása utólagosan történik. A köztisztviselő legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapján köteles leadni:

1. tömegközlekedés esetén a havi bérletet a Hivatal nevére kiállított pénzügyi bizonylattal együtt, vagy az összegyűjtött menetjegyeket a *6. sz. melléklet* szerinti összesítő nyomtatvánnyal együtt;
2. saját gépjármű használata esetén a munkáltató által aláírt *7. sz. melléklet* szerinti igazolást.

**2. A köztisztviselők cafetéria-juttatásának általános szabályai**

2.1.) A cafetéria célja olyan béren kívüli juttatási rendszer biztosítása, amely a rendszer keretei között, egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

2.2.) A cafetéra-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is. Az egyes cafetéria-juttatásokhoz kapcsolódó közterhek a köztisztviselő éves keretösszegébe beleszámítanak. A közterheken felüli egyéb költségek a munkáltatót terhelik.

2.3.) A köztisztviselő írásban tárgyév február utolsó napjáig, illetve a jogviszony létesítésekor, vagy az áthelyezésekor nyilatkozik arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

2.4.) A juttatási elemek közül történő választás során a köztisztviselők nyilatkoztatása papíralapon történik. A nyilatkozatot, két példányban kell kitölteni és aláírni, amelyből egyik példány a köztisztviselőnél marad, a másik a munkáltatónál. A nyilatkozatokat a feladattal megbízott pénzügyi ügyintézőnél kell leadni, a munkáltatói példányokat a személyügyi ügyintéző kezeli.

2.5.) Ha a köztisztviselő a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a jegyző által meghatározott juttatásra jogosult.

2.6.) Ha a köztisztviselőt tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. A köztisztviselő évközben történő áthelyezése esetén az áthelyező közigazgatási szerv igazolást állít ki a köztisztviselő által időarányos részt meghaladó mértékben igénybevett cafetéria-juttatás összegéről. Az igazolást két példányban a feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző állítja ki, illetve kezeli. Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos rész meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

2.7.) Ha a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik, vagy a köztisztviselő áthelyezésére kerül sor, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott cafetéria-juttatásról. A keretösszeget 1.000,- Ft-ra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

2.8.) Az éves keretösszeg az adott évben a Szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át. A köztisztviselő a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról írásban nyilatkozik és kéri a cafetéria juttatás igénybevételének módosítását. A nyilatkozatot két példányban kell megtenni, amelyből egy példány a köztisztviselőnél, egy példány a munkáltatónál marad. A nyilatkozatokat a feladattal megbízott pénzügyi ügyintézőnél kell leadni, a munkáltatói példányokat a feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző kezeli. Amennyiben a keretösszegből 1.000,- Ft-ot meg nem haladó összeg marad, azt a köztisztviselő nem veheti igénybe.

2.9.) A köztisztviselő nem jogosult cafetéria-juttatásra azon időtartamra, amikor illetményre sem jogosult, vagy ha a távollét időtartama egybefüggően meghaladja a harminc napot. Abban az esetben, ha a köztisztviselő nem jogosult cafetéria-juttatásra, vagy a közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybevett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetnie. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60.§ (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

2.10.) A köztisztviselőnek a cafetéria-juttatás értékét vissza kell fizetnie, amennyiben megszűnik a cafetéria-jogosultsága, vagy a köztisztviselői jogviszonya. A cafetéria-tartozás illetményből történő levonásához a köztisztviselő a *8. sz. melléklet* szerinti nyomtatványon nyilatkozik.

**3. A köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályai**

3.1.) A köztisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves keretösszegét a mindenkori éves költségvetési törvény határozza meg.

3.2.) Választható juttatások:

1. Béren kívüli juttatások:

* Széchenyi Pihenő Kártya (vendéglátás, szálláshely, szabadidő alszámla);

1. Adómentes juttatások:

* kulturális belépő;
* sportrendezvény belépő;
* bölcsőde, óvoda költségének térítése.

3.3.) Széchenyi Pihenő Kártya

A köztisztviselő részére választása szerint a Hivatal névre szóló Széchenyi Pihenő Kártyát biztosít. A béren kívüli juttatásnak minősülő Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámlájára utalható és a vonatkozó kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható – több juttatásból származóan együttvéve – legfeljebb 225.000,- Ft támogatás; vendéglátás alszámlájára utalható és melegkonyhás vendéglátóhelyeken a kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható – több juttatótól származóan együttvéve – legfeljebb 150.000,- Ft támogatás; szabadidő alszámlájára utalható és a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, a kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható – több juttatótól származóan együttvéve – legfeljebb 75.000,- Ft támogatás.

