

**Szarvas Város Önkormányzata és a  
Szarvasi Polgármesteri Hivatal 2/2020. számú**

**KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA**

## TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
I. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA.....	3
II. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE.....	5
III. A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI.....	9
IV. KÖZTISZTVISELŐI ÉLETPÁLYA.....	10
V. A MUNKAVÉGZÉSRE, A MUNKARENDRE, A MUNKAI DŐ- BEOSZTÁSRA, A MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	14
VI. A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	18
VII. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE ADHATÓ ELISMERÉSEK.....	19
VIII. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT CAFETÉRIA JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	19
IX. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE ADHATÓ EGYÉB TÁMOGATÁSOKRA, SZOCIÁLIS JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	25
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	29

## KÖZZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv) 75.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazásra hivatkozással a hivatal egységes közzszolgálati szabályzatát a következők szerint állapítom meg.

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya – az abban foglalt kivételek figyelembevételével – kiterjed az önkormányzat alkalmazásában álló polgármesterre és alpolgármesterre, a polgármesteri hivatal teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, valamennyi határozatlan és határozott időre közzszolgálati jogviszonyban kinevezett köztisztviselőjére és ügykezelőjére, valamint a cafetária szabályok vonatkozásában a hivatali munkavállalókra (továbbiakban együtt: köztisztviselők).

Ügykezelő az, aki a közigazgatási szervnél közhatalmi, irányítási, ellenőrzési tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot közzszolgálati jogviszony keretében lát el.

A hivatalban közhatalmi, irányítási, ellenőrzési hatásköreinek gyakorlásával közvetlenül összefüggő, valamint ügyviteli feladat ellátására kizárólag közzszolgálati jogviszony létesíthető.

A szabályzat köztisztviselők juttatásáról szóló fejezetében foglalt rendelkezései a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre is kiterjednek.

A közigazgatási szervnél köztisztviselőnek ügykezelőnek nem minősülő munkavállaló munkaviszonyára a munkatörvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni, illetve e szabályzat tárgyköreit érintően a jegyző, hivatalvezető külön intézkedik.<sup>1</sup>

Egyoldalú jognyilatkozatból csak a Kttv-ben, a Kttv. végrehajtására kiadott jogszabályban és jelen közzszolgálati szabályzatban meghatározott esetben származhatnak jogok vagy kötelezettségek.

### I.

#### MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

A címzetes főjegyző át nem ruházható hatáskörében gyakorolja valamennyi köztisztviselő tekintetében a következő munkáltatói jogokat:

- a polgármester jóváhagyásával a kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére a teljesítményértékelés<sup>2</sup> eredményétől függő személyi illetmény megállapítása,<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> A Kttv. 8.§ (4) bekezdés szerint a közigazgatási szervnél a tárgyévben a munkaszerződéssel foglalkoztatott személyek aránya - ide nem értve a fizikai alkalmazottakat - együttesen nem haladhatja meg az engedélyezett létszám tíz százalékát. E mérték alól a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter indokolt esetben mentesítést adhat.

<sup>2</sup> Megjegyzés: a teljesítményértékelés részletes szabályait a 2013. július 1-jén hatályba lépő 10/2013. (I.21.) Korm. rendelet tartalmazza.

- a közzszolgálati jogviszony létesítésének a jogszabály által meghatározott képesítési előírásokon túlmenően meghatározott iskolai végzettséghez, képesítéshez illetve gyakorlati idő letöltéséhez, valamint egészségi, pszichikai alkalmassághoz való kötése<sup>4</sup>,
- a más munkakörbe tartozó feladatok ellátására irányuló átirányítás elrendelése,
- a vagyonyilatkozat tétellel összefüggő eljárási, adatvédelmi, illetve ellenőrzési eljárásokkal kapcsolatos, valamint a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtétele,
- az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása;<sup>5</sup>
- a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása<sup>6</sup>;
- megfelelő eredménynél alacsonyabb minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása;<sup>7</sup>
- illetmény- vagy fizetési előleg, előrehozott illetmény felvételének engedélyezése;
- a köztisztviselők részére az e szabályzatban meghatározott további juttatások odaítélése;
- tanulmányi szerződés megkötése;
- állami kitüntetésre történő felterjesztés;
- a vezető beosztású köztisztviselők teljesítményértékelése,
- a Kttv. 103.§ (4) bekezdés szerinti rendkívüli szabadság engedélyezése;
- pályázat kiírása
- a köztisztviselők ellen fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása;
- vizsgálóbiztos kijelölése;
- a köztisztviselők ellen fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
- a köztisztviselő összeférhetlenségének megállapítása
- a köztisztviselőket érintően a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése, az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével;

---

<sup>3</sup> A tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét.

<sup>4</sup> 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 3.§ alapján

<sup>5</sup> Módosította a 2010. évi XC. törvény 85. § (2) bekezdés

<sup>6</sup> Az adható címek számát az SZMSZ-ben meg kell határozni

<sup>7</sup> A 2012. évi V. törvény 19/A§ (2) alapján 2013. július 1-jéig teljesítményértékelés, minősítés hiányában szakmai munka értékelést kell lefolytatni.

- a pályázatok előzetes értékelése;
- a vezető beosztású köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása.

Távollétem esetén az aljegyző helyettesít, látja el helyettem a munkáltatói jogok gyakorlását. Az aljegyző akadályoztatása esetén, a munkáltatói jogok gyakorlása a Hivatal vezető megbízatású köztisztviselőire írásban ruházható át.

Az aljegyző, a vezetői megbízású köztisztviselők (osztályvezetők) átruházott hatáskörben a következő munkáltatói jogokat gyakorolják:

- a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezik a szabadságok igénybevételét, véleményezik a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket;
- a munkavégzésről, a munka- és pihenőidőről, a jutalmazásról szóló szabályzat rendelkezéseinek megtartásával túlmunkát rendelhetnek el;
- javaslatot tesznek, a tartós helyettesítésekre vonatkozó, megbízásokra;
- engedélyezik a megyén belüli kiküldetéseket és igazolják azok teljesítését;
- javaslatot tesznek az osztály dolgozóit érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, az irányításuk alatt álló köztisztviselők kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre-vonásukra;
- véleményezik a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
- az általuk vezetett szervezeti egység köztisztviselők teljesítményértékelése;
- az általuk vezetett szervezeti egység köztisztviselők minősítése;
- véleményeznek minden munkáltatói intézkedést, amely a vezetésük alatt álló szervezeti egység köztisztviselőit érinti, és a hivatalvezető hatáskörébe tartozik.

A munkáltatói jogkörök gyakorlásával összefüggő döntések, intézkedések előkészítését mind a saját hatáskörben fenntartott, mind az átruházott jogkörök esetén a **személyzeti ügyintézője** végzi.

## II. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

Jogszabály vagy az önkormányzat döntése alapján a kinevezés meghívásos vagy pályázati eljárás alapján történhet.

Amennyiben önkormányzati döntés alapján pályázat útján kerül a munkakör betöltésre, pályázati eljárást kell lefolytatni. A pályázati eljárás esetén kinevezést adni csak olyan személynek lehet, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A kinevezésben – az ösztöndíjas jogviszonyt létrehozó szerződés sikeres teljesítését követő jogviszony létesítése, a végleges áthelyezés, 3 hónapnál rövidebb idejű jogviszony

létesítésének esetét kivéve - a közzszolgálati jogviszony létesítésekor legalább három, de legfeljebb hat hónapig terjedő próbaidőt kell kikötni.

