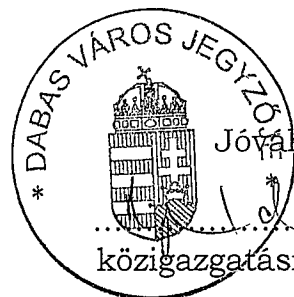


Dabasi Polgármesteri Hivatal

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2015. február 01-től



Jóváhagyta:

.....
közigazgatási szerv vezetője

Dabas Város Önkormányzat Jegyzőjének
.../2015. számú utasítása

A KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATRÓL

A közszerolalati tiszlviselőkről szoló 2011. évi CXCIX. törvény (lovalbbiakban Kttv.), 75. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a közszerolalati szabályzatot az alábbiak szerint adom ki:

I. Fejezet

A KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A közszerolalati szabályzat hatálya a Dabasi Polgármesteri Hivatalában közszerolalati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és ügykezelőkre terjed ki. Az egységes közszerolalati szabályzat hatálya a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra akkor terjed ki, ha a Kttv. 225/A-L §-ig előírja.
2. Az egységes közszerolalati szabályzat hatálya nem terjed ki:
 - a.) a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó közszerolalati ellátására – a polgármesteri hivatalban – foglalkoztatottakra, megbízási díjasokra,
 - b.) a közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottakra, valamint az egyszerűsített foglalkoztatás céljára létesített munkaviszonyban foglalkoztatottakra, illetve alkalmi munkára irányuló egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatott munkavállalóra.
 - c.) Mt. hatálya alá tartozó munkavállalókra, kivéve a VII.-IX. fejezetig.

II. Fejezet

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

Magyarország helyi önkormányzatairól szoló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdésben biztosított jogkörömben eljárva – figyelemmel a Kttv. 37. § (1) bekezdésében foglaltakra is – a Polgármesteri Hivatalban (lovalbbiakban: Hivatal) a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik.

1. Jegyzői munkáltatói feladat-és hatáskör átruházásáról

- 1.1. Dabas Város Jegyzője a Kttv. 130. §-ában előirt kötelezettségét – a köztisztviselők teljesítményértékeléséről, minősítéséről a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői esetében - átruházza az Irodák esetében - az Irodavezetők feladat és hatáskörébe.
- 1.2. Az Irodavezetők kötelesek a teljesítménykövetelmények előírását és a teljesítményértékelést törvény által előirt határidőn belül saját Irodájuk

tekintetében elvégezni, s erről a jegyzőnek beszámolni, a törvényi határidő leteltét követő 15 napon belül.

- 1.3. Legalább kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. A vezető a minősítést – a köztisztviselővel történő ismertetése előtt – a jegyzőnek bemutatni köteles.

III. Fejezet

AZ ALKALMAZÁS FELTÉTELEI, KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

1. Alkalmazás feltételei

- 1.1. A Hivatalban köztisztviselőként az alkalmazható, aki rendelkezik a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) és az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) köztisztviselői jogviszony létesítésére meghatározott feltételeivel.
- 1.2. A Hivatalban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyban, beosztásban, munka- vagy feladatkörben köztisztviselő akkor alkalmazható, ha a Vtv. 6. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vagyonyilatkozatot tett. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Hivatal SZMSZ-e határozza meg.
- 1.3. A Hivatalban az a köztisztviselő alkalmazható, aki rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges, a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet mellékletében a feladatkörre meghatározott szakképesítések valamelyikével.

2. A közzolgálati jogviszony létesítése

- 2.1. Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, a Hivatal állományába köztisztviselőt kinevezni, illetve a kinevezéssel együtt vezetői munkakör betöltésére vonatkozó kinevezést adni meghívásos, vagy pályázati eljárás alapján lehet. Az üres és megüresedő álláshely (a továbbiakban együtt: álláshely) betöltésének módját a kiválasztási eljárás megindítását megelőzően a Jegyző határozza meg.
- 2.2. Ha jogszabály pályázat lefolytatását nem teszi kötelezővé, munkavállalót munkaszerződéssel alkalmazni pályázati eljárás lefolytatása nélkül is lehet. Ha a munkavállaló kiválasztása pályázati eljárás keretében történik, annak hivatali lebonyolítására a pályázati eljárás szabályait megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a pályázati felhívást nem kell a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: Szolgáltató Központ) hivatalos honlapján közzétenni.

3. A pályázati eljárás rendje

- 3.1. A pályázati eljárás előkészítése és lefolytatása a jegyző feladata.
- 3.2. A pályázati felhívás elkészítéséhez szükséges adatokat a pályázati eljárást kezdeményező jegyző adja meg. A pályázati felhívást a személyzeti ügyintéző készíti el.
- 3.3. A pályázati felhívást a Hivatal honlapján, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KÖZIGÁLLÁS) honlapján közzé kell tenni. A pályázati felhívás megjelentetéséről a személyzeti ügyintéző gondoskodik.
- 3.4. A pályázat benyújtására meghatározott idő a pályázati felhívás közzétételétől számított 10 napnál nem lehet rövidebb. A pályázatban megjelölt benyújtási határidőt a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal honlapján történő közzétételtől kell számítani.
- 3.5. A pályázatokat személyesen vagy postai úton lehet benyújtani. A pályázatot a pályázati felhívásban szereplő, a pályázat benyújtására előírt határidőben érkezettnek kell tekinteni, ha:
 - a) a pályázó legkésőbb a benyújtásra előírt határidő utolsó napján a hivatali munkaidő végéig pályázatát személyesen benyújtotta, illetve
 - b) a postai úton pályázó - a postai bélyegző lenyomata szerint - legkésőbb a benyújtásra előírt határidő utolsó napján éjfélig postára adta a pályázati anyagát.Ha a határidő utolsó napja szombat, vasárnap vagy munkaszüneti nap, a határidő a következő munkanapon jár le. A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.
- 3.6. Érvénytelennek kell nyilvánítani a pályázatot, ha:
 - a) az a benyújtási határidőn túl érkezett,
 - b) az nem a pályázati felhívásban meghatározott módon került benyújtásra,
 - c) az nem tartalmazza valamennyi, a pályázati felhívásban meghatározott benyújtandó iratot,
 - d) a pályázó valamely, a pályázati felhívásban meghatározott feltételnek nem felel meg.
- 3.7. A jegyző összeállítja az érvényes pályázatot benyújtott pályázók jegyzékét. A jegyzékből kiválasztott pályázókkal a jegyző vagy az általa erre a feladatra kijelölt személy/személyek felvételi beszélgetést folytatnak, szakmai múltjukat a szükséges mértékben megvizsgálják, majd több, a pályázati felhívásban meghatározott formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázat esetében a pályázók között rangsort állítanak fel. Az értékelés eredményeként kialakított sorrendről jegyzőkönyvet készít. A véleményhez az alapul szolgáló iratokat (pályázati anyag, felvételi beszélgetés iratai, beszerzett szakmai információk stb.) mellékelni kell.