A köztisztviselő részére Széchenyi Pihenő Kártyát a munkáltató igényel a személyi adatok megadásával, a köztisztviselőnek nincs adminisztrációs feladata a kártyakibocsátó társasággal kapcsolatban. A Kártya és a használata díjmentes (költségmentes), kivéve a társkártyát és a cserekártyát. A Kártya 5 évig érvényes, a kártyát kérés nélkül cseréli a kibocsátó lejáratkor díjtalanul, ha az utolsó két évben érkezett rá támogatás.

3.4.) Kulturális belépő

A munkáltató által ugyanazon magánszemély részére évenként az év első napján érvényes havi minimálbérnek megfelelő értékben ingyenesen vagy kedvezményesen juttatott, kulturális szolgáltatás igénybevételére szóló belépőjegy, bérlet, könyvtári beiratkozási díj, amennyiben az vissza nem váltható.

3.5.) Sportrendezvény belépő

A munkáltató által ugyanazon magánszemély részére évenként az év első napján érvényes havi minimálbérnek megfelelő értékben ingyenesen vagy kedvezményesen juttatott, a sportról szóló törvény hatálya alá tartozó sportrendezvényre szóló belépőjegy, bérlet, amennyiben az vissza nem váltható.

3.6.) Bölcsőde, óvoda költségének térítése

Adómentes juttatás az ingyenesen vagy kedvezményesen juttatott bölcsődei, óvodai szolgáltatás, ellátás. A költségtérítés kiterjedhet az étkezés költségeire is.

**4. Jubileumi jutalom**

A Kttv. 150.§-a alapján a köztisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után, jubileumi jutalomra jogosult, amely a betöltött idő napján esedékes.

**5. Az egyes illetménypótlékra jogosító munkakörök meghatározása**

Az illetménypótlékra jogosító munkakörök a Kttv. 141–142.§ alapján, a következők szerint kerülnek megállapításra:

5.1.) Gépjármű vezetési pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

5.2.) Egészségügyi pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

5.3.) Idegennyelv-tudási pótlék:

A Kttv. 141.§ (6) bekezdése alapján angol, francia, német arab, kínai és orosz nyelvek tekintetében az idegennyelv-tudási pótlék alanyi jogon jár. Mértéke a Kttv. 141.§ (6)-(8) bekezdése szerint kerül megállapításra.

Idegennyelv-tudási pótlékra jogosító egyéb nyelvként a szlovén nyelvet állapítom meg. Mértéke a Kttv. 141.§ (5) bekezdése szerint kerül megállapításra.

5.4.) Képzettségi pótlék:

A Kttv. 142.§-ában és a 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 2.§-ában kapott felhatalmazás alapján a jegyző a következő képzettségi pótlékra való jogosultságokat állapítja meg:

a) Bármely munkakörben, bármely felsőfokú szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő jogosult képzettségi pótlékra, amennyiben a további szakképesítésével megszerzett ismereteket a munkakörében hasznosítja, és a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 27.) Korm. rendelet által munkakörére meghatározott képesítési feltételek között nem szerepel, mint alapkövetelmény.

b) A mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező közép- és felsőfokú végzettségű köztisztviselő, ha költségvetési, gazdálkodási, adóigazgatási munkakört lát el.

A képzettségi pótlék mértéke a 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 2.§-ában meghatározottak szerint kerül megállapításra.

**6. A köztisztviselők részére adható elismerések**

6.1.) 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 köztisztviselők elismerésben részesíthetők.

6.2.) Az elismerés pénz- vagy tárgyjutalom lehet.

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

6.4.) Az elismerés odaítélésnél figyelembe veendő főbb szempontok:

* + - 1. a jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés;
      2. a példamutató, konstruktív magatartás;
      3. a szervezeti egység eredményes megítélésével összefüggő kiemelkedő munkateljesítmény;
      4. egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka;
      5. a fiatalok, új munkatársak beilleszkedését segítő eredményes tevékenység;
      6. szervezet szempontjából hasznos szakképesítés megszerzése;
      7. az elismerés mielőbb kövesse az elismerni kívánt eredményt.

A jutalmazásra a munkahelyi vezetők tehetnek javaslatot, és arról a jegyző – a polgármester egyetértésével – dönt.

7. Szociális, jóléti és egészségügyi juttatások, valamint szociális és kegyeleti támogatások

7.1.) Lakásépítési, -vásárlási támogatások

7.1.1.) A Hivatal a köztisztviselő tulajdonába (résztulajdonába) kerülő lakás vásárlását, építését, bővítését és korszerűsítését, vagy tulajdonában lévő lakás korszerűsítését, bővítését kamatmentes kölcsönnel támogatja.

