

NYŐGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2013. március 1-től

NYŐGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉNEK

1/2013. (II. 19.) SZÁMÚ UTASÍTÁSA

A KÖZZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATRÓL

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), 75. § (5) bekezdésében meghatározott felhatalmazás alapján a közzszolgálati szabályzatot az alábbiak szerint adom ki:

I. Fejezet

A KÖZZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

A közzszolgálati szabályzat hatálya a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatalban közzszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és ügykezelőkre terjed ki.

II. Fejezet

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

A munkáltatói jogkört gyakorló:

- a) jegyző
- b) a jegyző távollétében az aljegyző.

III. Fejezet

AZ ALKALMAZÁS FELTÉTELEI, KÖZZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

1. Alkalmazás feltételei

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

2. A közzszolgálati jogviszony létesítése

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.

3. A pályázati eljárás rendje

A pályázati felhívást a kozigallas.gov.hu hivatalos honlapon kell közzétenni.

4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

4.1. Vagyonyilatkozat-tételre köteles az SZMSZ-ben meghatározott munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő.

4.2. A 4.1. pont szerinti köztisztviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének

- a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése előtt,
- b) a jogviszony fennállása alatt a Vtv. által meghatározott időszakonként,
- c) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör betöltésének megszűnésekor köteles eleget tenni.

4.3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ tartalmazza.

IV. Fejezet

MUNKAI DŐ, A RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS, SZABADSÁGOLÁS, KÉPZÉS SZABÁLYAI

1. Munkaidő

1.1. A Nyőgéri Közös Önkormányzati 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 jegyző az 1.1. pont alatti munkarendtől való eltérést, különösen a tömegközlekedésre, gyermeknevelésre, vagy más szociális körülményre tekintettel engedélyezhet.

1.3. A köztisztviselő részére – ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja - a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet 11.30 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a hivatal működése folyamatosan biztosított legyen.

2. Rendkívüli munkavégzés

2.1. 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.

2.2. A köztisztviselő napi, illetve heti munkaideje a 12, illetve a 48 órát nem haladhatja meg. A napi, illetve a heti munkaidő mértékébe az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát be kell számítani.

2.3. A köztisztviselőt a rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.

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.

2.4. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges meg kell váltani.

A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetési idejének a szabadidőre járó arányos összege.

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

3. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának szabályai

3.1. A rendkívüli munkavégzést – a köztisztviselő kérésére - írásban kell elrendelni a rendkívüli munkavégzés előtt legalább 1 nappal korábban. Ettől rövidebb időtartamon belül rendkívüli munkavégzést csak különösen indokolt esetben lehet elrendelni.

3.2. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a jegyző, aljegyző jogosult a 1. melléklet szerinti „Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” használatával.

3.3. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének tartalmaznia kell:

- a) a köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását,
- b) a rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkahelyi beosztását,
- c) a rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét az 1 napnál rövidebb időtartamon belül elrendelt rendkívüli munkavégzés indokát,
- d) az elvégzendő feladatot,
- e) az elrendelés dátumát, az elrendelő és a köztisztviselő aláírását,
- f) a rendkívüli munkavégzés elvégzésének igazolását,
- g) a rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő mértékét és kiadásának időpontját, esetleg megváltásának összegét, annak kifizetési dátumát, kifizetését igazoló bizonylat megnevezését.

3.4. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 3 példányban kell elkészíteni. Az első a köztisztviselő, a második a munkáltató, míg a harmadik a személyi nyilvántartást vezető példánya. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapon a jegyző (aljegyző) a rendkívüli munkavégzés teljesítését és időtartamát igazolja.

A Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője a rendkívüli munkavégzést elrendelő lap alapján a rendkívüli munkavégzésért járó illetményt számfejt, majd a havi munkabérrel együtt a köztisztviselő bankszámlájára utalja. Az átutalás napját és a bizonylat számát a rendkívüli munkavégzést elrendelő lapon fel kell tüntetni.

3.5. Az anyakönyvvezetőket a munkaidőn túl végzett házasságkötés és bejegyzett élettársi kapcsolat lebonyolításában való közreműködésért az illetékes helyi önkormányzat rendeletében meghatározott pénzbeli juttatás illeti meg.

4. Szabadság kiadásának rendje

4.1. A munkavállaló igényének megismerése után, a tárgyév február végéig a munkáltató szabadságolási tervet készít a szabadságok tárgyévi ütemezéséről.

- 4.2. A szabadságot a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni, de a köztisztviselő ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit - kivéve, ha az eltérésre a munkavállaló kérelmére került sor - meg kell téríteni.
- 4.3. A munkavállaló kérelmére az alapszabadság egynegyedét - a munkaviszony első három hónapját kivéve - a tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legalább 1 nappal be kell jelentenie.
- 4.4. A tárgyévben ki nem adott szabadságot a következő évben járó szabadság mértékéhez hozzá kell számítani.
- 4.5. A köztisztviselő közzolgálati jogviszonya megszűnésekor, amennyiben a munkáltatónál eltöltött idővel arányos szabadságot nem kapta meg, azt pénzben kell megváltani.
- 4.6. Fizetés nélküli szabadságot - indokolt kérelemre - a jegyző engedélyezhet.