- 3.8. A jegyző dönt a nyertes pályázó kiválasztásáról.
- 3.9. A pályázat eredményéről a jegyző valamennyi pályázót írásban értesít.
- 3.10. Az érvénytelenné nyilvánított pályázatok esetében az értesítésnek az érvénytelenné nyilvánítás okát is tartalmaznia kell. A nem nyert pályázatok postai úton kerülnek megküldésre a pályázók részére. Ezzel egyidejűleg kell gondoskodni az esetleg elektronikusan kezelt adatok végleges törléséről.
- 3.11. Ha az álláshely betöltésére jogszabály kötelező pályázatot ír elő, akkor a pályázati eljárást a jogszabályban meghatározott módon és feltételekkel kell lefolytatni.

4. Összeférhetetlenség

- 4.1. Nem létesíthető köztisztviselői jogviszony, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne. A köztisztviselő nem lehet helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselő annál az önkormányzatnál, amely az őt alkalmazó államigazgatási szerv illetékességi területén működik.
- 4.2. A köztisztviselő további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélyével létesíthet. A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően írásban be kell jelenteni, ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a köztisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg.
- 4.3. A köztisztviselő a fentiekől eltérően a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a jegyző, jegyző esetében polgármester előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.
- 4.4. A köztisztviselő
- nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné,
 - pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve – közszereplést ne vállalhat,
 - nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelőbizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati,

köztestületi többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.

- 4.5. Nem keletkeztet összeférhetlenséget az olyan állami befolyás gyakorlása következtében gazdasági társaságban vagy más szervezetben keletkező vezető tisztségviselői, illetve felügyelőbizottsági, audit bizottsági tagság, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.
- 4.6. A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles haladéktalanul írásban felszólítani a köztisztviselőt, az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, közzszolgálati jogviszonya megszűnik.
- 4.7. Ha a Kttv. 84. § (1) bek. szerinti összeférhetlenség a közzszolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a jegyző dönti el, hogy melyik köztisztviselőnek szűnik meg a közzszolgálati jogviszonya.
- 4.8. A vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszony kivételével további jogviszonyt nem létesíthet. Ettől eltérően a vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélye alapján
 - a.) viselhet egyesületben, érdek-képviselői szervezetben, valamint szövetkezetben tisztséget,
 - b.) folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,
 - c.) lehet alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke,
 - d.) elláthat edzői, versenybírói, játékvezetői tevékenységet,
 - e.) folytathat tanszékvezetői tevékenységet,
 - f.) lehet állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz) alapítványban felügyelő bizottsági tag.
 - g.) lehet felsőoktatási intézmény, oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője.

IV. Fejezet

MUNKAI DŐ ÉS A RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

1. Munkaidő

1.1. A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő heti 40 óra. A Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:

a munkaidő hétfőtől – csütörtökig	7.30 – 16.00 óráig
pénteken	7.30 – 13.30 óráig tart.

1.2. A köztisztviselő részére – ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja - a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, valamint Minden további 3 óra munkavégzés után a köztisztviselő részére legalább 20 perc munkaközi szünetet kell egybefüggően biztosítani.

1.3. Amennyiben a köztisztviselő képernyő előtti munkavégzése meghaladja a napi 4 órát, óránként 10 perc össze nem vonható szünet illeti meg. A képernyő előtti tényleges munkavégzés együttes időtartama a napi hat órát nem haladhatja meg.

1.4. A köztisztviselő napi munkaideje a 12, heti munkaideje a 48 órát nem haladhatja meg. A heti munkaidő időtartamába a munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő tartamát, az ügyelet teljes tartamát, valamint készenlét elrendelése esetén a rendkívüli munkaidőt is be kell számítani.

1.5. A köztisztviselő részére a napi munkájának befejezése és a következő napi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani. A köztisztviselőket a készenlétet követően, ha munkát nem végzett, nem illeti meg pihenőidő. A köztisztviselő hetenként két egymást követő pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie (heti pihenőnap).

2. Jelenléti ív

2.1. A munkaidő-nyilvántartás alapidokumentuma a jelenléti ív. A jelenléti ív a napi munkavégzés igazolására és a munkaidő alatti távollétek nyilvántartására szolgál. A jelenléti ív vezetése elektronikus beléptető rendszer segítségével történik.

2.2. A jelenléti ívet úgy kell vezetni, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a köztisztviselő munkavégzése, távolléte és annak oka (szabadság, táppénz, kiküldetés, stb.). A távolléteket a jogcímnek megfelelő rövidítésekkel kell jelölni, melyet a rendszer vezetője a köztisztviselő jelzése alapján rögzít a rendszerben.

Sz = Szabadság

RSz=Rendkívüli szabadság

Fnsz=Fizetés nélküli szabadság

B=Betegszabadság
Kk=Külföldi küldetés
Ap=Apának járó szabadság
Bk=Belföldi küldetés
Tsz=Tanulmányi szabadság
Kon=Konzultáció tanulmányi szerződés alapján
V=Vizsga
Vé=Véradás
Hh=Hozzá tartozó halála
T=Tanfolyam, továbbképzés

- 2.3.** A köztisztviselő a betegszabadság vagy a táppénz elszámolásához köteles a betegszabadság/táppénz lejártát követő első munkanapon az igazolást az Irodavezető részére átadni.
- 2.4.** Tartós (három hetet meghaladó) táppénz esetén a köztisztviselő a táppénzigazolásokot a táppénz megszűnéséig folyamatosan, kétheti rendszerességgel köteles megküldeni az Irodavezető részére.

3. Távozási napló

- 3.1.** A szervezeti egység vezetője a távozási napló naprakész nyilvántartásáról helyben gondoskodik. A megőrzési idő alatt a távozási napló tárolását úgy kell megoldani, hogy azt ellenőrzés esetén azonnal be lehessen mutatni és a jelenléti ívvel össze lehessen vetni. (6. sz. melléklet)

4. Rendkívüli munkavégzés

- 4.1.** Az Irodavezető indokolt esetben jogosult a köztisztviselőt munkaidején felül rendkívüli munkavégzésére (túlóra), illetve készenlétre, ügyeletre kötelezni. A rendkívüli munkavégzést, készenlétet, ügyeletet a munkáltatói jogkör gyakorlója rendeli el. (1 sz. melléklet)
- 4.2.** Rendkívüli munkavégzés elrendelésére csak abban az esetben kerülhet sor, ha a feladat ellátása egyéb módon nem biztosítható.
- 4.3.** Az elrendelésről szóló iratot az Irodavezető készíti el és tartja nyilván.
- 4.4.** A rendkívüli munkavégzés nem veszélyeztetheti a köztisztviselő testi épségét, egészségét, illetőleg nem jelenthet rá nézve személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet. Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése azonban baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása esetén.
- 4.5.** Rendkívüli munkaidőnek számít:
- a munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő
 - a munkaidőkereten felüli munkaidő

- az ügyelet tartama, továbbá
- a készenlét alatt elrendelt munkavégzés esetén a munkahelyre érkezéstől a munkavégzés befejezéséig – ha a köztisztviselőnek több helyen kell munkát végeznie, az első munkavégzési helyre érkezéstől az utolsó munkavégzési helyen történő munkavégzés befejezéséig – terjedő időtartam.