Kamatmentes kölcsöntámogatásban részesülhet a köztisztviselő:

a) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72.§. (4) bekezdés f) pontja szerint lakáscélú hitel esetén, ha azt a munkáltató pénzintézet útján, annak igazolása alapján a köztisztviselőjének olyan lakás építéséhez, vásárlásához, bővítéséhez, korszerűsítéséhez nyújtotta, amely lakás nem haladja meg a lakáscélú támogatásokról szóló kormányrendeletben meghatározott, méltányolható lakásigény mértékét;

b) a munkáltatói kölcsönnel vásárolt, épített, korszerűsített, bővített lakástulajdon megszerzésével saját lakáshelyzetét rendezi;

c) hozzájárul ahhoz, hogy az ingatlanra a munkáltató javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre;

d) vállalja, hogy a munkáltatónál fennálló közszolgálati jogviszonyát legalább a kölcsön visszafizetéséig fenntartja;

e) vállalja a munkáltatói kölcsön banki kezelésének költségeit, továbbá az egyéb felmerülő költségek terheit.

Nem lehet munkáltatói kölcsöntámogatást nyújtani a lakások karbantartásához, a hétvégi ház és üdülő építéséhez, illetve átépítéséhez, lakás-használatbavételi díj kifizetéséhez, telek vásárlásához, családi ház közművesítéséhez, továbbá a lakást terhelő pénzintézeti kölcsöntartozás csökkentésére nyújtandó támogatás visszafizetéséhez sem. Nem nyújtható továbbá támogatás ahhoz sem, hogy a köztisztviselő az állami, vagy az önkormányzati tulajdonban álló, s általa bérelt lakást bentlakó bérlőként megvásárolja.

7.1.2.) A köztisztviselő részére első lakás vásárlásához, építéséhez nyújtott kölcsön összege: 500.000,- Ft.

7.1.3.) Nem első lakás vásárlásához, építéséhez, bővítéshez, korszerűsítéshez nyújtott kölcsön összege: 500.000,- Ft.

7.1.4.) A munkáltatói kölcsön visszafizetésének időtartama: 10 év.

7.1.5.) A munkáltatói kölcsön visszafizetésének legkésőbbi kezdő időpontja a kölcsönszerződés megkötését követő 5. hónap első napja. A visszafizetés kezdő időpontját a megkötendő szerződésben rögzíti a munkáltató és a köztisztviselő.

7.1.6.) A köztisztviselő a kölcsöntámogatás iránti kérelmét írásban terjeszti elő.

A kérelemhez csatolni kell:

a) az építés, bővítés, korszerűsítés esetén 90 napnál nem régebbi tulajdoni lap hiteles másolatát, építés esetén az építési engedélyt, költségvetést;

b) vásárlás esetén ügyvéd, vagy közjegyző által ellenjegyzett adásvételi szerződést, vagy előszerződést, vagy előlegről, foglalóról szóló megállapodást és 90 napnál nem régebbi tulajdoni lap hiteles másolatát.

7.1.7.) A köztisztviselő a kölcsönkérelemben és mellékleteiben az általa közölt adatok valódiságáért felelősséggel tartozik. A köztisztviselő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságát érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.

7.1.8.) A kérelmek döntésre történő előkészítése a személyügyi ügyintéző feladata. A kérelemről a jegyző a polgármester egyetértésével dönt.

7.1.9.) A lakásépítési, vásárlási támogatás adható juttatás. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek az alábbi sorrendben:

a) saját tulajdonú lakással nem rendelkező köztisztviselők;

b) a saját háztartásukban kettő, vagy több gyermek ellátásáról gondoskodó családos köztisztviselő;

c) gyermeküket egyedül nevelő szülők;

d) fiatal házasok;

e) a Hivatal szervezetében legalább 2 éves vagy ennél hosszabb közszolgálati jogviszonnyal rendelkező köztisztviselők.

7.1.10.) A még vissza nem fizetett kölcsön egyösszegű visszafizetése válik esedékessé, ha

a) a köztisztviselő a kölcsönkérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely lényeges körülményt, tényt elhallgatott, és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert;

b) havi törlesztési kötelezettségének – neki felróható okból – írásbeli felhívás ellenére sem tesz eleget;

c) a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnik. Közös megegyezéssel való közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a még vissza nem fizetett kölcsön visszafizetéséről a munkáltató és a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyt közös megegyezéssel megszüntető okiratban állapodik meg.

7.1.11.) A kölcsönben részesített köztisztviselő halála esetén a lakásban maradó volt házastárs a kölcsönt változatlan feltételekkel fizetheti vissza, feltéve, hogy a köztisztviselő halálakor állandó jelleggel vele együtt lakott. Egyéb esetekben a kölcsön visszafizetése egy összegben esedékessé válik a köztisztviselő halálával.