5. Köztisztviselő képzése, továbbképzése

- 5.1. Ha a köztisztviselő képzésben – ide nem értve a Kttv. 80. § (1) bekezdése szerinti továbbképzést – 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 - amennyiben tanulmányi szerződéssel rendelkezik - nem köteles ledolgozni a tanulmányi célú mentesítés időtartamát.
- 5.2. 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.
- 5.3. Szerződés hiányában a köztisztviselő saját költségére és szabadsága terhére folytathatja a tanulmányokat, de az iskolarendszerű oktatásban való részvételt - a Kttv. szerinti szabadidő biztosításával - a Hivatal lehetővé teszi.

V. Fejezet

A KÖZTISZTVISÉLŐ DÍJAZÁSA

1. Képzettségi pótlék

Képzettségi pótlék – a Hivatal személyi juttatása előirányzata terhére – az SZMSZ-ben meghatározott munkakörök és képzettségek alapján adható.

A több feltételnek is megfelelő köztisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékre jogosult. Több, a képzettségi pótlék szempontjából azonos szintű oklevél vagy szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

2. Helyettesítési díj

Ha a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, és az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-a. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár, mértékét a jegyző határozza meg.

Nem jár helyettesítési díj, ha:

- a) a helyettesítés a vezető munkaköri kötelessége, kivéve ha a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja,
- b) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

3. Jutalom, teljesítménytől függő juttatás

- 3. 1. A Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, az önkormányzat szempontjából kiemelten fontos feladatok elvégzéséért a Hivatal köztisztviselői, ügykezelője, munkavállalója jutalomban részesíthető.
- 3. 2. A jutalmazásról a jegyző – a polgármester egyetértésével – dönt.
- 3. 3. Jutalmazásra a költségvetésben e célra elkülönített keret, továbbá a bérmegetakarítás használható fel.

4. Költségtérítés

A köztisztviselő a munkába járásához – amennyiben az indokolt – választása szerint az a) vagy b) pont szerinti munkába járási költségtérítésre jogosult.

- a) A munkáltató – a személyi jövedelemadóról szóló törvény előírásai szerint – megtéríti a köztisztviselő részére a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes árú menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának a munkába járásról szóló kormányrendelet által meghatározott mértékét.
- b) Amennyiben a köztisztviselő közlekedési helyzete a munkába járásról szóló kormányrendelet vonatkozó előírásainak alkalmazását indokolja, a saját gépjárművel történő munkába járás esetén annak költségtérítésére megállapított szabályokat kell alkalmazni. Ez esetben a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely közötti közforgalmú úton mért kilométerenkénti oda-vissza távolság alapján a személyi jövedelemadóról szóló törvény szabályai szerinti adómentes értékhatárig jogosult a köztisztviselő költségtérítésre.

VI. Fejezet

EGYÉB JUTTATÁSOK

1. Cafetéria-juttatás

A köztisztviselő cafetéria-juttatásként a személyi jövedelemadóról szóló törvényben felsorolt juttatásokra, legfeljebb a költségvetési törvényben meghatározott mértékig és feltételekkel jogosult.

A köztisztviselő a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal nyőgéri pénzügyi ügyintézőjének tárgyév március 1-jéig, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor nyilatkozik arról, hogy cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

Ezen nyilatkozat tárgyévben módosítható.

A köztisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összege a mindenkori költségvetési törvényben szereplő összeg, ez idő szerint: br. 200.000,- Ft.

2. Szemüvegtérítés

- 2. 1. A számítógépet használó köztisztviselők, ügykezelő a jogszabály előírásai alapján jogosultak a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüvegre.

2. 2. Ha szakvizsgálat alapján indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.
2. 3. A szemüvegtérítés - a jegyző engedélye alapján - számla ellenében fizethető ki.

3. Szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatások

3.1. Szociális támogatás

A szociálisan rászoruló szociális támogatásban részesíthető abban az esetben, ha baleset bekövetkezése miatt előálló munkaképesség-csökkenés, vagy váratlan, indokolt kiadások felmerülése esetén, melyek következtében a köztisztviselő nem képes maga vagy családja létfenntartását biztosítani.

A szociális támogatás legkisebb összege 10.000,- Ft, maximális összege 100.000,- Ft.

A támogatás folyósítása iránti kérelmet a 2. melléklet felhasználásával kell benyújtani. A kérelemről a jegyző dönt.

4. Illetményelőleg

Az illetmény-előleg iránti kérelmet (3. melléklet) a jegyzőhöz kell benyújtani, aki a kérelemről dönt. Az illetmény-előleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a jegyző feladata.

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.

5. **Képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás** mértéke a képzési, továbbképzési, nyelvtanulási költség maximum 100 %-a lehet.

Képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás folyósítása esetén a köztisztviselőnek vállalnia kell, hogy közszolgálati jogviszonyát a tanulmányi szerződésben rögzített, de legalább a képzés időtartamával megegyező ideig, saját kérelmére nem szünteti meg. Abban az esetben, ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az előbbi időtartam előtt neki felróható okból, saját kérelmére – kivéve a nyugdíjazást – szűnik meg köteles a részére folyósított támogatást időarányosan visszafizetni.

A képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás megállapítása iránti kérelmet a jegyzőhöz kell benyújtani, aki a támogatás megállapításáról dönt.

VII. Fejezet

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE

1. Más munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele, vezetői munkakörre történő kinevezés visszavonása, valamint a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a dolgozó a munkaköri feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt átvevőnek köteles átadni.
2. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó, az átvevő, valamint az átadás-átvétel megtörténtének igazolása érdekében a munkakört betöltő személy felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető ír alá.

3. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell különösen:
 - a) a munkakörhöz tartozó lezárt, de irattárban el nem helyezett ügyekre, feladatokra,
 - b) a munkakörhöz tartozó folyamatban levő ügyekre, feladatokra, és
 - c) a munkakör átadását követő legalább két hónapos időszak legfontosabb szakmai feladataira vonatkozó adatokat, megjegyzéseket.
4. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példányt az átadó, az átvevő, valamint a munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére kell átadni.
5. Ha a munkakör átadás-átvételre más munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele vagy a vezetői munkakörre történő kinevezés visszavonása miatt kerül sor, a munkakör ellátására tekintettel a dolgozó által használatra átvett hivatali felszerelési tárgyakat (mobiltelefon, számológép, diktafon, pendrive stb.), a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által erre kijelölt személy részére, kijelölés hiányában a munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére át kell adni.
6. A munkáltatói jogkört gyakorlója a munkakör átadás-átvételével egyidejűleg gondoskodik a részére átadott hivatali felszerelési tárgyaknak az azok kezelésével megbízott szervezeti egységek részére történő átadásáról.
7. Ha a munkakör átadás-átvételre foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése miatt kerül sor, a dolgozó a foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó munkáltatói intézkedés szerinti határidőig, az annak mellékletét képező elszámoló-lap felhasználásával számol el a használatra átvett hivatali felszerelési tárgyakkal.
8. Ha a munkakör átadás-átvételre a jogviszony megszűnése miatt kerül sor, a jegyző intézkedik a dolgozó a hivatali informatikai rendszerbe történő belépési jogosultsága törléséről.

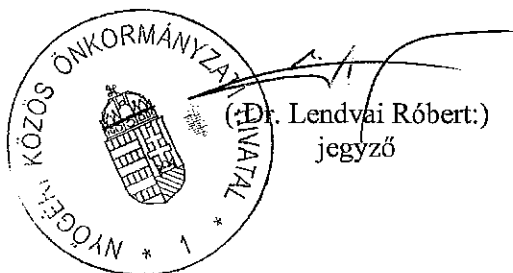
VIII. Fejezet

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2013. év március hó 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit e naptól kell alkalmazni.

Ezen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszti a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal jogelődeinél alkalmazásban lévő szabályzatok, különösen Bejegyzett-Nyőgéri Községek Kőrzegyzőjének 1/2005. (II. 14.) számú intézkedése.

Kelt: Nyőgér, 2013. február 19.



1. melléklet az 1/2013. (II. 19.) jegyzői utasításhoz

„Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap”

.....
köztisztviselő neve

.....
beosztása

HELYBEN

Tisztelt Köztisztviselő!

Rendkívüli munkavégzést rendelek el.

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

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének 1 napnál rövidebb időtartamon belül elrendelésének indoka:

.....
.....

Kelt: 201.....

.....
köztisztviselő

.....
jegyző

Záradékok, intézkedések:

1. A rendkívüli munka elvégzését igazolom.
2. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő mértéke:

Kelt: 201.....

.....
jegyző

A szabadidő kiadásának időpontja:

Kelt: 201.....

.....
jegyző

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

A megváltás összege: Ft

A kifizetés dátuma:

A kifizetési bizonylat megnevezése és sorszáma:

Kelt: 201.....

.....
jegyző

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Munkáltató
3. Személyi nyilvántartás

Kérelem szociális támogatás folyósítása iránt

Köztisztviselő neve:

Beosztása:

Közös háztartásban élő személyek:

.....
.....

Köztisztviselő vagyoni helyzete:

.....
.....

Egy családtagra jutó nettó havi jövedelem: Ft

Milyen összegű segílyt kér: Ft

Kérelmének indokai:

.....
.....

Kelt: 201.....

.....
kérelmező

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

Kelt: 201.....

.....
jegyző

Döntés:

Kelt: 201.....

.....
jegyző

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-előleg havi egyenlő részletekben való levonásáról a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal a Magyar Államkincstár útján gondoskodik. Közfoglálási jogviszonyom nekem felróható okból történő megszűnése, illetőleg megszüntetése esetén tartozásomat a közfoglálási jogviszony megszűnésének napján egy összegben visszafizetem. Ennek hiányában hozzájárulok annak az esedékes illetményemből történő levonásához.

Kelt: 201.....

.....
kérelmező

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

Kelt: 201.....

.....
jegyző

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

Kelt: 201.....

.....
jegyző