4.6. A rendkívüli munkavégzés időtartama teljes munkaidős foglalkoztatás esetén az évi 200 órát, illetve munkavállalók tekintetében az évi 250 órát nem haladhatja meg. Az említett időtartam arányos részének megfelelő idejű rendkívüli munkavégzés rendelhető el, ha a jogviszony év közben kezdődött, határozott időre, vagy részmunkaidőre jött létre.

4.7. A köztisztviselőt rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg, amelyeket – a munkavégzést követően legkésőbb 30 napon belül – a munkáltatói jogkör gyakorlójának ki kell adnia.

A köztisztviselőnek:

- heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartamának kétszerese,
- munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.

4.8. A rendszeresen rendkívüli munkavégzésre kötelezett köztisztviselő számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő átalány is megállapítható.

4.9. Ha a szabadidő kiadása munkaszervezési okból nem lehetséges, a rendkívüli munkát végző köztisztviselő részére megállapított szabadidőt pénzben kell megváltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő illetményének a megváltandó szabadidőre járó arányos összege. A munkáltatói jogkör gyakorlója a rendkívüli munkavégzés teljesítésének igazolásával együtt köteles írásban igazolni a szabadidő pénzben történő megváltásának indokoltságát.

4.10. A szabadidő és a szabadidő-átalány nyilvántartásáról, illetve a szabadidő pénzben történő megváltásának kezdeményezéséről az igazolt túlóra-nyilvántartás és a jelenléti ív alapján az Irodavezető gondoskodik.

4.11. Rendkívüli munkavégzésnek minősül, ha a köztisztviselő a Kttv. 96. § (1)-(8) bekezdése alapján az 1. pontban meghatározott munkaidején kívül munkahelyén munkát végez, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen áll.

4.12. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő is jogosult.

5. Átirányítás

- 5.1.** A köztisztviselő – a közigazgatási szerv hatékony működéséhez szükséges munkaszervezési okból, ideiglenesen – a jegyző írásbeli utasítása alapján eredeti munkaköre helyett vagy mellett más munkakörbe tartozó feladatokat is köteles ellátni, amennyiben az megfelel a képzettségének és a munkakör ellátása beosztására, korára, egészségi állapotára aránytalan sérelemmel nem jár.
- 5.2.** Az átirányítás várható időtartamáról a köztisztviselőt legalább 3 munkanappal korábban írásban kell tájékoztatni.
- 5.3.** Az átirányítás időtartama – a munkáltatói jogkör gyakorlója és a köztisztviselő eltérő megállapodása hiányában – nem haladhatja meg az évi 44 munkanapot. Egy naptári éven belül az elrendelt átirányítások időtartamát össze kell számítani. Amennyiben az átirányítás időtartama egy munkanapon belül a négy órát meghaladja, azt az éves mérték számításakor egy munkanapként kell figyelembe venni.

6. Helyettesítés

- 6.1.** Ha a köztisztviselő – eredeti munkaköre ellátása mellett – a jegyző intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti.
- 6.2.** A helyettesítési díj mértéke a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50%-áig terjedhet, ami a helyettesítés első napjától, a helyettesítés időtartamához igazodóan illeti meg a köztisztviselőt.
- 6.3.** A helyettesítési díj összege nem haladhatja meg a helyettesített köztisztviselő illetményének 100%-át, ha a helyettesítést a több köztisztviselő látja el.

7. Belföldi kiküldetés

- 7.1.** A jegyző ideiglenesen, a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a köztisztviselőt.
- 7.2.** Saját vagy hivatali gépjármű igénybevétele esetén annak költségeit kizárólag a kiküldetési rendelvénnyel együtt lehet elszámolni.

8. Az átirányítás, a kirendelés és a kiküldetés közös szabályai

Egy naptári éven belül az átirányítás, a kirendelés és a kiküldetés együttes időtartama legfeljebb 110 munkanap lehet.

9. Szabadság

9.1. Szabadságotási terv

- 9.1.1. A szabadságotási terv összeállítása érdekében a jegyző megbízásából a személyügyi ügyintéző február 15-ig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.
- 9.1.2. Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságotási terv javaslatot.
- 9.1.3. A szabadságotási tervnek tartalmaznia kell:
- vízszintesen az év valamennyi munkanapját,
- függőlegesen a köztisztviselők nevét.
- 9.1.4. A szabadságotási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely napokon lesz szabadságon.
- 9.1.5. A szabadságotási tervbe a köztisztviselőket igazgatási áganként csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságotás miatt nem lesz-e probléma az adott igazgatási területen.
- 9.1.6. A szabadságotási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével el kell készíteni február végéig a végleges szabadságotási tervet.
- 9.1.7. A szabadságotási terv egy-egy példányát:
- a jegyző, irodavezető, valamint
- a személyzeti ügyekkel foglalkozó ügyintéző őrzi.

9.2. Szabadság nyilvántartás

- 9.2.1. A jegyző által kijelölt személyügyi ügyintéző gondoskodik a köztisztviselők szabadságának nyilvántartásáról.
- 9.2.2. A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.
A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:
a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:
- az alapszabadságot,
- a pótszabadságokat,
- a tanulmányi szabadságot,
- rendkívüli szabadságot
- a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;
b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;
c) a szabadság ütemezését és felhasználását:
- a szabadság ütemezését a szabadságotási terv alapján,
- a szabadság felhasználását.

9.3. Szabadság kiadása

9.3.1. A Kttv. hatálya alá tartozó köztisztviselők és ügykezelők esetében

- a.) A köztisztviselő kérelmére alapszabadságának kettőötödét – a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell leadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb 15 nappal be kell jelentenie, melynek engedélyezését az irodavezető írja alá.
- b.) A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. Az esedékesség évében kiadottnak kell tekinteni a szabadságot, ha felhasználása az esedékesség évében megkezdődik, és a szabadság következő évben igénybe vett része nem haladja meg az 5 munkanapot.
- c.) Az esedékesség évében ki nem adott szabadságot szolgálati érdek esetén a tárgyévet követő január 31-ig, kivételesen fontos szolgálati érdek esetén legkésőbb március 31-ig kell kiadni. A köztisztviselő betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén a munkáltató a szabadságot az akadályoztatás megszűnésétől számított 30 napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.
- d.) Szolgálati érdeknek minősül különösen, ha a szabadság kiadása miatt nem biztosítható
 - A szervezet alapfeladatainak folyamatos működése
 - Előre nem tervezhető, rendkívüli feladatok határidőre történő ellátása.