A próbaidő nem hosszabbítható meg. A próbaidő tartamát a pályakezdőnél a gyakornoki időbe be kell számítani.

A próbaidő alatt a közzszolgálati jogviszonyt bármelyik fél indokolás nélkül azonnali hatállyal megszüntetheti.

A képviselő-testület/polgármester legkésőbb a jegyző, főjegyző közzszolgálati jogviszonyának megszűnését követő harminc napon belül írja ki a pályázatot a jegyzői, főjegyzői állás betöltésére. A pályázati eljárás eredménytelensége esetén harminc napon belül újabb pályázatot kell kiírni.

A közzszolgálati jogviszony kinevezéssel, annak elfogadásával és eskü letételével - helyettesítés vagy meghatározott feladat elvégzését kivéve - határozatlan időre létesül. A kinevezést és annak elfogadását, továbbá minden lényeges, a közzszolgálati jogviszonyt érintő jognyilatkozatot írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a kinevezés érvénytelenségére csak a köztisztviselő - a munkába lépést követő harminc napon belül - hivatkozhat.

A határozott idejű közzszolgálati jogviszony időtartamát naptárilag, vagy más alkalmas módon - így különösen meghatározott feladat elvégzéséhez vagy esemény bekövetkeztéhez kötődően kell meghatározni. A közzszolgálati jogviszony megszűnésének időpontja nem függhet kizárólag az önkormányzat vagy a köztisztviselő akaratától, ha a felek a jogviszony időtartamát nem naptárilag határozták meg. Ez utóbbi esetben a jegyző tájékoztatja a köztisztviselőt a közzszolgálati jogviszony várható időtartamáról. Ennek hiányában a közzszolgálati jogviszonyt határozatlan idejűnek kell tekinteni.

A köztisztviselő legkésőbb a munkába lépése napján köteles átadni a Hivatalnak a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor részére kiállított igazolásokat.

A közzszolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezést megelőzően hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű.

A jegyző felhívására a közzszolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A kinevezési okmányban tartalmaznia kell a köztisztviselő besorolásának alapjául szolgáló besorolási osztályt, besorolási és fizetési fokozatot, illetményét, annak a besorolása szerinti alapilletményéhez viszonyított beállási szintjét, továbbá a munkakörét és meghatározott feladatkörét, a munkavégzés helyét, az előmenetelhez előírt kötelezettségeket, valamint a közzszolgálati jogviszonya kezdetének napját. A kinevezési okmány a közzszolgálati jogviszonyt érintő egyéb kérdésekről is rendelkezhet. A kinevezési okmányhoz csatolni kell a köztisztviselő munkaköri leírását.

A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkakört betöltő köztisztviselő, ügykezelő a közzszolgálati jogviszonyára vonatkozó jogszabályok alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a munkakör megnevezését, a munkáltató megnevezését, a szervezeti egység megnevezését, a munkáltatói jogkör gyakorlóját, a köztisztviselő közvetlen felettesét, a szervezeti egység vezetőjét, a munkakörhöz tartozó feladatokat, hatásköröket, az alárendelt munkaköröket, a helyettesítés rendjét, felelősségi kör meghatározását, a kapcsolattartás terjedelme és módja, az esetleges munkakör-specifikációt (képzettség, képesség, készség, gyakorlat, alkalmasság), és a záradékot (megismerés, átvétel igazolása).

A köztisztviselőnek kinevezésekor esküt kell tennie. Az eskütételre a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkatársak előtt kerülhet sor. Az esküt szóban kell elmondani és írásban megerősíteni.

A kinevezés tartalmát módosítani csak a közigazgatási szerv és a köztisztviselő közös megegyezésével lehet. Nem kell a köztisztviselő beleegyezése, ha:

- a) fizetési fokozatban történő előrelépése, illetményének e törvény szerinti megállapítása,
- b) a köztisztviselő előmeneteléhez előírt vizsgakötelezettség megállapításakor,
- c) munkavégzés helyének kizárólag a település területén belüli megváltoztatása mellett abban az esetben, ha az új munkahely és a lakóhely között - tömegközlekedési eszközzel - történő oda- és visszautazás ideje naponta a két órát, illetve tíz éven aluli gyermeket nevelő köztisztviselő esetében a másfél órát nem haladja meg, valamint
- d) ha a munkakör megváltoztatása indokolja a kinevezés módosítását és új munkakör megfelel a köztisztviselő iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének, szakmai tapasztalatának,
- e) átirányítás esetében az önkormányzat valamely szervének jogutódlása esetén.

### **Összeférhetetlenség**

Nem létesíthető köztisztviselői jogviszony, ha a köztisztviselő ez által 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.

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.

A köztisztviselő a fentiekől eltérően a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

### ***A köztisztviselő***

- a) nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
- b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat;
- c) 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.

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.

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 harminc napon belül nem szünteti meg, közzszolgálati jogviszonya megszűnik.

Ha a Kttv. 84.§ (1) szerinti összeférhetlenség a közzszolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a címzetes főjegyző dönti el, hogy melyik köztisztviselőnek szűnik meg a közzszolgálati jogviszonya.

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-képviselési 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.



### III. A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg közzolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek (a szervezeti felettesnek).

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők esetén a címzetes főjegyző egyéb esetekben a közvetlen szervezeti egység vezető tartozik kézjeggyével ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét. A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából át kell adni, egy példány a személyi anyag részét képezi.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadó köztisztviselő jogviszonya megszűnése időpontját, az átadás-átvétel illetőleg a jegyzőkönyv készítésének időpontját és helyét, valamint a jelen lévők nevét;
- b) az átadónál lévő ügyek iratainak a felsorolását mellékletre utalással;
- c) a folyamatban lévő ügyek iratainak felsorolását;
- d) az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai (mobiltelefon, számítógép, számológép stb.) felsorolását;
- e) a személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek, és más kiadványok felsorolását;
- f) tájékoztatást a folyamatban lévő ügyekről;
- g) a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat.

A vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját az illetékes szervezeti egység vezetője határozza meg az alábbi rendelkezések keretei között. Az illetékes szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

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

A közzolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatott, de még el nem intézett ügyiratokat egyeztetni.

Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor a szervezeti egységen belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.

## IV. KÖZTISZTVISELŐI ÉLETPÁLYA

### 1) A közzszolgálati jogviszony tartalma

A köztisztviselőt a Közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott feltételek teljesítése esetén iskolai végzettségének és a közzszolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni.

Pályakezdő köztisztviselő gyakornoki besorolást kap.<sup>8</sup>

A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő:

- a) egy év gyakornoki besorolásban töltött idő után fogalmazó,
- b) három év közzszolgálati jogviszonyban töltött idő után tanácsos,
- c) nyolc év közzszolgálati jogviszonyban töltött idő után vezető-tanácsos,
- d) tizenhat év közzszolgálati jogviszonyban töltött idő után főtanácsos,
- e) huszonöt év közzszolgálati jogviszonyban töltött idő után vezető-főtanácsos besorolást kap.

A középiskolai végzettségű köztisztviselő:

- a) két év gyakornoki besorolásban töltött idő után előadó,
- b) tizenkét év közzszolgálati jogviszonyban töltött idő után főelőadó,
- c) harmincegy év közzszolgálati jogviszonyban töltött idő után főmunkatárs besorolást kap.