7.2. Családalapítási támogatás

7.2.1.) Családalapítási támogatás annak a köztisztviselőnek adható, akinek gyermeke született vagy aki gyermeket fogadott örökbe.

7.2.2.) A támogatás feltétele, hogy a köztisztviselő:

1. legalább 6 hónapja a Hivatallal foglalkoztatási jogviszonyban áll, és
2. a gyermek születésétől számított 1 éven belül kérelmezi a Hivatal személyügyi ügyintézőjénél a családalapítási támogatást, valamint
3. a gyermek születését igazoló anyakönyvi kivonatot, a TAJ kártyájának a másolatát a kérelem mellékleteként becsatolja.

7.2.3.) A támogatás csak kérelemre állapítható meg. A köztisztviselőt gyermekenként illeti meg a támogatás, melynek mértéke 25.000,- Ft/gyermek. A támogatás a hiánytalan kérelem és annak mellékleteinek átadásától számított 15 napon belül kerül kiutalásra.

7.3. Védőszemüveg juttatás

7.3.1.) A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet 6.§-ának megfelelően minimálisan szükséges a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg biztosítása a köztisztviselő részére.

7.3.2.) A köztisztviselő – legalább 6 hónapot meghaladó munkaviszonyt követően – akkor jogosult a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg vagy kontaktlencse használatára, ha azt üzemorvos által kiállított beutalót követő szemészeti szakvizsgálat eredménye ezt indokolja.

7.3.3.) A köztisztviselő a védőszemüveg beszerzéséhez kétévente maximum a hivatali köztisztviselői illetményalap összegével megegyező támogatásra jogosult.

7.3.4.) A támogatás kifizetéséhez szükséges benyújtani a szakorvos által kiállított orvosi igazolást, valamint a Hivatal nevére és címére szóló pénzügyi bizonylatot.

7.4. Illetményelőleg

7.4.1.) Azon köztisztviselő részére, akinek családi, egészségügyi, szociális vagy egyéb okok miatt átmenetileg pénzügyi nehézségei adódnak, kamatmentes illetményelőleg adható évente legfeljebb két alkalommal.

7.4.2.) Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:

a) akinek 3 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van, vagy

b) aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.

7.4.3.) Az illetményelőleg írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

7.4.4.) Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg a köztisztviselő kéthavi nettó illetményének összegét.

7.4.5.) Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző a polgármester egyetértésével dönt.

7.4.6.) Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje:

Az illetményelőleget az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 5 napon belül ki kell fizetni. A Pénzügyi Iroda az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, amely tartalmazza az alábbiakat:

a) a köztisztviselő nevét;

b) az illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot;

c) az illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát;

d) az illetményelőleg visszafizetésének előírt végső időpontját;

e) a részletek befizetésének határidejét, a részletek összegét;

f) a visszafizetésre vonatkozó adatokat: a részletek befizetésének időpontját és a befizetett összegeket.

7.4.7.) Az illetményelőleg visszatérítése:

Az illetményelőleget a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja. Az illetményelőleget 6 hónapos időtartam alatt, havi egyenlő részletekben kell visszafizetni. A visszafizetés a köztisztviselő havi illetményéből kerül levonásra 6 hónap alatt. Az illetményelőleg levonása az illetményelőleg folyósítását követő első hónapban kifizetendő illetmény terhére kezdődik meg, a 6 hónapos időtartam ekkortól kezdve számítandó. Az illetményelőleget ismételten csak abban az esetben lehet igénybe venni, ha a korábban felvett illetményelőleget a köztisztviselő már visszafizette. A köztisztviselői jogviszony megszűnésekor a teljes hátralék összegét le kell vonni az illetményből, vagy ha ez nem lehetséges, a hátralékos összeget vissza kell fizetnie a köztisztviselőnek legkésőbb a közszolgálati jogviszony megszűnésének napjáig, közös megegyezéssel való közszolgálati jogviszony megszűnése esetében a megállapodásban foglalt határidőig.

7.4.8.) Az illetményelőleg igénylése a *9. sz. melléklet* szerinti kérelem nyomtatványon lehetséges. A munkáltató a köztisztviselővel az illetményelőleg biztosításáról és visszafizetéséről megállapodást köt.

7.5 A köztisztviselő által folytatott tanulmányok, továbbképzések támogatási rendszere

7.5.1.) A munkáltató a szakemberszükséglet biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet a köztisztviselővel iskola rendszerű felsőoktatási képzésre, illetve iskolai rendszerű vagy iskolarendszeren kívüli (OKJ) szakképzésre, amely

* 1. szükséges a köztisztviselő által betöltött munkakör szakszerűbb, magasabb szintű ellátásához, vagy
  2. más, jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok ellátásához szükséges, vagy
  3. a Hivatal szakmai működésének színvonalát emeli.