9.3.2. Kivételesen fontos szolgálati érdeknek minősül az Önkormányzat működési körében fellépő veszélyhelyzet (baleset, elemi csapás, súlyos kár)

- a.) A szabadságot kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérésére lehet kiadni,
- b.) A jegyző a köztisztviselő már megkezdett szabadságát kivételesen fontos érdekből megszakíthatja. Ebben az esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre, illetőleg költségeit a Hivatal köteles megtéríteni.
- c.) A szabadság kiadására vonatkozó köztisztviselői igény a közszolgálati jogviszony fennállása alatt nem évül el. A szabadság megváltásával kapcsolatos igény elévülése a jogviszony megszűnésének napján kezdődik.
- d.) Ha a közszolgálati jogviszony megszűnésekor a köztisztviselő a munkáltatónál eltöltött idővel arányos szabadságot nem kapta meg, azt a részére pénzben kell megváltani. A gyermek ápolása, illetve gondozása céljára kapott fizetés nélküli szabadság megszűnését követően, ha a köztisztviselő a gyermek ápolása, gondozása miatt kapott fizetés nélküli szabadság első hat hónapjára járó szabadságot nem kapta meg, azt a felek megállapodása alapján pénzben is meg lehet váltani.

9.3.3. A szabadság kiadását úgy kell ütemezni, hogy a munkaköri leírásuk szerint egymás helyettesítő munkatársak – lehetőség szerint – ne egyidőben legyenek szabadságon.

9.3.4. A szabadság kiadási rendjének jelen utasításban nem szabályozott kérdéseiben a Kttv. és az Mt. rendelkezései irányadóak

10. Köztisztviselő képzése, továbbképzése

- 10.1. Ha a köztisztviselő képzésben – ide nem értve a Kttv. 80. § (1) bekezdése szerinti továbbképzésben vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a munkáltatóval. A munkáltató engedélye alapján a köztisztviselő mentesül a tanulmányok folytatásához szükséges időre a munkavégzési kötelezettsége alól, amelynek időtartamára a köztisztviselő illetményre jogosult.
A köztisztviselő köteles ledolgozni a tanulmányi célú mentesítés időtartamát.
- 10.2. A köztisztviselőnek joga és kötelezettsége az előmeneteléhez előírt képzésben részt venni, továbbá szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni. A köztisztviselő kötelezettsége a képzés ideje alatt a megjelenés, az aktív közreműködés, a tananyag megfelelő szintű elsajátítása és a vizsgakötelezettség teljesítése.
- 10.3. A Hivatal - a képzés jellegétől és a konkrét egyedi vezetői döntéstől függően
- biztosítja a pénzügyi, személyi és tárgyi-technikai feltételeket, ennek keretében:
- a.) beszerzi az oktatási segédanyagokat,
 - b.) konzultációkat szervez,
 - c.) munkaidő-kedvezményt ad,
 - d.) tanulmányi szabadidőt biztosít a vizsgára való felkészüléshez és a vizsgán történő megjelenéshez,
 - e.) a munkaidő-kedvezmény és a tanulmányi szabadidő időtartamára illetményt folyósít,
- 10.4. Képzésben a köztisztviselő kötelezés vagy egyéni jelentkezés alapján vehet részt. A Hivatal egyidejűleg a köztisztviselő egy képzési formában való részvételét támogatja; a támogatás szempontjából a közigazgatási képzés megelőzi az egyéb szakmai képzést.
- 10.5. A Hivatal éves továbbképzési tervet készít, amely tartalmazza a köztisztviselők kötelező képzési formákra történő kijelölését, illetőleg az egyéb szakmai képzésben való részvételük engedélyezését. A továbbképzési terv összeállításánál figyelembe kell venni a Kttv. rendelkezéseit, a betöltött munkakört, a végzett munka mennyiségét és minőségét. A továbbképzési tervet - a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők javaslatai alapján - a jegyző hagyja jóvá.
- 10.6. A köztisztviselő részére a képzés időtartama alatt - a képzési formára vonatkozó szabályokkal összhangban - legfeljebb 3 alkalommal adható halasztás; a képzés befejezésére meghatározott idő a halasztás idejével

meghosszabbodik. A halasztás engedélyezésénél figyelembe kell venni a 4 éven belüli kreditpontok teljesítésének kötelezettségét.

- 10.7. A köztisztviselő egyéb szakmai képzésére - ideértve a jogi szakvizsga letételét, a munkakörhöz kapcsolódó szakképzést, szaktanfolyam (pl. pénzügyi, adó-, társadalombiztosítási, számítástechnikai tanfolyam) elvégzését, az első, második vagy további diploma megszerzését, valamint a szakosító képzést - hivatali kijelölés vagy egyéni kezdeményezés alapján kerül sor.
- 10.8. Az egyéb szakmai képzésre akkor lehet a köztisztviselőt kijelölni, ha a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatára, az adott képzettség megszerzését a hivatali érdekek szempontjából szükségesnek tartja.
- 10.9. Az egyéni kezdeményezés alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével képzésben résztvevő köztisztviselővel tanulmányi szerződést köt. A szerződés részletesen tartalmazza a köztisztviselővel szemben támasztott követelményeket, valamint a Hivatal által nyújtott támogatásokat és a támogatás visszatérítésére vonatkozó szabályokat.
- 10.10. Szerződés hiányában a köztisztviselő saját költségére és szabadsága terhére folytathatja a tanulmányokat, az iskolarendszerű oktatásban való részvételt - a Kttv. szerinti szabadidő biztosításával - a Hivatal lehetővé teszi.

V. Fejezet

A KÖZTISZTVISELŐ DÍJAZÁSA

1. Illetménypótlékok

1.1. A köztisztviselő az alábbi illetménypótlékokra jogosult:

- a.) Éjszakai pótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 22.00 és 6.00 óra között végez munkát. A köztisztviselő az éjszakai munkavégzésről nyilvántartást vezet. (7. sz. melléklet)
A pótlék mértéke óránként az illetményalap 0,45 %-a. Abban az esetben, ha a munkaidő-beosztás részben esik 22.00 és 6.00 közé, az éjszakai pótlék időarányosan jár.
- b.) Ha a köztisztviselő rendszeresen hivatali gépjárművet vezet, ezáltal külön gépjárművezető foglalkoztatása szükségtelen, gépjármű-vezetési pótlékra jogosult. A pótlék mértéke az illetményalap 13 %-a.
- c.) A köztisztviselő illetménypótlékra jogosult, ha a munkavégzésre munkaideje nagyobb részében egészségkárosító kockázatok közül kerül sor vagy egészségének védelme csak olyan egyéni védőeszköz állandó vagy tartós használatával valósítható meg, amely a

köztisztviselő számára fokozott megterhelést jelent. A pótlék mértéke az illetményalap 45 %-a.