A köztisztviselőt - a közzszolgálati jogviszonyban töltött idő alapján - magasabb besorolási fokozatba kell sorolni, ha

- a) a feladatainak ellátására - a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt év kivételével - megfelelt fokozatú minősítést kap, és
- b) a következő besorolási fokozathoz jogszabályban előírt feltételeket, vagy
- c) a Hivatal által írásban meghatározott feltételeket teljesítette.

A köztisztviselőnek fogalmazó besorolásához egy éven belül, előadó besorolásához két éven belül kell közzszolgálati alapvizsgát tennie. Közzszolgálati alapvizsgát - ha jogszabály előírja - nem kormányzati közzszolgálati jogviszonyban álló is tehet.

A közzszolgálati alapvizsga letételére előírt határidőbe nem számít be a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, a keresőképtelenség, továbbá a harminc napot meghaladó hivatalos kiküldetés, tartós külszolgálat időtartama.

Ha a gyakornok a közzszolgálati alapvizsgát az előírt határidőt követő hat hónapon belül nem teszi le, kormányzati közzszolgálati jogviszonya megszűnik.

---

<sup>8</sup> Azt a köztisztviselőt, aki mentesül a közzszolgálati alapvizsga alól, a fogalmazó besorolási fokozat 2-es fizetési fokozatába kell sorolni, akkor is, ha közzszolgálati jogviszonyban töltött ideje az e besorolási fokozathoz előírt időtartamot nem éri el.

Azt a pályakezdő köztisztviselőt, aki bizonyítványát, oklevelét kiváló vagy annak megfelelő minősítéssel szerezte meg, a fogalmazó besorolási fokozat 2-es fizetési fokozatába, illetve előadó besorolási fokozat 2-es fizetési fokozatába kell sorolni.

A pályakezdőként kinevezett köztisztviselőnek a tanácsos besorolási fokozatba soroláshoz közigazgatási szakvizsgát kell tennie. Közigazgatási szakvizsga hiányában a köztisztviselő nem sorolható a tanácsos besorolási fokozatba.

Közigazgatási szakvizsgát az az I. besorolási osztályba sorolt köztisztviselő tehet, aki közigazgatási alapvizsgát tett vagy az alól mentesült és közigazgatási szervnél szerzett legalább kétéves gyakorlattal rendelkezik. A vezető köztisztviselő közigazgatási szervnél szerzett gyakorlat nélkül is tehet közigazgatási szakvizsgát.

Az előmenetel rendszerére a Kttv. 119-124§ az irányadóak.

Vezetői, kinevezést csak felsőfokú iskolai végzettségű, versenyvizsgálattal, jogi vagy közigazgatási szakvizsgálattal, vagy a szakvizsga alól adott OKV elnökségi teljes körű mentesítéssel rendelkező köztisztviselő kaphat. A vezetői megbízás határozatlan időre szól és külön indokolás nélkül azonnali hatállyal visszavonható, illetőleg a megbízásról a köztisztviselő bármikor indokolás nélkül harmincnapos lemondási idő megjelölésével lemondhat.

## 2) **Ügykezelők illetményének megállapítása**

A közzszolgálati ügykezelők illetményének megállapítására vonatkozó szabályokat a Kttv. 242. §-a tartalmazza. Az ügykezelők illetménye a 2011. évi CXCV. törvény 1. sz. melléklete a II. Besorolási Osztályra vonatkozó illetménytábla szerint, tárgy év január 1-én közzszolgálati jogviszonyban töltött idő és a tárgy évben esedékes soros lépés figyelembevételével, ezer forintba lefelé kerekítve kerül megállapításra. Az ügykezelői illetmény megállapításánál így arányosan figyelembevételre kerül a közzszolgálati jogviszonyban töltött idő, de a megállapított illetmény az azonos szolgálati idővel rendelkező, II. Besorolási Osztályba sorolt köztisztviselők illetményét nem haladja meg.

## 3) **A köztisztviselő képzése, továbbképzése<sup>9</sup>**

A köztisztviselő jogosult az előmenetelhez, és köteles a Hivatal által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben - ideértve a közigazgatási vezetőképzést is - (a továbbiakban együtt: továbbképzés) részt venni.

A köztisztviselőnek az előmenetelhez szükséges, valamint a központonlag vagy a Hivatal által előírt továbbképzés és az ezzel összefüggő beszámolási vagy vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményét meg kell téríteni. A közigazgatási szakvizsga díja, valamint a vizsga letételéhez szükséges és jogszabály által meghatározott felkészítő tanfolyam költsége a Hivatalt terheli.

A jegyző elkészíti a köztisztviselők éves egyéni továbbképzési terveit, az egyéni tervek összesítésével elkészíti az intézmény éves továbbképzési tervét legkésőbb a tárgyév március 15. napjáig.

---

<sup>9</sup> 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet 4-8 pontja alapján

A Hivatal köteles gondoskodni a, köztisztviselő munkaköri feladataihoz illeszkedő, illetve szakmai és kompetenciafejlesztő továbbképzésekről felsőoktatási intézmény vagy az akkreditált felnőttképzési intézmény által biztosított képzési szolgáltatással.

A 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben foglaltak alapján 2014. január 1-től kezdődően a köztisztviselő továbbképzése 4 éves továbbképzési időszakokban történik. Az első továbbképzési időszakot a 2014 – 2017 közötti ciklus fogja át.

A köztisztviselők képzési kötelezettsége a közigazgatási alapvizsga letételével kezdődik. Amennyiben a köztisztviselő mentesül az alapvizsga letétele alól, akkor a képzési kötelezettség a próbaidő leteltét követő napon kezdődik.

A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesítenie. Mentessülnek a továbbképzési kötelezettség alól az ügykezelők, azok a köztisztviselők, akiknek 5 évnél kevesebb van hátra az irányadó nyugdíjkorhatár betöltéséig. Azok a köztisztviselők, akik a munkából CSED, GYED, GYES miatt vannak távol, szintén mentessülnek a képzési kötelezettség alól a távollét idejére, így arányosan kevesebb pontot kell teljesíteniük a képzési ciklus alatt.

A továbbképzés költségeit a köztisztviselő köteles megtéríteni, ha neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti, vagy ha hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt szűnt meg a közszolgálati jogviszonya. Ha a köztisztviselő a továbbképzést a munkáltatónak felróható okból mulasztja el, illetve nem teljesíti, akkor a továbbképzés költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. Nincs megtérítési kötelezettsége a köztisztviselőnek az iskolarendszeren kívüli kötelező továbbképzés költségei esetében, kivéve az idegen nyelvi képzést, valamint a külföldi képzést, továbbképzést.

#### **4) A köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése<sup>10</sup>**

1. A TÉR alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez.

A TÉR olyan évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítményértékelés kötelező, valamint ajánlott elemeit (a továbbiakban teljesítmény követelmények), valamint ezeket méri, illetve értékeli az erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad.

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal elektronikus formában történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével.

---

<sup>10</sup> A közszolgálati teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet 2013. július 1-jén lép hatályba.

## 2. A TÉR szereplői, feladataik

### Az értékelő vezető

A teljesítményértékelés folyamatának, valamint az évváró minősítés végrehajtásának meghatározó szereplője és fő felelőse az értékelő vezető.