7.5.2.) Tanulmányi támogatás csak tanulmányi szerződés alapján nyújtható.

7.5.3.) Nem nyújtható tanulmányi támogatás

1. határozott idejű jogviszony esetében;
2. köztisztviselő próbaideje és felmentési ideje alatt; valamint
3. nappali tagozatos képzésben való részvételhez.

7.5.4.) A munkáltató az előző pontban meghatározott pénzbeli támogatáson túl tanulmányi szabadságot biztosít a köztisztviselőnek az alábbiak szerint:

1. biztosítja a konzultációkon történő részvételt, továbbá
2. az igazolt vizsgánként a vizsganapon túl további 3 napot biztosít a vizsgára való felkészüléshez.

7.5.5.) A képzésben, továbbképzésben résztvevő köztisztviselő köteles a félévenkénti beiratkozáskor az adott időszakra vonatkozó oktatási- és vizsgarendet az oktatási, képzési intézménytől megkérni, és a tanulói jogviszony fennállásáról kiadott igazolást a személyügyi ügyintéző részére átadni. Az ügyintéző az igazolások alapján megállapítja az adott félévre járó tanulmányi szabadság mértékét, valamint nyilvántartást vezet a köztisztviselő által igénybevett, kiadott tanulmányi szabadságról.

7.5.6.) A tanulmányi szabadság kizárólag az oktatási, képzési intézmény által megjelölt ún. szorgalmi (féléves) időszakon belül vehető igénybe.

7.5.7.) A köztisztviselőt – tanulmányi szerződés nélkül – az ügykezelői alapvizsga és közigazgatási alapvizsga letétele előtt 3, a közigazgatási szakvizsga vagy azzal egyenértékű más szakvizsga letétele előtt 5 munkanap fizetett pótszabadság illeti meg. Amennyiben a vizsgákat eredménytelenségük miatt ismételni kell, úgy azok költségeit a köztisztviselő köteles állni, illetőleg a pótvizsgán történő megjelenésre, valamint az arra való felkészülésre a munkáltató további tanulmányi szabadságot nem biztosít.

7.5.8.) Tanulmányi támogatás mértéke:

A támogatás mértéke a képzéssel kapcsolatos igazolt költségek legfeljebb 100 %-a. A támogatás mértékéről a munkáltató dönt,és az a tanulmányi szerződésben rögzítésre kerül.

Egyéb támogatásról (pl.: utazási költségtérítés, jegyzet, szállás költsége, stb.) és annak mértékéről a munkáltató dönt, és az a tanulmányi szerződésben rögzítésre kerül.

7.5.9.) A képzésben, továbbképzésben résztvevő, vagy tanulmányi szerződéssel rendelkező köztisztviselő, a tandíj teljes, vagy meghatározott részösszegére vonatkozó számlát hoz az oktatási-nevelési intézménytől. A számlát a munkáltató nevére, címére (adószámára) kell kiállítani.

7.5.10.) A részben átvállalt költségek esetén a képzési, továbbképzési költség további, meghatározott %-át a hallgatónak kell befizetni - a munkáltatóval megkötött tanulmányi szerződés alapján – az oktatási-nevelési intézmény által meghatározott eljárásrendnek megfelelően.

7.5.11.) A Hivatal Pénzügyi Irodája köteles a költség, tandíj meghatározott részének átutalásáról – az oktatási, képzési intézmény által kiállított számlában megjelölt fizetési határidőig – gondoskodni.

7.5.12.) A nyújtott tanulmányi támogatás visszafizetésének eseteiről és módjáról a tanulmányi szerződésben kell rendelkezni.

7.6. Szociális és kegyeleti támogatások

7.6.1.) A jegyző a polgármesterrel egyetértésben a Kttv. 152.§. (5) bekezdés szerint az elhunyt köztisztviselőt a közszolgálat halottjává nyilváníthatja. A közszolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit a Hivatal részben vagy egészben átvállalja.

7.6.2.) Az elhunyt nyugalmazott köztisztviselő akkor nyilvánítható a közszolgálat halottjává, ha jogviszonyát nem büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján vagy méltatlanság jogcímén történő felmentéssel, vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.

7.6.3) Az elhunyt köztisztviselővel közös háztartásban élt közeli hozzátartozót – amennyiben a köztisztviselőt nem nyilvánították a közszolgálat halottjává – kérelmére temetési segély illeti meg, melynek mértéke: 40.000,- Ft.