1.2. Illetménypótléokra jogosító munkakörök:

A jegyző az egyes hatáskörébe sorolt illetménypótlékokra jogosító munkaköröket a Kttv. 140. § alapján a következők szerint szabályozza.

a.) Gépjármű-vezetési pótléokra jogosító munkakörök:

- A szervnél gépjármű vezetési pótléokra jogosító munkakört nem állapít meg.

b.) Egészségügyi pótléokra jogosító munkakörök:

- A szervnél egészségügyi pótléokra jogosító munkakört nem állapít meg.

c.) Idegennyelv-tudási pótléokra jogosító munkakörök:

- A szervnél idegennyelv-tudási pótléokra jogosító munkakört nem állapít meg.

- Kivéve Kttv. 141. § (6) bekezdésben foglaltak szerint az alanyi jogon járó nyelvvizsgapótlék.

1.3. Személyi illetmény

1.3.1. A Polgármesteri Hivatalnál minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek a Kttv.-ben meghatározott illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő személyi illetményt állapíthat meg a jegyző.

1.3.2. A kimagasló teljesítmény: 90 -100 %-ig terjedő teljesítményértékelés.

1.3.3. Személyi illetmény megállapítása esetén pótlék nem fizethető.

2. Idegennyelv-tudási pótlék

2.1. Ha a köztisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges idegennyelv-tudási pótléokra jogosult.

Az idegennyelv-tudást államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

2.2. Idegennyelv-tudási pótléokra jogosító nyelvek:

- angol,
- francia,
- német,

2.3. Idegennyelv-tudási pótlékok mértéke:

a.) Angol, francia, német nyelvekből szerzett komplex felsőfokú (C1) típusú nyelvvizsga esetében a pótlék mértéke az illetményalap 100 %-a, komplex középfokú (B2) típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 60 %-a, komplex alafokú (B1) típusú nyelvvizsga esetén az illetményalap 15 %-a.

- b.) Egyéb nyelvek esetében a pótlék mértéke komplex felsőfokú (C1) nyelvvizsga esetében az illetményalap 50 %-a, a szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsga esetében 25-25 %-a, komplex középfokú (B2) nyelvvizsga esetében az illetményalap 30 %-a, szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsga esetében 15-15 %-a.

2.4. Ha a Polgármesteri Hivatal – kivéve a felsőfokú szaknyelvi vizsgát – tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújt a nyelvvizsga megszerzéséhez, a köztisztviselő az angol, francia és német nyelvek esetében meghatározott idegennyelv-tudási pótléokra mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján kifizetett pénzügyi támogatás mértékét.

3. Képzettségi pótlékok

3.1. Képzettségi pótlékra jogosult az a köztisztviselő, aki a besorolásnál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges. Képzettségi pótlék állapítható meg továbbá annak a köztisztviselőnek is, aki a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozattal, illetve a feladatkörön belüli szakosodást biztosító további szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik.

3.2. A Hivatalban a képzettségi pótlék megállapításánál figyelembe vehető szakképesítések, szakképzettségek az alábbiak:

- a.) I. besorolási osztályú, felsőfokú végzettségű érdemi ügyintéző esetén: doktori (PhD) fokozat, vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011.évi CCIV. Törvény 105.§ (5) bekezdése alapján azzal egyenértékű, illetve annál magasabb tudományos fokozat;
- b.) II. besorolású, középfokú végzettségű, érdemi ügyintéző esetén akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés/szakképzettség.

3.3. Azon képzettségek, végzettségek tekintetében, amelyek megszerzését a Hivatal tanulmányi szerződés keretében támogatta – a szerződésben rögzített – munkáltatónál kötelezően eltöltendő foglalkoztatási jogviszony időtartama alatt képzettségi pótlék nem állapítható meg, kivéve, ha a felek ettől eltérően állapodtak meg.

3.4. Képzettségi pótlék a végzettséget, képesítést igazoló okirat munkáltatóhoz történő benyújtásának napjától jár. A pótlék megállapításáról a jegyző dönt.

A képzettségi pótlék mértéke:

- a.) doktori (PhD) fokozat, vagy a felsőoktatási törvényben meghatározott, azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75 %-a,

- b.) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50 %-a,
- c.) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40 %-a,
- d.) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30 %-a.

3.5. Képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket a Polgármesteri Hivatalban az alábbiak szerint határozza meg:
Gazdálkodással kapcsolatos feladatok, és pénzügyi igazgatási feladatok esetén:

- felsőfokú mérlegképes könyvelői szakvizsga

3.6. A több feltételnek is megfelelő köztisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult. Az a.)-d.) pontokban meghatározott több, a képzettségi pótlék szempontjából azonos szintű oklevél vagy szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

4. Közszolgálati ügykezelő díjazása

4.1. Az ügykezelők illetményét

- a.) az ügyviteli feladatainak ellátására tekintettel,
- b.) a szolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően,
- c.) a garantált bérminimumra vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályok alapján

a jegyző minden év január 15. napjáig határozza meg.

4.2. Az ügykezelő illetménye nem lehet alacsonyabb a garantált bérminimum összegénél, ugyanakkor nem haladhatja meg az illetményalap hatszorosát.

VI. fejezet

RUHÁZATI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS FIZETÉSÉNEK ÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK FELTÉTELEI

1. Közterület-felügyelő egyenruha ellátásáról

1.1 Közterület-felügyelő egyenruha ellátását a 70/2012. (XII.14.) BM. (2. sz. melléklet) rendelet szabályozza. Az alapellátási norma szerinti ruházati felszerelést a közterület-felügyelői vizsga letételét követően kell a közterület-felügyelő részére biztosítani. Az alapellátáshoz szükséges ruhák kihordási idejét az alábbi szabályzat határozza meg.

1.2 A ruházat tisztittatása, karbantartása a köztisztviselő kötelezettsége. A rendeltetéstől eltérő használatból fakadó károkat a közterület-felügyelő köteles viselni.

- 1.3 Köztisztviselői jogviszony megszűnése esetén a kiadott felszerelési tárgyakkal el kell számolni, s a kihordási idő hátralevő részének figyelembevételével az egyenruha ellátás időarányos részét meg kell váltani. A mindenkori személyzeti ügyintéző köteles a közterület-felügyelő felszereléséről tételes nyilvántartást vezetni és az éves költségvetésben megtervezni az újonnan beszerzendő felszerelés értékét.
- 1.4 A közterület-felügyelő köteles a kiadott formaruhát szolgálati idejében használni a közterület-felügyelői jelvénnel együtt. Betartását felettese köteles ellenőrizni.