Értékelő vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve akire a munkáltató jogkör gyakorlója a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört átruházza.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés folyamatában a beosztott munkatársai bevonásával meghatározza részükre az adott időszakra vonatkozó teljesítménykövetelményük elemeit. Folyamatosan nyomon követi a teljesítményeket, és ezek alakulásáról visszajelzést biztosít. Elvégzi a teljesítmények rész- és évváró értékelését.

Értékelő vezetők:

polgármester	címzetes főjegyző
címzetes főjegyző	aljegyző, osztályvezetők, osztályszerkezeten kívüliek
osztályvezetők, aljegyző	az osztály, szervezeti egység dolgozói

### Az értékelt személy

A teljesítményértékelés és a minősítés másik meghatározó szereplője és alanya az értékelt személy. Az értékelt személy teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a Kttv rendelkezései határozzák meg. Ezek betartásán felül az értékelt személy aktivitására, együttműködési készségére, őszinteségére, tenni akarására is szükség van a sikeres teljesítményértékeléshez.

### A helyi szervezeti támogató

A teljesítményértékelés helyi, szervezeti folyamatának összefogója és koordinálója a szervezeti támogató munkatárs. Egy adott szervezet munkatársainak nyilvántartása, értékelő vezetők-értékelt személyek összerendelése, a szervezeti egységek hierarchikus összeállítása és az értékelő vezetők értékelési folyamatainak módszertani támogatása is a feladatai között szerepel.

Figyelemmel kíséri az értékelő vezetők munkáját, és szükség esetén figyelmezteti őket a határidőkre, a lezáratlan feladatokra stb. Elkészíti az eredmény-listákat, a statisztikai lekérdezéseket és ezekről tájékoztatja a szervezet vezetőjét. Összegyűjti a rendszer használatával kapcsolatos tapasztalatokat, és azokat továbbítja a TÉR Statisztikai Központnak.

## 3. A teljesítményértékelés folyamata

A Szarvasi Polgármesteri Hivatal a teljesítményértékelés során csak a TÉR kötelező elemeit alkalmazza a teljesítményértékelés során.

### Teljesítménykövetelmények meghatározása (tárgyév január 31-ig):

- Meg kell határozni a legalább három, maximum négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt.
- Elő kell írni a meghatározott kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását.

- Ismertetni kell az érintettekkel a teljesítménykövetelményeket, elvárt kompetenciákat.

#### **Teljesítményértékelés:**

- Teljesítmény értékelése tárgyév június 15 – július 15 között, valamint tárgyévét követő január 31-ig.
- A két teljesítményértékelés alapján minősíteni kell a köztisztviselőket, és ügykezelőket tárgyévét követő január 31-ig.
- Az érintetteket tájékoztatni kell a teljesítményértékelés és a minősítés eredményéről.

A Hivatal a köztisztviselőinek az értékelésénél a TÉR ajánlott elemeit, és az önértékelést nem alkalmazza. A TÉR rendszer működtetését központi TÉR Centrumhoz való csatlakozással oldjuk meg.

#### **4. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelőssége**

A köztisztviselővel szemben fegyelmi vétség elkövetése, illetőleg közzszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség megszegése miatti károkozásért a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 155-159. §, a fegyelmi eljárásról szóló 31/2007. (III.) Kormányrendelet, valamint a kártérítési felelősségre vonatkozó 160-166.§ rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### **5. Ügykezelők tevékenységének értékelése**

Ügykezelőkre nem lehet alkalmazni a köztisztviselőkre vonatkozó teljesítményértékelésre, minősítésre vonatkozó szabályokat. A Hivatal a TÉR rendszer keretében évente elvégzi az ügykezelők teljesítményértékelését, valamint minősítését is, ezzel a Kttv. 245. §-a szerinti ügykezelők tevékenységének legalább ötévenkénti értékelése követelményének megfelel.

### **V.**

#### **A MUNKAVÉGZÉSRE, A MUNKARENDRÉ, A MUNKAI DŐ-BEOSZTÁSRA, A MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

##### **1) A munkavégzés szabályai**

A munkáltató köteles a köztisztviselőket a munkahelyükön a munkakörükhöz szükséges munkával ellátni, valamint a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.

Ennek keretében a munkáltató köteles

- a köztisztviselőt a kinevezésében foglaltak és a jogszabályok, illetve a közzszolgálati szabályzat szerint foglalkoztatni, részére az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- a köztisztviselő e törvény szerinti előmenetelének feltételeit biztosítani,

- a köztisztviselő feladatait és a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket (végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tapasztalat, képességek) munkaköri leírásban rögzíteni,
- a munkaköri feladatok ellátását úgy megszervezni, hogy a köztisztviselő a közzszolgálati jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkaköri feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- a köztisztviselő munkakörével kapcsolatos képzést és továbbképzést elősegíteni,
- a köztisztviselőnek az e törvényben meghatározott illetményt és egyéb járandóságait megfizetni,
- a köztisztviselőnek a közzszolgálati jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése során indokoltan felmerült költségeit megtéríteni,
- a köztisztviselő teljesítményét értékelni és minősítését elvégezni,
- biztosítani annak lehetőségét, hogy a köztisztviselő érdek-képviselési tevékenységével kapcsolatos jogait gyakorolhassa.

A munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a munkahelyen a zavartalan munkavégzéshez szükséges rend és munkafegyelem legyen.

A köztisztviselő az együttműködési kötelezettsége körében vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést.

Ennek kapcsán elősegíti a hivatal feladatainak maradéktalan elvégzését, illetőleg a jogviszonyával összefüggő minden lényeges körülményről megfelelően tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

A köztisztviselő köteles:

- feladatait a közérdekében, a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- vezetőkkel és munkatársakkal együttműködni,
- munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselők munkavégzésre alkalmas állapotát a munkakezdetkor és a munkavégzés ideje alatt folyamatosan ellenőrzi.

Ha az érintett személy nincs munkára képes állapotban, nem állítható munkába, illetve a megkezdett munka végzésétől el kell tiltani.

A munkaidőre vonatkozó különös szabályokra a 30/2012 (III.7.) Korm. rendelet II. fejezetében foglaltak alkalmazandóak.

## 2) A munkarendre vonatkozó szabályok

A köztisztviselők a számukra megállapított munkaidő tartama alatt kötelesek és jogosultak munkát végezni.

A teljes munkaidő az a munkavégzésre előírt időtartam, amely az előírt munkakezdéstől a munkavégzés befejezéséig terjed, a megszakítások és a munkaidőbe nem számítható szünetek nélkül.

A köztisztviselő napi munkaideje:

Hétfőtől - csütörtökig	7:30 órától	16:00 óráig
Pénteken:	7:30 órától	13:30 óráig tart.

Az ügyfelek jobb kiszolgálása érdekében az Adócsoporthoz és a Hatósági és Szociális Osztályon dolgozók ügyelet keretében a fentiekől eltérő munkarendet tartanak. Az ügyeletet ellátók munkarendje:

Hétfő	7:30 órától	16:00 óráig
Kedd	7:30 órától	15:30 óráig
Szerda	7:30 órától	18:00 óráig
Csütörtök	7:30 órától	16:00 óráig
Péntek	7:30 órától	12:00 óráig

Az ügyelet megszervezése az osztályvezetők feladata.