**VII.**

**KIKÜLDETÉS**

1.) A Hivatal érdekében a köztisztviselőt a Kttv. 54.§-ának megfelelően, a Hivatal működési területén kívüli munkavégzésre lehet kötelezni (kiküldetés), amelynek során, az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezésére, a kiküldetés idejére élelmezési költségtérítés – napidíj – jár. A napidíj mértéke az illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. A kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni, és 10 forintra kell a kerekítést elvégezni.

2.) A napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el. Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a 4 órát nem éri el.

3.) A Hivatal köteles a napidíjon túl, a köztisztviselő számára megfizetni a kiküldetéssel kapcsolatban felmerülő szükséges és javasolt többletköltségeket is (útiköltség, szállásköltség, helyi utazáshoz használt vonaljegy, parkoló szelvény, autópálya használati díj stb.).

4.) A kiküldetés elszámolása az erre a célra használható nyomtatványon számolható el, amelyen az elrendelést és a teljesítést a jegyző jogosult igazolni.

**VIII.**

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.) Jelen Szabályzat 2019. március 1. napján lép hatályba.

A hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal és az Önkormányzat minden olyan szabályzata, amely jelen Szabályzatban rendezett kérdést szabályoz. Amennyiben a Hivatal és az Önkormányzat más szabályzatai csak részben szabályoznak jelen Szabályzatban érintett kérdéseket, akkor a Hivatal és az Önkormányzat ezen más szabályzatainak csak azon rendelkezései hatálytalanok, amelyeket e Közszolgálati Szabályzat is szabályoz.

2.) Az irodavezetők kötelesek a Szabályzatot a vezetésük alá tartozó köztisztviselőkkel megismertetni.

Körmend, 2019. február 21.

Bebes István dr Stepics Anita

polgármester jegyző

*1. sz. melléklet*



**Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal**

**9900 Körmend, Szabadság tér 7.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ügyiratszám: |  | Tárgy: |  |
| Ügyintéző: |  | Melléklet: |  |

# RENDKÍVÜLI MUNKAIDŐ ELRENDELÉSE

Az elrendelő megnevezése:

munkáltató szerv megnevezése

elrendelő személy megnevezése

A rendkívüli munkaidő meghatározása (egész órára kerekítve):

Kezdő időpont: év hónap nap óra

Befejező időpont: év hónap nap óra

Rendkívüli munkavégzés elrendelésének indoka:

A munkavégzéssel érintett köztisztviselő neve:

A köztisztviselő munkaköre, szervezeti egysége:

Az elrendelt rendkívüli munkaidőért járó szabadidő mértéke:

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja:

év hónap nap óra

elrendelő személy aláírása

A rendkívüli munkaidő elrendelését tudomásul vettem:

Körmend,

foglalkoztatott személy aláírása

ZÁRADÉK

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 szabadidő letöltése ……………………………….…………..-án megtörtént.

Erről értesülnek:

1. Köztisztviselő
2. Munkáltató
3. Személyi nyilvántartás

*2. sz. melléklet*

****

**Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal**

**9900 Körmend, Szabadság tér 7.**

**Rendkívüli munkavégzés nyilvántartása**

**Személyi nyilvántartó lap**

**…………év………...hó**

Rendkívüli munkavégzést ellátó személy neve:

Szervezeti egység:

Rendkívüli munkavégzést elrendelő irat ügyiratszáma:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Elvégzendő feladat konkrét meghatározása | Túlóra | | | | A munkavégzést igazoló személy aláírása |
| Dátum | Kezdete  (óra, perc) | Befejezése  (óra, perc) | Összesen  (óra, perc) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Összesen: |  |  |  |  |  |

Személyügyi ügyintéző részére átadva:

év hónap nap

ügyintéző aláírása köztisztviselő aláírása

*3.sz. melléklet*

****

**Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal**

**9900 Körmend, Szabadság tér 7.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ügyiratszám: |  | Tárgy: |  |
| Ügyintéző: |  | Melléklet: |  |

# JEGYZŐKÖNYV

**MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELRŐL**

mely készült …………………………….-án a Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal hivatali helyiségében ………………………………… (pontos cím) a ………………………….…….. (munkakör megnevezése) munkakör átadás-átvétele tárgyában.

Jelen vannak: átadó (név)

átvevő (név)

szervezeti egység vezetője vagy jegyző (név)

Az átadó ………………………….. (név) ezennel átadja …………………………………….. (név) átvevőnek a munkakörét, az alábbiak szerint:

1. Az iktatóprogram szerint iktatószám, tárgy megjelöléssel legyűjtött és kinyomtatott folyamatban lévő ügyiratokat, melyek az átadó nevéről az átadás napjával kivezetésre kerülnek.