VII. Fejezet

MUNKAVÉGZÉSHEZ KAPCSOLÓDO KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK

1. Szemüveg-költségtérítés

- 1.1. A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet szerinti, képernyő előtti munkavégzéshez minimálisan szükséges éleslátást biztosító szemüveg vagy kontaktlencse elkészítéséhez a költségtérítés összege maximum 20.000.- forint lehet.
- 1.2. Képernyős munkakör minden olyan munkakör, amelyben a köztisztviselő napi munkaidejéből legalább 4 órában képernyős eszközt használ, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is.
- 1.3 A számítógéppel ellátott munkahelyek kialakításánál figyelemmel kell lenni a rendelet mellékletében felsorolt követelményekre. E követelményeknek minden újonnan létesített munkahely feleljen meg. A korábban létesített számítógépes munkahelyek esetén a követelményeknek megfelelő feltételeket folyamatosan biztosítani kell.
- 1.4 A képernyős munkakörökben – a köztisztviselő és a munkaszervezésért felelős munkahelyi vezető közreműködésével – a munkavégzést úgy kell megszervezni, hogy
 - a számítógépen történő folyamatos munkavégzés esetén óránként legalább 10 perc (össze nem vonható) szünetet kell biztosítani. Ezen időszak alatt az érintett köztisztviselő a más irányú (számítógéphez nem kötött) munkafeladatait lássa el.
 - számítógépen történő munkavégzés összes ideje a napi hat óra időtartamot ne haladja meg.
- 1.5 Éleslátást biztosító szemüvegnek minősül a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtt munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, az ahhoz szükséges keret, valamint kontaktlencse, ide nem értve a képernyő előtte munkavégzéstől függetlenül, egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.

- 1.6 A szemüveg-költségtérítés kifizetésének feltétele látásvizsgálaton való részvétel. A vizsgálatot szemész szakorvos, vagy a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi, aki indokolt esetben szemészeti szakrendelésre utalja be a köztisztviselőt.
- 1.7 A költségtérítés alapján 2 évente egy alkalommal szemüveg, vagy kontaktlencse illeti meg a köztisztviselőt. Emellett a költségtérítés abban az esetben is jár, ha a soron kívüli foglalkozás-egészségügyi orvos beutalás alapján a szemész szakorvos látásromlást, illetve látásjavulást állapít meg.
- 1.8 A szemüveg-költségtérítésre vonatkozó igényt a személyügyi ügyintézőnél, az alábbi dokumentumok egyidejű leadásával lehet érvényesíteni:
- a) a szemész szakorvos által kiállított lelet és szemüvegrendelvény („Vény”)
 - b) a Polgármesteri Hivatal nevére és címére szóló, három hónapnál nem régebbi készpénzfizetési számla.
- 1.9 A költségtérítés kifizetése Jegyzői utasítás alapján a Gazdasági Irodán kerül kifizetésre.
- 1.10 A szemüveg elvesztéséből, megrongálódásából eredő költségek a köztisztviselőt terhelik. Az elvesztett szemüveget az éleslátás folyamatos biztosítása érdekében a köztisztviselő saját költségen köteles pótolni.
- 1.11 Elvesztéskor, megrongálódáskor csak a soron következő alkalmassági vizsgálat eredményeként jogosult a munkatárs a költségtérítés újbóli igénylésére.

VIII. Fejezet

EGYÉB JUTTATÁSOK

1. Szociális és egyéb juttatások

A jegyző a köztisztviselők juttatásaival kapcsolatos szabályozását a Kttv. 152. §-a, valamint a 24/2014. (XII.22.) sz. ÖK rendelete alapján az alábbiak szerint szabályozza.

1.1. Juttatások fajtái

A közszolgálati tisztviselők részére az alábbi juttatások biztosíthatók:

- Lakásépítési-, - bővítési és vásárlási támogatás
- illetményelőleg
- szociális és kegyeleti támogatás
- képzési-, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

Nyugállományú köztisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján az alábbi vissza nem térítendő pénzbeli támogatásban részesíthető:

- temetési segély
- eseti szociális segély

2. Lakhatási támogatás

A köztisztviselő részére lakhatási támogatások nyújthatók - az önkormányzat 25./2014 (XII.22.) számú rendelete alapján - melyek az alábbiak:

- az önkormányzat tulajdonában lévő bérlakás biztosítása,
- lakásigény megoldásához egyszeri *(visszatérítendő vagy vissza nem térítendő)* pénzbeli támogatás nyújtása.

3. Szociális és kegyeleti juttatás

3.1. A köztisztviselőnek a 24/2014 (XII.22.) számú rendelete alapján a következő vissza nem térítendő szociális juttatások adhatóak:

- temetési támogatás
- eseti szociális támogatás

3.2. A juttatások feltételei:

- Juttatások a szociálisan rászorult személy írásbeli vagy szóbeli kérelme alapján adhatóak. A szóbeli kérelemről feljegyzést, jegyzőkönyvet kell készíteni. (5. sz. melléklet)
- Juttatás adható kérelem nélkül is, hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt.

3.3. Temetési támogatás adható annak a köztisztviselőnek, valamint a nyugállományú köztisztviselőnek, aki meghalt személynek tartásra köteles hozzátartozója volt, s eltemettetéséről gondoskodott. Hozzátartozónak a Ptk. 8:1 §. (1) bekezdésében meghatározott közeli hozzátartozó minősül.

3.4. Eseti szociális támogatás adható annak a köztisztviselőnek, valamint nyugállományú köztisztviselőnek, aki átmenetileg az eddigi életkörülményeit negatívan befolyásoló rendkívüli élethelyzetbe került, vagy időszakosan anyagi gondokkal küzd. Az említett rendkívüli élethelyzetbe kerülés indokai lehetnek például: egészségügyi állapottal kapcsolatos kiadások (pl.: gyógykezelés költségei, stb...).

4. A juttatás mértéke

A temetési támogatás mértéke 25.000,-Ft.

Az eseti szociális támogatás mértéke alkalmanként maximum 20.000,-Ft lehet.

A segély konkrét összegéről a jegyző dönt.

5. A juttatások elbírálási rendje

5.1. A temetési támogatásról a kérelem beérkezését, illetve a hivatal

tudomására jutott támogatási helyzetnél, annak észlelését követő 5 napon belül kell dönteni.

Temetési támogatás adott évben a köztisztviselőnek, valamint a nyugállományú köztisztviselőnek többször is folyósítható, ha a temetési támogatás feltételeinek megfelelő helyzetbe kerül, azonban egy halálessettel kapcsolatban csak egy támogatás folyósítható.

5.2. Az eseti szociális támogatás egy évben maximum 2 alkalommal adható. A szociális támogatás iránti kérelem tárgyában a kérelem beérkezésétől számított 5 napon belül kell dönteni. A Hivatalból megindított eljárásnál szintén 5 nap az elintézési határidő.

5.3. Temetési támogatás és eseti szociális támogatás adott évben csak akkor állapítható meg, ha annak kifizetéséről még a tárgyévben gondoskodni lehet.

5.1.4. Hozzá tartozó halála esetén 2 nap rendkívüli szabadság jár.

6. A juttatások kifizetésének, elszámolásának rendje

6.1. A támogatást, a megítélő okirat alapján a Hivatal Gazdasági Irodája közvetlenül a pénztárból készpénzben fizeti ki.

6.2. A támogatást a megítélésétől számított 5 napon belül, illetve a megítélés évében kell kifizetni.

6.3. A szociális és kegyeleti juttatásokról évenként nyilvántartást kell vezetni.

7. Cafetéria-juttatás

Dabasi Polgármesteri Hivatal cafetéria juttatási rendszerét a Cafetéria Szabályzat tartalmazza.