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 12:00 órától 13:00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne okozhasson.

A Polgármesteri Hivatal vezetése lehetőséget biztosít alkalmazottainak (köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló) a rugalmas munkaidő-szervezésre, a csúsztható munkakezdés lehetőségére, a távmunkában és részmunkaidőben történő foglalkoztatásra. Az atipikus foglalkoztatásra vonatkozó kérelmet a munkáltatóhoz kell benyújtani.

### Igazgatási szünet

A képviselő-testület, valamint a címzetes főjegyző - a Kormány ajánlásának figyelembevételével - 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. Amennyiben a címzetes főjegyző igazgatási szünetet rendel el, akkor írásban tájékoztatja az érintetteket a feltételekről.

A munkavégzésre és a munkából való távolmaradás nyilvántartására jelenléti ív szolgál, melynek pontos vezetését a szervezeti egység vezetője köteles ellenőrizni.



## **Rendkívüli munkavégzés szabályai**

Rendkívüli esetben a köztisztviselő a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni.

Rendkívüli munkaidő 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.

Nem minősül rendkívüli munkaidőnek, ha a köztisztviselő az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza.

A rendkívüli munkaidőt a köztisztviselő kérése esetén írásban kell elrendelni. Az ilyen munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét a címzetes főjegyző állapítja meg és a közvetlen munkahelyi vezető igazolja.

Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

Munkaszüneti napon rendkívüli munkaidő a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köztisztviselő számára, vagy baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelhető el.

A rendkívüli munkaidő elrendelése nem veszélyeztetheti a köztisztviselő testi épségét, egészségét, illetőleg nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet.

Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kettőszáz óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A köztisztviselőt a rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő, illetőleg a köztisztviselőnek a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének, míg munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.

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

A rendkívüli munkaidő teljesítéséért járó szabadidőre a vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő jelen szabályzat szerint jogosult.

A rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi huszonöt munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.

A köztisztviselőnek kiküldetés esetén az étellemezéssel kapcsolatos többletköltsége fedezetére a kiküldetés tartamára étellemezési költségtérítés (továbbiakban: napidíj) jár.

Mértéke a köztisztviselők esetében a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. A napidíj fele jár, ha kiküldetésben töltött idő a nyolc órát nem éri el. Nem számolható el napidíj, ha kiküldetésben töltött idő a négy órát nem éri el. A napidíj átalányként is elszámolható, ha a köztisztviselő havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi (6 havi átlagban) kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

### 3) A pihenőidőre, szabadságra, valamint az illetmény átutalására vonatkozó szabályok

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

A köztisztviselőt megillető rendes szabadságon túl a címzetes főjegyző illetményre jogosító rendkívüli szabadságot engedélyezhet, a vizsgákra való felkészüléshez, a következők szerint:

Közigazgatási, ügykezelői alapvizsgálathoz 3 munkanap

jogi, közigazgatási szakvizsgálathoz 5 munkanap

Nem adható ki utólag az előző pontokban foglalt rendkívüli szabadságnak az a része, amelyet a köztisztviselő a vizsgája letételéhez nem vett igénybe.

A köztisztviselő havi illetményének (munkabérének) átutalására a tárgyhót követő hónap 5. napjáig kerül sor. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, az átutalás az ezt megelőző munkanapon történik.

Munkaidőkeret alkalmazása esetén a 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet II. fejezetében foglaltak alkalmazandóak.

## VI.

### A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján, átirányítás keretein belül munkakörébe nem tartozó munkát végez, és az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj a köztisztviselőnek a helyettesítés első napjától jár, munkából való távollétének idejére is megilleti.

A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

**A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-a.** A helyettesítési díj mértékét a hivatali szervezet vezetője állapítja meg.

Amennyiben a helyettesítést több köztisztviselő látja el, akkor a megállapított helyettesítési díj mértékének külön-külön el kell érnie a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25%-át.

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

## **VII. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE ADHATÓ ELISMERÉSEK**

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 Hivatal köztisztviselői elismerésben részesíthetők.

Az elismerések a következők lehetnek:

- pénz- vagy tárgyjutalom (a továbbiakban jutalom);
- hazai vagy külföldi jutalomüdülés;
- a polgármester által adományozott, névre szóló emléktárgy;
- a polgármester által alapított kitüntető cím, díj, oklevél.

Az elismerésekre fordítható keret éves mértékét a képviselő-testület a költségvetésben határozza meg.

A köztisztviselő részére megállapítható jutalom, érdekeltségi, illetve egyéb jogcímen alapuló és a teljesítménytől függő juttatás együttes összegének nincs felső korlátja.

A köztisztviselő részére egy alkalommal kifizethető jutalom mértékének sincs felső határa, a munkáltató mérlegelési jogkörébe, költségvetési lehetőségeibe tartozik, hogy milyen mértékű jutalmat állapít meg az adott köztisztviselőnek. E mérték a tárgyjutalom tekintetében is irányadó.

Az elismerések megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:

- a jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés;
- a példamutató, konstruktív magatartás;
- a szervezeti egység eredményes megítélésével összefüggő kiemelkedő munkateljesítmény;
- egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka;
- a fiatalok, új munkatársak (gyakornokok) beilleszkedését segítő eredményes tevékenység;
- a szervezet szempontjából hasznos szakképesítés megszerzése;
- az elismerés mielőbb kövesse az elismerni kívánt eredményt.

A jutalmazásra - kellő indokolással - a munkahelyi vezetők tehetnek javaslatot és a címzetes főjegyző - a polgármester egyetértésével - dönt.

## **VIII. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT CAFETÉRIA JUTTATÁSOKRA**

### **Cafetéria-juttatás célja**

A cafetéria rendszer célja a Hivatalban, Önkormányzatnál dolgozó köztisztviselők részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

A köztisztviselők cafetéria kerete a Kttv. 151. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint az önkormányzati illetményalap ötszöröse, mely összeg a munkáltató által fizetendő járuléokra és adóra is fedezetet nyújt.

A Polgármesteri Hivatal az Mt hatálya alá tartozó munkavállalóinak a köztisztviselői cafetéria keret 50 %-át biztosítja, a köztisztviselőkre vonatkozó szabályok szerint.

### **1) Hatálya**

A cafetéria-juttatás rendelkezései kiterjednek a Hivatalnál, Önkormányzatnál alkalmazásban álló köztisztviselőkre, ügykezelőkre, valamint a Polgármesteri Hivatalnál dolgozó munkavállalókra.

### **2) Tartalma**

A cafetéria rendszer adóköteles béren kívüli juttatásokat tartalmaz. A juttatás éves keretösszege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó közterhek megfizetésére is. A béren kívüli juttatások utáni személyi jövedelemadó, szociális hozzájárulás adó bevallása és megfizetése a Szarvasi Polgármesteri Hivatal feladata.

A köztisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összege nem lehet magasabb a költségvetési törvényben meghatározott maximális összegnél.

### **3) Jogosultságok**

Nem jogosult cafetéria juttatásra a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a köztisztviselőt a távollét első napjától nem illeti meg a juttatás.

A köztisztviselő, ha közzszolgálati jogviszonya évközben keletkezik, vagy szűnik meg az éves keretösszeg időarányos részére jogosult.