(Csatolandó melléklet az iktatóprogram szerint kinyomtatott ügyiratlista, ahol ügyiratonként nevesíteni kell a közeljövőben szükséges intézkedéseket.)

Az átadó az átvevőt tájékoztatja, hogy a fenti ügyiratokon kívül az átadás időpontjában további folyamatban lévő ügye nincs.

1. A munkakörhöz kapcsolódó egyéb lényeges információk:
   1. Polgármester, Képviselő-testület, bizottságok által meghatározott még folyamatban lévő feladatok, intézkedések:

* 1. Jegyző által kiadott még folyamatban lévő feladatok, intézkedések végrehajtása:

* 1. gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolása:

* 1. a munkakört vagy a szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításaira tett intézkedések:

1. A munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladatai:

1. Az átadó az alább felsorolt - leltár szerint átvett – eszközöket, tárgyakat ezennel átadja átvevőnek (amennyiben szükséges az eszközökben tapasztalt hiány, illetve a hiányért való felelősség megállapításával):

A fent felsoroltakon kívüli egyéb eszközök, tárgyak (pl. bélyegző, igazolvány stb.), a külön nyilvántartásban rögzítettek szerint leadásra kerültek.

A jelenlévők e jegyzőkönyvet jóváhagyólag, külön megjegyzés nélkül írják alá.

k.m.f.

(név, munkakör) (név, munkakör)

Átadó Átvevő

(név, munkakör)

szervezeti egység vezetője/jegyző

*4. sz. melléklet*

****

**Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal**

**9900 Körmend, Szabadság tér 7.**

**HELYETTESÍTÉS MUNKÁLTATÓI ELRENDELÉSE**

Alulírott ………………………… a Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója felkérem

(név)

(születési hely, dátum)

(anyja neve)

(adószám)

(TAJ száma)

(állandó lakcíme)

köztisztviselőt, hogy a Körmendi Közös Önkormányzati Hivatalnál …..… év…..…. hó….... napjától, ………………………............. (név) ………………………………………… (lakcím) köztisztviselő tartós távolléte idején, a ……………………………. munkakörrel összefüggő feladatok ellátását, teljeskörű ügyintézését, a vonatkozó központi jogszabályokban és helyi önkormányzati rendeletben foglaltak szerint a tartós távollét megszűnésének napjáig, folyamatosan hajtsa végre.

A helyettesítési megbízás időtartama:

A helyettesítési díj mértéke:

A helyettesítést ellátó ………………………………………… (név) köztisztviselő részére a feladat elvégzéséért bruttó ……………..…..,-Ft, azaz bruttó ……………………………. forint összegű helyettesítési díjat állapítok meg.

A helyettesítési díj kifizetésének határideje a tárgyhónapot követő hónap 5 napja.

A helyettesítési díj számfejtését és kifizetését engedélyezem.

Körmend, ……………………………….

munkáltató

*5. sz. melléklet*

****

**Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal**

**9900 Körmend, Szabadság tér 7.**

**NYILATKOZAT**

**a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés igénybevételéhez**

Alulírott ………………………………. (név) ………………… (adószám) köztisztviselő nyilatkozom, hogy munkába járásom támogatását a ………..évre **vonat, távolsági busz, személygépkocsi\***használatával kívánom igénybe venni **lakóhelyem/tartózkodási helyemről.\*** (**\****megfelelő rész aláhúzandó!)*

**Lakóhelyem:**................................................................................................................................

*(Az az ingatlan, amelyben a köztisztviselő életvitelszerűen lakik, és ezt lakcímkártyájával igazolja.) Lakcímkártya bemutatása szükséges!*

**Tartózkodási helyem:**.................................................................................................................

*(Az az ingatlan, ahol – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – a köztisztviselő három hónapnál hosszabb ideig tartózkodik.) Lakcímkártya bemutatása szükséges!*

**1.Vonat, busz igénybevétele esetén:**

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést a települések közigazgatási határától oda-vissza mért .............. km viszonylatban veszem igénybe.

**2.Gépjármű költségtérítése esetén:**

|  |  |
| --- | --- |
| Elszámoláshoz igénybe vett gépjármű adatai | |
| 1.Gépjármű tulajdonosának neve |  |
| 2.Gépjármű rendszáma: |  |
| 3.Útvonal hossza (közigazgatási határtól) |  |
| 4.Forgalmi engedély száma**\*** |  |

*\*A forgalmi engedély minden esetben csatolandó*

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban szereplő adatok valósak. Tudomásul veszem, hogy amennyiben fenti adataimban változás következik be, úgy munkáltatóm felé bejelentési kötelezettségem áll fenn.