8. Illetményelőleg

8.1. Illetményelőleg kizárólag annak a köztisztviselőnek folyósítható, aki legalább 6 hónapja alkalmazásban áll. Az áthelyezéssel állományba kerülő köztisztviselők jogviszonyát ebből a szempontból folyamatosnak kell tekinteni.

8.2. Nem igényelhető illetményelőleg próbaidő, valamint a tartós távollét ideje alatt, illetve határozott időre szóló kinevezés esetén, amennyiben a határozott időből 6 hónapnál kevesebb idő van hátra.

8.3. A köztisztviselő évente 2 alkalommal, indokoltan, kamatmentesen visszafizetendő illetmény-előleget kérhet a 3. melléklet szerinti formanyomtatvány felhasználásával.

- 8.4. Illetményelőleg akkor kérhető és teljesíthető, amennyiben a köztisztviselőnek egyéb tartozása a Hivatal felé nem áll fenn. Nem állapítható meg illetményelőleg annak sem, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (pl. fizetés nélküli szabadság).
- 8.5. Az igényelhető illetményelőleg felső határa a kérelmező nettó illetményének másfélszerese, vezetők esetében a nettó illetménynek a megfelelő összeg lehet, úgy, hogy a levonás összege a havi illetmény 33%-át nem haladhatja meg.
- 8.6. A kérelmet a szervezeti egység vezetője véleményével ellátva kell benyújtani a jegyzőnek. Az illetményelőleg szükségességét indokolni kell.
- 8.7. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetmény-előleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.
Az illetmény-előleg visszafizetését havonta az illetményből való levonással kell teljesíteni.

9. Képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

- 9.1. A képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás adható annak a köztisztviselőnek, aki iskolarendszerű vagy nem iskola rendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt, illetve a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés kötését vállalja. Az erre vonatkozó kérelmet szóban vagy írásban kell benyújtani. A köztisztviselő továbbképzésére vonatkozólag évente továbbképzési tervet kell készíteni.
- 9.2. A támogatás elosztásánál előnyt élveznek azok a köztisztviselők, akik olyan oktatásban vesznek részt, amelyek a Hivatal szakmai működésének színvonalát emelik, vagy amelyek az érintett köztisztviselők munkakörének előírt végzettség megszerzésére irányulnak.
- 9.3. A támogatás nyújtásáról illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.
- 9.4. A tanulmányi szerződésben kell meghatározni:
- a köztisztviselő milyen képzésben, továbbképzésben vesz részt
 - a képzés időtartalma,
 - szervező intézmény megnevezése
 - milyen költségek minősülnek a képzéssel kapcsolatos költségnek,
 - a költségek mekkora részét vállalja át a hivatal,
 - a költségekről milyen bizonylattal kell elszámolni,
 - egyéb a jegyző által előírt kötelezettségeket, feltételeket.
- A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza:
- a köztisztviselő nevét
 - ügyirat számot
 - támogatás összegét

- kifizetés módját, időpontját, hivatkozási számát,
- köztisztviselő tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségét
- a támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat

9.5. Tanulmányi szabadság mértéke

Ügykezelői alapvizsgára kötelezettet 2 munkanap, közigazgatási alapvizsgára kötelezettet 3 munkanap tanulmányi szabadság illeti meg.

Szakvizsgára kötelezettet 5 munkanap tanulmányi szabadság illeti meg, mely magába foglalja a vizsga napját is. A tanulmányi szabadság a vizsgát követően elévül. Tanulmányi szerződésben ettől eltérő tanulmányi szabadságot is meg lehet állapítani.

9.6. A hozzájárulás visszatérítése

9.6.1. Ha a támogatást a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja, akkor ennek feltételeit módját a tanulmányi szerződésben rögzíteni kell.

9.6.2. Ha a támogatást a köztisztviselő, mint a vissza nem térítendő támogatást kapja, akkor a támogatás visszafizetéséről, akkor kell rendelkezni, ha a köztisztviselő a tanulmányi szerződésben foglalt olyan kötelezettségeinek nem tett eleget, amelyek a támogatás visszafizetésének kötelezettségét vonják maguk után.

9.6.3. A visszafizetésnél kamatfizetési kötelezettséget előírni nem szabad. Ez a juttatás a Munka Törvénykönyve hatálya alatt állók esetében nem alkalmazható.

IX. Fejezet

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE

1. Munkaköri leírás

1.1. A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyet a köztisztviselő jogviszonya alapján köteles ellátni, illetve amelynek keretei között a munkáltató a köztisztviselőt köteles és jogosult foglalkoztatni.

1.2. A munkaköri leírás tartalmazza az adott munkakör jellegét, a betöltéséhez kapcsolódó feltételeket és ismereteket, az adott munkakörbe tartozó feladatok megnevezését, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, valamint a köztisztviselőknek a Hivatalban a munkakör ellátásával összefüggő kapcsolatait.

1.3. A munkaköri leírás csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a köztisztviselő a foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó szabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezések alapján felelősségteljesen és az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni. A munkaköri leírás ezen felül tartalmazhatja még a

munkakör megfelelő színvonalú ellátáshoz hasznosítható ismeretek felsorolását is.

- 1.4. Kinevezéskor, illetve munkakör módosulással járó kinevezés módosításkor a munkaköri leírást a Hivatal esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el és ismerteti az érintett köztisztviselővel.

2. A munkakör átadás-átvételére vonatkozó szabályok

A munkakör átadás átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a hivatali felettes kézjegyével látja el, ezzel igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből az első példány az átadónál, a második példány az átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát az átadó személyi anyagában történő elhelyezés céljából a személyügyi ügyintéző részére át kell adni, amelyet a munkaügyi eljárás részeként kell kezelni. (4. sz. melléklet)

3. Elszámolás a jogviszony megszűnése esetén

A foglalkoztatási jogviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén a köztisztviselő köteles tartozásaival és a használatban lévő eszközökkel elszámolni, illetve leadni.

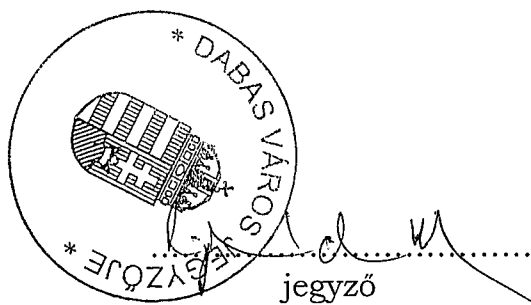
X. Fejezet

HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2015. év február hó 01. napján lép hatályba, rendelkezéseit e naptól kell alkalmazni.

Ezen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti 2010. február 01-i szabályzat.

Kelt, Dabas, 2015. január 28.

The image shows a circular official seal of the Mayor of Dabas. The seal contains a central emblem of a building and the text '* DABAS VÁROS JEGYZŐJE *'. To the right of the seal is a handwritten signature in black ink, with the word 'jegyző' (Mayor) printed below it.