Amennyiben a köztisztviselő közzszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve - a köztisztviselő választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi - vissza kell adni. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

A köztisztviselőt áthelyezése esetén, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás után visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

### **4) Keretösszeg**

A cafetéria-juttatás éves keretösszegét a képviselő testület rendeletben határozza meg, legkésőbb a tárgyév február 15. napjáig, az éves költségvetési törvényben foglaltak alapján.

A köztisztviselőt megillető éves keretösszeg biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást, teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

Az éves keretösszeg egy naptári évben, a jogszabályi előírások alapján meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel.

A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre. A tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról a köztisztviselő tárgyév november 30-ig írásban nyilatkozik.

A köztisztviselő, ha közszolgálati jogviszonya évközben keletkezik – ideértve az áthelyezés esetét is – az éves keretösszeg kerekített, naptári napokra vetített időarányos részére jogosult.

A köztisztviselő áthelyezése esetén az éves keretösszeg kerekített, naptári napokra vetített időarányos részét csökkenteni kell az előző munkáltatónál az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegével.

## **5) Cafetéria juttatási elemek kiválasztása**

A cafetéria-juttatás éves keretösszégén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetéria juttatások igénybevételének részletes szabályairól a címzetes főjegyző évente tájékoztatja a köztisztviselőket.

A köztisztviselő tárgy év március 1.-ig köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és mértékéről.

A Cafetéria Nyilatkozatot, valamint az egyes elemekre vonatkozó a nyilatkozatokat 2-2 példányban kell elkészíteni és a személyzeti ügyintézőnek leadni. A nyilatkozatok átvételének igazolása után egy példányt a köztisztviselőnek vissza kell adni.

Az évközben áthelyezett vagy közszolgálati jogviszonyt létesítő köztisztviselő az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon, a tárgyév január 1. napján tartós távolléten lévő köztisztviselő a munkába állást követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az időarányos keretösszegén belül igényelt cafetéria-juttatási elemekről és mértékéről.

Ha a köztisztviselő önhibájából nem nyilatkozik határidőben az általa választott cafetéria-juttatásról, akkor a hivatali szervezet vezetője által meghatározott juttatásra jogosult.

A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, módosítására év közben nincs lehetőség.

A köztisztviselő az egyes juttatások elemeiből kizárólag az adható mérték erejéig választhat.

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

## **6) Eljárás jogviszony megszűnés esetén**

A közszolgálati jogviszony évközben történő megszűnése esetén, a köztisztviselő a cafetéria-juttatás éves keretösszégének kerekített, naptári napokra vetített időarányos részére jogosult.

A köztisztviselő köteles a részére nyújtott cafetéria összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.

A jogviszony megszűnésekor az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás ellenértéke – amennyiben a juttatás jellege a visszatérítést nem teszi lehetővé – a köztisztviselő utolsó illetményéből levonásra kerül.

A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybevevő köztisztviselő részére az általa tárgyév november 30-ig tett nyilatkozata szerinti meghatározott módon kerül kiadásra.

## **A CAFETERIA RENDSZERBE TARTOZÓ JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK**

Az éves keretösszeg a Kttv. 151. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével kerül meghatározásra. A köztisztviselő cafetéria-juttatásként, választása szerint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdésében meghatározott juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel a Kormány által meghatározott rendben jogosult.

### **7) Széchenyi Pihenő Kártya**

A Hivatal a köztisztviselőnek Széchenyi Pihenő Kártyát biztosít.

A 76/2018.(IV.20.) Korm. rendelet újra szabályozta a SZÉP-kártya kibocsátásának és felhasználásának rendjét. Eszerint a munkavállalók nem a munkáltatón keresztül, hanem a kibocsátónál igényelhetik a SZÉP-kártyát, úgy, hogy ennek érdekében a kibocsátóval közvetlenül kell szerződniük a szálláshely, a vendéglátás és a szabadidő alszámlák megnyitására. A munkáltatók már csak az újonnan megnyitott SZÉP-kártyás számlákra utalhatják a támogatást. A pénzforgalmi szolgáltatók a támogatás feltöltését követő második év május 31-e után fel nem használt összeget nem utalják vissza a munkáltatók részére, hanem a munkavállalók azt továbbra is felhasználhatják, de a pénzforgalmi szolgáltatók a maradvány összegek után havi 3 % díjat számíthatnak fel, amelyet a SZÉP-kártyával közvetlenül összefüggő marketing költségeikre fordíthatnak.

Mivel az egyes alszámlákra vonatkozó egyedi korlátokat több juttató esetén együttevve kell vizsgálni, fontos, hogy a munkáltató nyilatkozatot kérjen a magánszemélyektől arra vonatkozóan, hogy más munkáltatótól az adóévben nem részesült SZÉP-kártya támogatásban, illetve, ha igen, mely alszámlákra, mekkora összegű támogatást kapott vagy kap. Amennyiben ugyanis utóbb az adóhatóság megállapítja, hogy a magánszemély az adóévben az értékhatárokat meghaladóan részesült olyan támogatásban, amelyre nézve a munkáltató nem alkalmazta az 1,18-as szorzót, és nem rendelkezik a magánszemély nyilatkozatával, a jogkövetkezményeket neki kell viselnie. Ha azonban az adóhiány a magánszemély valótlan nyilatkozatának a következménye, illetve, ha a magánszemély a nyilatkozat átadását nem tudja igazolni, akkor az adóhiányt és jogkövetkezményeit a magánszemélynek az adóhatóság határozat alapján kell viselnie (SZJA tv. 71. § (4) bekezdés).

Fontos az is, hogy a SZÉP-kártyára utal összeg esetében a juttatás időpontjának a jóváírás időpontja számít.

Elektronikus utalványt SZÉP-kártyával csak az válthat be, akinek a nevére a kártyát kiállították, de a cserébe kapott szolgáltatást (szálláshelyet, vendéglátást, szabadidő-szolgáltatást) vele együtt bárki (családtag, vendég stb.) igénybe veheti. A társkártya tulajdonosát a munkavállalóval megegyező jogosultságok illetik meg az elektronikus utalványok felhasználására, de a kedvezményes adózású béren kívüli juttatásnak minősülő SZÉP-kártya támogatások évi összegei társkártya esetén sem haladhatják meg a törvény szerint alszámlánként meghatározott keretet.

A kártyát a Hivatal műanyag azonosító formájában adja, amely kizárólag a támogatásban részesülő köztisztviselő, a közeli hozzátartozója, és a hivatal, valamint a szolgáltató azonosítására szolgál, (elektronikuspénz tárolására, közvetlen fizetési műveletek végrehajtására nem alkalmas), az elektronikus elfogadóhelyi terminál által olvasható, és azon keresztül elektronikus információcserével az elektronikus utalványoknak a rendszerben nyilvántartott rendelkezésre álló összege ellenőrizhető, lehetővé teszi, hogy használatával a támogatás céljának megfelelő szolgáltatás az SZJA törvény 71. § (1) bekezdés szerinti támogatásokban részesült munkavállaló, valamint közeli hozzátartozója számára a munkáltató által biztosított és az elektronikus utalvány nyilvántartásban szereplő elektronikus utalványok terhére igénybe vehető legyen, és használatakor a szolgáltató az elfogadott elektronikus utalványt az intézménynek elektronikusan továbbítja, ami alapján az intézmény azt beváltja.