Kelt:

köztisztviselő aláírása

**ENGEDÉLY**

A kérelmező köztisztviselő részére engedélyezem a tömegközlekedési eszközzel/ saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítését a kérelemben foglalt adatok alapján.

Kelt:

munkáltató aláírása

**TULAJDONOSI HOZZÁJÁRULÁS**

**saját gépjármű hozzátartozó általi használatához**

Alulírott……………………………… (név) ………………………… (település) ………………….. (út/utca) …….. szám alatti lakos hozzájárulok, hogy a tulajdonomat képező………………………….. forgalmi rendszámú ………………….. gyártmányú …………… típusú személygépjárművet ………………………………. nevű házastársam/élettársam/gyermekem/egyéb:………………../**\*** munkába járásához használhassa.

Tudomásul veszem, hogy a munkába járás során keletkezett kárért, rongálódásért a Körmendi Közös Önkormányzati Hivatallal szemben kártérítési igénnyel nem élhetek.

*\*megfelelő rész aláhúzandó!*

Kelt:

gépjármű tulajdonosa

*6. sz. melléklet*

**A dolgozók munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolása**

***(autóbusszal és vonattal járó közalkalmazottak esetén)***

**…..….. év ………………………. hónap**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Igénylő neve** | **Adóazonosító** | **Állandó bejelentett lakóhely**  **vagy tartózkodási hely címe** | **Bérlet, jegy**  **db** | **Havi bérlet, menetjegyek ára** | **Kifizethető költségtérítés**  **(86%-100%)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Körmend, ………..… év……………………hó……...nap

munkáltató aláírása ügyintéző aláírása

***Leadási határidő: tárgyhó utolsó munkanapja!***

*7. sz. melléklet*

****

**Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal**

**9900 Körmend, Szabadság tér 7.**

**IGAZOLÁS**

**saját gépjárművel történő munkába járásról**

Igazolom, hogy ……………………………..…….. (adóazonosító jele:………………………) ……………………………………………………………. szám alatt lakó köztisztviselő ........... év ……….hónapban …… napot dolgozott.

Hivatkozással a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet 4.§ b) pontára, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 25.§ (2) bekezdésében szabályozottakra, a **saját gépkocsival történő munkába járás utazási költsége …………………………………** (lakóhely-munkavégzés helye) elszámolható.

Körmend, ………………………………………….

személyügyi ügyintéző aláírása

Részére ………………….. km x 15,- Ft x 2 x …………… ledolgozott nap = **……………………………,- Ft, azaz………………………………….. forint kifizethető.**

Körmend, …………………………………………

munkáltató aláírása

*8.sz. melléklet*

****

**Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal**

**9900 Körmend, Szabadság tér 7.**

# Nyomtatvány a cafetéria-juttatás értékének visszafizetéséhez

**NYILATKOZAT**

**a cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához**

|  |  |
| --- | --- |
| **Név:** |  |
| **Szül. hely, idő:** |  |
| **Adóazonosító jel:** |  |

Hozzájárulok, ahhoz, hogy a ……………………………….. (munkáltató)-nál fennálló jogviszonyom / a cafetéria-jogosultságom megszűnése esetén az időarányos cafetéria keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összege, valamint ezek adó-és járulékterhe az illetményemből (munkabéremből) levonásra kerüljön. [[1]](#footnote-1)

Kelt: …………………………………..

magánszemély

A nyilatkozatot átvettem.

Kelt: …………………………………..

munkáltató

*9.sz. melléklet*

****

**Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal**

**9900 Körmend, Szabadság tér 7.**

**Illetményelőleg igénylés**

Alulírott ………………………………………………… kérem ……………………….. Ft, azaz …………………………………………………….. forint illetményelőleg kiutalását.

Indokaim:

Fegyelmi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy illetményemet havi

* ……..…………………………,- Ft gyermektartás, és/vagy
* ………………………………..,- Ft összegű egyéb jogcímen levonandó tartozás (tartozás jellege: ………………………………..)

terheli /nem terheli.(*megfelelő rész aláhúzandó!)*

Tudomásul veszem, hogy az illetményelőleg visszafizetésének részletes szabályai a Körmendi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjével kötött megállapodásban rögzítésre kerülnek.

Kelt: …………………………………….

köztisztviselő

**ENGEDÉLY**

A kérelmező részére az illetményelőleg kifizetéséhez hozzájárulok, részére …………… Ft illetményelőleg kifizetését engedélyezem a külön szerződében foglaltak szerint.

Kelt: ……………………………………….

jegyző

1. A nyilatkozat egy példányáta magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell. [↑](#footnote-ref-1)