1 sz. melléklet

„Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap”

Rendkívüli munkavégzés
elrendelése

Utasítom

- 1.)
- 2.).....
- 3.)köztisztviselőt (köztisztviselőket)

hogy, 20... .. év... .. hó... ..napján(munkanapon, pihenőnapon) rendkívüli munkát végezzen.

Rendkívüli munkavégzés célja:.....

várható kezdete:.....-tól
várható vége:.....-ig

Kérem szíves tudomásulvételét!

Dabas, 20..... évhó.....nap

.....
elrendelő aláírása

Tudomásul vettem:
köztisztviselő

A rendkívüli munkavégzés teljesítését igazolom.

A rendkívüli munkavégzés után járó szabadidőt 20... ..hó nap-tól
20....,hó nap-ig adom ki.

A rendkívüli munkavégzés után járó szabadidő kiadása az alábbiak miatt nem lehetséges:

.....
Ezért kérem a szabadidő pénzbeli megváltásának engedélyezését.

....., 20

.....
Irodavezető

A szabadidő pénzbeli megváltását engedélyezem.

....., 20

.....
jegyző

2. sz. melléklet

6. melléklet a 70/2012. (XII. 14.) BM rendelethez**Közterület felügyelők egyenruhája**

Sor- szám	Ruházati cikk megnevezés	Mennyiség/ egység	Mennyiségi Tervezett viselési idő (hónap)
1.	Téli sapka	1 db	24
2.	Nyári sapka (pilotka)	2 db	24
3.	Tányérsapka (kék vagy fehér)	1 db	24
4.	Téli kabát (dzseki)	1 db	24
5.	Átmeneti kabát (dzseki)	1 db	24
6.	Esőkabát*	1 db	-
7.	Nyári szoknya*	1 db	12
8.	Nyári nadrág*	2 db	24
9.	Téli nadrág*	2 db	24
10.	Téli gyakorló nadrág	2 db	12
11.	Nyári gyakorló nadrág	2 db	12
12.	Nyári gyakorló felső	2 db	12
13.	Téli gyakorló felső	2 db	12
14.	Rövid ujjú ing*	5 db	12
15.	Hosszú ujjú ing*	5 db	12
16.	Pulóver	2 db	24
17.	Pamut póló rövid ujjú	3 db	12
18.	Pamut póló hosszú ujjú	3 db	12
20.	Félcipő*	1 pár	12
21.	Bakancs	1 pár	24
22.	Nyakkendő*	2 db	24
23.	Nyaksál*	1 db	24
24.	Téli kesztyű (bőr, ötujjas)	1 pár	24
25.	Nyári pamut zokni	5 pár	12
26.	Téli pamut zokni	5 pár	12
27.	Téli alsónadrág (hosszú alsó)	2 db	24
28.	Derékszíj	1 db	24
29.	Láthatósági mellény	1 db	12

Ügyeleti feladatokat ellátó munkatárs ruházata

Sor- szám	Felszerelési eszközök megnevezés	Mennyiség/ egység	Mennyiségi Tervezett viselési idő (hónap)
1.	Félcipő (fekete)	1 db	
2.	Gyakorló nadrág nyári	2 db	
3.	Kék galléros póló	6 db	
4.	Pulóver (körgalléros)	2 db	
5.	Zokni nyári	6 pár	

Sor- szám	Felszerelési eszközök megnevezés	Mennyiség/ egység	Mennyiségi Tervezett idő (hónap)	viselési
1.	Névkitűző*	1 db		
2.	Okmánytartó övtáska	1 db		
3.	Taktikai öv*	1 db		
4.	Rendőrbot tartó karika*	1 db		
5.	Rádió tartó tok*	1 db		
6.	Bilincstok*	1 db		
7.	Gázspray tok	1 db		
8.	Karmantyú*	2 pár		
9.	Sapkarózsa*	1 db		

A *-gal jelölt tételek nem kötelezőek, vagy a kerékpáros és motoros öltözet részei.

Kérelem illetmény-előleg fizetése iránt

Köztisztviselő neve:
Beosztása:
Milyen összegű előleget kér: Ft
Hány havi részletben kívánja visszafizetni: hónap
Ezt megelőzően mikor kért illetmény-előleget:
Kérelmének indoka:
.....
.....

Hozzájárulok, hogy a jelen kérelmem alapján kifizetésre kerülő illetmény-előleget a Polgármesteri Hivatal nyilvántartása és havi egyenlő részletekben való levonásáról a Magyar Államkincstár Bp-i és Pest Megyei Igazgatósága útján gondoskodják. Közszolgálati jogviszonyom nekem felróható okból történő megszűnése, illetőleg megszüntetése esetén tartozásomat a közszolgálati jogviszony megszűnésének napján egy összegben visszafizetem. Ennek hiányában hozzájárulok annak az esedékes illetményemből történő levonásához.

Kelt, 201.....

.....
kérelmező

A munkáltatói jogokat gyakorló vezető –összegszerűsége is kiterjedő – javaslata:

Kelt, 201.....

.....
munkáltatói jogot gyakorló aláírása

KérelméreFt, azaz forint
illetmény-előleg kifizetését engedélyezzük.
Az illetményelőleget hónap alatt kell visszafizetnie.

Kelt, 201.....

.....
döntésre jogosult aláírása

4. sz. melléklet

Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételéről

Készült: 201.. év hónap napján a számú hivatali helyiségben.

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

Tárgy: munkakör átadása

A munkakör átadására okot adó körülmény:

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

..... a munkakörét a mai napon az alábbiak szerint adja át:

1.) A befejezett ügyek és kapcsolódó iratai:

.....
.....
.....

2.) A folyamatban levő ügyek és kapcsolódó iratai:

.....
.....
.....

3.) A munkakör ellátásához kapcsolódóan használatra átvett hivatali felszerelési tárgyak:

.....
.....
.....

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

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

K.m.f.

.....
munkakör átadója

.....
munkakör átvevője

Az átadás-átvétel tényét tudomásul vettem:

Kelt:, 201... év hónap nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

K É R E L E M

szociális támogatáshoz

Kérelmező neve :

Leánykori neve:.....Anyja neve:.....

Lakcíme:Tartózkodási helye:.....

Születési hely: Születési idő: (év,hó,nap).....

Foglalkozása: Jövedelme:

Családi állapota: Telefonszáma:

A kérelmezővel közös háztartásban élők:

neve:	születési helye és ideje /év, hónap, nap/:	havi jövedelme:
..... Ft.
..... Ft.
..... Ft.
..... Ft.
..... Ft.
..... Ft.
..... Ft.

Kérelem indokolása: (ok, ami miatt a támogatás megállapítását kéri)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A családban az egy főre jutó jövedelem: Ft. /hónap

D a b a s , év hónap

.....
kérelmező aláírása

Kérelemhez csatolni kell :

- 1./ Közös háztartásban élők jövedelemigazolását.
- 2./ Az indokolás okát igazoló számlát