A köztisztviselő a közeli hozzátartozói részére is igényelhet kártyát (társkártya) a Hivatalnál. Az élettársi kapcsolat fennállását a köztisztviselő nyilatkozattal igazolja.

A Hivatal elérhetővé teszi a köztisztviselő részére a személyes elektronikus utalvány nyilvántartás forgalmának és egyenlegének internetes lekérdezését, egyedi tranzakció és forgalmi időszaki bontásban, valamint a személyes elektronikus utalvány nyilvántartás egyenleg lekérdezhetőségét telefonon.

Az elektronikus utalványokat a juttatás évét követő második naptári év május 31-ig kell felhasználni. A fel nem használt elektronikus utalványok lejárnak minősülnek, amelyek ellenértékét a Hivatalnak vissza kell fizetnie a munkáltatónak vagy jogutódjának az elektronikus utalvány lejáratának évének június 30. napjáig (Kivéve, ha a munkáltató jogutód nélkül megszűnt.)

A kártyával kapcsolatban felmerült költségeket a kártya elfogadásáról szóló szerződésben foglaltak szerint a Hivatal, illetve a szolgáltató viseli.

A társkártya előállítási és kézbesítési költségeit a Hivatal a köztisztviselőre háríthatja, ez azonban nem haladhatja meg társkártyánként az 1.500 forintot.

A SZÉP kártyára utalt pénzeket a köztisztviselők 3 fő területen költhetik el:

1) **Szálláshely alszámla:** (éves maximum 225.000 Ft) szálláshely-szolgáltatás; belföldi utazásszervezés; a szálláshelyen igénybe vehető, és a szálláshelyen a szálláshely szolgáltatással együttesen fizethető bármely szolgáltatás, fizikai közérzetet javító szolgáltatás, máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység.

2) **Vendéglátás alszámla:** (éves maximum 150.000 Ft) éttermi és mozgó vendéglátás; egyéb vendéglátás; szálláshely-szolgáltatás; fizikai közérzetet javító szolgáltatás; máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység.

3) **Szabadidő alszámla:** (éves maximum 75.000 Ft) egyéb humán-egészségügyi ellátás; előadó-művészet; múzeumi tevékenység; növény-, állatkert és természetvédelmi terület működtetése; vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység; máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység; fizikai közérzetjavító szolgáltatás; testedzési szolgáltatás; egyéb sporttevékenység, belvízi személyszállítás; egyéb foglalás, sportlétesítmény működtetése (uszoda belépő, bérlet); sportegyesülési tevékenység, sport, szabadidős képzés, szabadidős, sporteszköz kölcsönzése, szálláshely-szolgáltatás.

A SZÉP Kártya kiadásához szükséges, hogy a munkavállaló nyilatkozzon, hogy máshonnan kapott-e ilyen juttatást, és mennyit. Ez a nyilatkozat mindenképpen elengedhetetlen a kedvező adózás érvényesítéséhez.

## CAFETÉRIA-JUTTATÁS KÖRÉBE NEM TARTOZÓ EGYÉB KÖTELEZŐ JUTTATÁSOK

### 8) Jubileumi jutalom

A köztisztviselő a Kttv. 150. §-a alapján a 25, 30, 35, valamint 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult.

### 9) Közlekedési költségtérítés

A munkába járás helyközi közlekedési költségtérítésének engedélyezésére a köztisztviselő munkába állásakor, vagy lakóhelyének változásakor, vagy egyéb indokolt esetben kérelmére kerülhet sor.

A Hivatal megtéríti a munkába járást szolgáló bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának

86 %-át, ha országos közforgalmú vasút 2. osztályán,

86 %-át, ha helyközi díjszabással közlekedő távolsági autóbusszon utazik a köztisztviselő.

A munkába járással kapcsolatos közlekedési költségtérítés kifizetésére az előző havi bérletnek, menetjegy(ek)nek leadását követően házipénztárból kerül sor.

A köztisztviselő részére a helyközi munkába járáshoz a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló törvényben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés jár, ha

- a köztisztviselő állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz;
- a köztisztviselő munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem vagy
- csak hosszú várakozással tudná igénybe venni;
- a köztisztviselő mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni.



A közlekedési költségtérítés elszámolására, kifizetésére a hivatalvezető külön intézkedésben rendelkezik.

## 10) Egészségügyi juttatás

A képernyő előtt napi 4 órát meghaladóan munkát végző, teljes munkaidőben – e szabályzat függelékében meghatározott munkakörben – foglalkoztatott köztisztviselők monitor-védő szemüveg készítéséhez a hivatal, a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet, valamint annak egyes rendelkezései végrehajtásával kapcsolatos feladatokról szóló 3/2005. (BK 1.) BM utasítás figyelembevételével járul hozzá.

## IX.

### A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE ADHATÓ EGYÉB TÁMOGATÁSOKRA, SZOCIÁLIS JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Juttatások mértéke, feltételei, az elbírálás és elszámolás rendje, valamint a visszatérítések szabályai:

A köztisztviselők a következő juttatásokban részesülhetnek:

- illetményelőleg,
- lakásépítési, lakásvásárlási támogatás,
- tanulmányi szerződés,
- közterület-felügyelő ruházati juttatása

*(E fejezet személyi hatályát a szabályzat egyéb részeiben foglaltakhoz képest azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a ruházati költségtérítés, az étkezési hozzájárulás és az üdülési hozzájárulás kivételével az összes igénybe vehető juttatás csak a határozatlan időre kinevezett köztisztviselőre vonatkozik.)*

#### 1) Illetményelőleg folyósítása

A köztisztviselő és az ügykezelő részére eseti kérelem alapján illetményelőleg folyósítható, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi annak kifizetését.

- a) fizetéselőleg annak a köztisztviselőnek és ügykezelőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg a kérelmét.
- b) a fizetéselőleg felső határa a folyósításakor érvényes minimálbér havi összegének az ötszöröse, de legfeljebb a személyi jövedelemadó előleggel, az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékokkal csökkentett rendszeres havi személyi alapbérének a kétszerese.
- c) a fizetéselőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet 6 havi egyenlő részletben kell visszatéríteni, fizetési haladék nem engedélyezhető. Ha a visszafizetés 6 hónapon belül bármely ok miatt nem történik meg, a fennálló előleg adókötelessé válik. A támogatás, illetve a még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a köztisztviselő munkaviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.

A hivatal költségvetésének terhére a rendszeres személyi juttatások 6 %-ának megfelelő összegű illetményelőleg-keret képezhető.

A fenti mérték betartása érdekében a Pénzügyi és Gazdasági Osztály MÁK kapcsolattartással megbízott ügyintézője az illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást kötelesek vezetni, mely tartalmazza:

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

Az illetményelőleg-keret felhasználásának betartásáért a Pénzügyi és Gazdasági Osztály a felelős.

Illetményelőleg felvételére az a köztisztviselő és ügykezelő jogosult, akinek közzszolgálati jogviszonya a hivatalban legalább egy éve fennáll.

Határozott idejű kinevezés esetén a köztisztviselő és ügykezelő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha kinevezésének időtartama a 2 évet meghaladja.

A kérelmet minden esetben a köztisztviselő és ügykezelő felettesével véleményeztetni kell.

Az illetményelőleg iránti kérelmek a Pénzügyi és Gazdasági Osztályhoz nyújthatók be.

Az illetményelőleg iránti kérelmekben a döntésre a címzetes főjegyző, a címzetes főjegyző vonatkozásában a polgármester jogosult.

Illetményelőleg a köztisztviselő és az ügykezelő részére évente csak egy alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előzően felvett illetményelőleg összeget teljes egészében kiegyenlítette.

Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett 6 hónap alatt levonható legyen, levonás esetén a havi nettó illetmény 33%-át nem haladhatja meg.

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

A szabályosan kitöltött és engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Pénzügyi és Gazdasági Osztály feladata.

## **2) Köztisztviselői lakásépítéséhez, vásárláshoz hitelintézettől igényelt állami kezességvállalás**

A köztisztviselő a munkáltató jogkör gyakorlójának köteles bejelenteni a lakásépítéséhez, vásárlásához a hitelintézettel kötött szerződés megkötését követő 5 munkanapon belül

- a hitelszerződést kötő pénzintézet nevét, címét
- az állami kezességvállalással biztosító hitel nagyságát
- a hitel lejártának időpontját

A fenti adatokban bekövetkezett változásokról a köztisztviselő haladéktalanul köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

### 3) Tanulmányi szerződés

A címzetes főjegyző a hivatal szakember szükségletének tervszerű biztosítása érdekében **tanulmányi szerződést** köthet a közvetlen munkahelyi vezető támogató javaslatával rendelkező köztisztviselővel, amennyiben az olyan képzésben vesz részt, amelyet a közigazgatási szerv vezetése szakmai, előmeneteli szempontjából a köztisztviselő és a Hivatal számára is hasznosnak ítél meg.

Tanulmányi szerződés csak az alábbi munkáltatói kötelezettségek vállalása mellett köthető:

- a) A tanulmányi szerződéseknél a munkáltatói kötelezettségek körében a beiratkozási díj, tandíj, tanfolyam költség, a költségtérítés, az igazolt utazási költségek (autóbusz vagy másodosztályú vonatjegy), valamint a számlával igazolt szállásköltség, továbbá az ugyancsak számlával igazolt jegyzetköltség 50 %-ának megtérítése vállalható.
- b) A nyújtott támogatás időtartalmával, tanulmányokkal töltött idővel azonos mértékben kell meghatározni a munkavállaló által a munkáltatónál kötelezően munkaviszonyban (köztisztviselői jogviszonyban) töltendő idő tartamát, mely legfeljebb öt év lehet.

(3) A tanulmányi szerződésekben rögzíteni kell a továbbiakat is:

- a) A munkáltatónál munkaviszonyban töltendő idő tartamába nem számít be a munkaviszony szünetelésének, azaz esete, amelyre a köztisztviselőt és ügykezelőt szabadság nem illeti meg.
- b) Ha a támogatásban részesülő a tanulmányait nem megfelelő eredménnyel folytatja, nem lép a szerződés szerinti időpontban munkába a munkáltatónál, illetőleg a meghatározott időtartamot nem tölti le, vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el, a munkáltató követelheti a ténylegesen nyújtott támogatásoknak megfelelő összeg megtérítését. Amennyiben a támogatásban részesülő a szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét nem tölti le, megtérítési kötelezettsége ezzel arányos.
- c) Az iskolarendszerű képzésben részt vevő köztisztviselő és ügykezelő részére a munkáltató köteles a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt biztosítani, amelynek mértékét a munkáltató az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapítja meg. Ezen túlmenően a munkáltató vizsgánként - ha egy munkanapon több vizsgatárgyból kell vizsgázni, úgy vizsgatárgyanként- a vizsga napját beszámítva négy munkanap szabadidőt köteles biztosítani. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül. A diplomamunka (szak-és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez a munkáltató tíz munkanap szabadidőt köteles biztosítani. Mindezeket a köztisztviselő és az ügykezelő kérésének megfelelően köteles biztosítani a munkáltató. A munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a köztisztviselőt és az ügykezelőt távolléti díj illeti meg.

Iskolarendszeren kívüli oktatásban részt vevő köztisztviselővel is köthető tanulmányi szerződés, de a tanulmányi munkaidő-kedvezmény csak abban az esetben jár, amennyiben az a tanulmányi szerződésben megállapításra kerül.

Ha a köztisztviselő (önkéntesen, tanulmányi szerződés nélkül) képzésben vesz részt, és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a munkáltatójával. A munkáltató engedélye alapján a köztisztviselő mentesül a tanulmányok folytatásához szükséges időre a munkavégzési kötelezettsége alól, amelynek időtartamára a köztisztviselő illetményre jogosult. A köztisztviselő az így biztosított szabadidőt köteles ledolgozni.

#### 4.) Közterület-felügyelő ruházati-juttatásának szabályai

- (1) A közszolgálati jogviszony létesítésekor a közterület-felügyelőt egyszeri természetbeni egyenruha-juttatás (továbbiakban: alapellátás) illeti meg. Az egyenruha-juttatás az alapellátáson túl utánpótlási ruhapénz juttatáson alapul.
- (2) A közterület-felügyelő részére rendszeresített egyenruházati és felszerelési tárgyakat a közterület-felügyelők egyenruha-ellátásáról, a felügyelői jelvényről és szolgálati igazolványról szóló 70/2012. (XII.14.) BM. Rendelet 6 sz. melléklete tartalmazza.
- (3) Az alapellátás rendeltetése, hogy a közterület-felügyelő a szolgálat megkezdésekor rendelkezzen mindazon ruházati és felszerelési cikkekkel, amelyek a szolgálati feladatok ellátásához szükségesek, illetve, amelyeket az alapellátási norma számára előírt.
- (4) A közterület-felügyelő legkésőbb május 31-ig nyilatkozik az adott évre vonatkozó egyenruházati és felszerelési tárgyak pótlására vonatkozó igényéről. A norma szerinti ruházat vásárlás a Polgármesteri Hivatal nevére szóló számla ellenében kerül kiegyenlítésre.
- (5) A közterület-felügyelő alapellátásával, az egyenruházati és felszerelési tárgyak beszerzésével, pótlásával kapcsolatos feladatokat a közterület-felügyelő végzi. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos teendőket, az analitikus könyvelést végző ügyintéző látja el.
- (6) Ha a közterület-felügyelő közszolgálati jogviszonya megszűnik, az alapellátással biztosított és rendszeresen pótoltt egyenruhát készpénzfizetéssel meg kell vásárolnia, kivéve, ha közszolgálati jogviszonya nyugdíjazás, illetve halála miatt szűnik meg. Az ellenérték megállapításánál figyelembe kell venni az egyenruha kihordási idejét.
- (7) Az egyenruha tisztítása, mosatása, karbantartása az igényjogosult kötelezettsége és felelőssége.

## XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2020. február 1. napján lép hatályba.

Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a hivatal 1/2019. számú Közzszolgálati Szabályzata.

A hatálybalépés előtt benyújtott és a szabályzat rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálására a szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, ha az kedvezőbb a köztisztviselőre nézve.

A szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket a szabályzat nem érinti.

A belső szervezeti egységek vezetői kötelesek a szabályzatot a vezetésük alá tartozó köztisztviselőkkel megismertetni, akik ennek tényét a szabályzathoz csatolt külön íven a dátum megjelölésével aláírásukkal igazolják.

Dátum: Szarvas, 2020. január 31.



.....  
**Babák Mihály**  
polgármester



.....  
**Dr. Melis János**  
címzetes főjegyző

