

2/2023.(XI. 23.) JEGYZŐI UTASÍTÁS
A Vácducai Közös Önkormányzati Hivatal Egységes Közzolgálati Szabályzatáról

A közzolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdése alapján, - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezéseit, továbbá a közzolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet rendelkezéseit figyelembe véve, a következő közzolgálati szabályzatot állapítom meg.

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.§

- (1) A szabályzat hatálya a Vácducai Közös Önkormányzati Hivatalnál (a továbbiakban: hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre és a Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozó munkavállalókra (a továbbiakban: köztisztviselők) terjed ki.
- (2) Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) köztisztviselőket – ha a szabályzat kifejezetten másként nem rendelkezik – munkaidő-arányosan illetik meg.
- (3) A hivatalban közhatalmi, irányítási, ellenőrzési hatásköreinek gyakorlásával közvetlenül összefüggő, valamint ügyviteli feladat ellátására kizárólag közzolgálati jogviszony létesíthető.
- (4) A szabályzat köztisztviselők juttatásáról szóló fejezetében foglalt rendelkezései a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre is kiterjednek.
- (5) A közigazgatási szervnél köztisztviselőnek, ügykezelőnek nem minősülő munkavállaló munkaviszonyára a munka törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni.

II. A SZABÁLYZAT TARTALMA

2.§

A Kttv. 6. § 19. a) pontja alapján a közzolgálati szabályzat olyan normatív utasítás, melyben a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője (jegyzője) ad ki - a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként -:

- a) a Kttv.-ben meghatározott kérdésekben, valamint
- b) a jegyző általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdésekben.

III. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA ÉS ANNAK ÁTRUHÁZÁSA

3.§

- (1) A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző. A jegyző feletti munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.
- (2) A jegyző Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörében eljárva és figyelemmel a Kttv. 37.§ (1) bekezdésében foglaltakra, át nem ruházható hatáskörében gyakorolja valamennyi köztisztviselő tekintetében az alapvető munkáltatói jogokon kívül a következő munkáltatói jogokat:
 - a) a polgármester jóváhagyásával a kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére a teljesítményértékelés eredményétől függő személyi illetmény megállapítása,
 - b) a közzolgálati jogviszony létesítésének a jogszabály által meghatározott képesítési előírásokon túlmenően meghatározott iskolai végzettséghez, képesítéshez, illetve gyakorlati idő letöltéséhez, valamint egészségi, pszichikai alkalmassághoz való kötése,

- c) a más munkakörbe tartozó feladatok ellátására irányuló átirányítás elrendelése,
 - d) a vagyonyilatkozat tétellel összefüggő eljárási, adatvédelmi, illetve ellenőrzési eljárásokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtétele,
 - e) az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása;
 - f) a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
 - g) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása;
 - h) kevésbé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása;
 - i) a köztisztviselők részére az e szabályzatban meghatározott juttatások odaítélése;
 - j) tanulmányi szerződés megkötése;
 - k) állami kitüntetésre történő felterjesztés;
 - l) rendkívüli szabadság engedélyezése;
 - m) pályázat kiírása;
 - n) a köztisztviselők ellen fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása;
 - o) vizsgálóbiztos kijelölése;
 - p) a köztisztviselők ellen fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
 - q) a vezető köztisztviselőket érintően a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése, az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével,
 - r) vezetői kinevezés adása a munkaköri követelmények meghatározásával és visszavonása.
- (3) A munkáltató jogok gyakorlása az aljegyzőre írásban ruházható át azzal, hogy az átruházott munkáltató jogkör nem ruházható tovább.
- (4) Az aljegyző átruházott hatáskörben a következő munkáltatói jogokat gyakorolja:
- a) a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezi a szabadságok igénybevételét, véleményezik a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket;
 - b) javaslatot tesz a tartós helyettesítésekre vonatkozó megbízásokra;
 - c) minősíti az általa vezetett szervezeti egység létszámába tartozó valamennyi köztisztviselőt;
 - d) javaslatot tesz az általa vezetett szervezeti egység dolgozóit érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, az irányítása alatt álló köztisztviselők kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre-vonásukra;
 - e) véleményezi a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket.

IV. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZÚNÉSE

4.§

- (1) A közszerződés álláshelyet a munkáltató pályázat útján töltheti be. A pályázati eljárás esetén kinevezést adni csak olyan személynek lehet, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. A jelöltek képességeinek, szaktudásának objektív összehasonlítási lehetőségét személyes meghallgatás, vagy más mérési módszer alkalmazásával kell biztosítani. A kiválasztásos eljárásban a munkáltató és a jelölt leendő közvetlen felettese vesz részt.
- (2) A kinevezésben – a Kttv. ide vonatkozó rendelkezései szerinti esetet kivéve – közszerződés jogviszony létesítésekor legfeljebb hat hónapig terjedő próbaidőt kell kikötni.
- (3) A köztisztviselő legkésőbb a munkába lépése napján köteles átadni a jegyzőnek a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor részére kiállított igazolásokat. A közszerződés jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezést megelőzően hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű.
- (4) A kinevezett köztisztviselőt munkába állásának első napján el kell látni a következő eszközökkel és dokumentumokkal:
- a) munkaköri leírás,
 - b) az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet,

- c) Közzszolgálati Szabályzat,
 - d) bélyegző (ha a feladatellátáshoz szükséges).
- (5) A kinevezési okmány csak a következő nyilatkozatok kitöltése után adható át a köztisztviselőnek:
- a) esküokmány
 - b) munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megtörténtéről szóló nyilatkozat,
 - c) leltárfelelősséggel átvett tárgyi eszközökről szóló elismervény.

5.§

- (1) A köztisztviselő közzszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napon munkakörét jegyzőkönyvileg köteles átadni (1. sz. melléklet).
- (2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a folyamatban lévő ügyiratokat – szám szerint és az ügy állását meghatározva – a folyamatban lévő szervezési, gazdálkodási, stb. ügyeket, tárgyalásokat és minden olyan cselekményt, amely az utód köztisztviselő folyamatos feladatellátása szempontjából jelentőséggel bír.
- (3) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az iktató listáját az el nem intézett és a határidőben lévő ügyekről.
- (4) A távozó beosztott köztisztviselő munkakörét a jegyzőnek, a jegyző az aljegyzőnek adja át. A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából az átadó, negyedik példányát az átvevő munkaköri leírása mellett a személyi anyagban kell őrizni.

6.§

A távozó köztisztviselő utolsó munkában töltött napján köteles a Jegyző által megbízott személy részére leadni a nála lévő bélyegzőket, kulcsokat, a leltárfelelősséggel átvett tárgyi eszközöket, valamint fizetelőlegével, szabadságával, tanulmányi szerződésével, munkáltatói támogatásával, fel nem használt időarányos cafeteria juttatással, egyéb tartozásával elszámolni. Ezek megtörténtéről igazolást állítanak ki, melyet az átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz csatolni kell. A közzszolgálati igazolást és a köztisztviselőt megillető járandóságot ezt követően lehet kiadni.

V. A MUNKAVÉGZÉSRE, A MUNKARENDRE, A MUNKAIDŐ-BEOSZTÁSRA, A MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐRE, HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A munkáltató és a munkavállaló kötelezettségei

7.§

- (1) A munkáltató köteles a köztisztviselőket a munkahelyükön a munkakörükhöz szükséges munkával ellátni, valamint a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.
- Ennek keretében a munkáltató köteles
- a) a köztisztviselőt a kinevezésében foglaltak és a jogszabályok, illetve a közzszolgálati szabályzat szerint foglalkoztatni, részére az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
 - b) a köztisztviselő Kttv. szerinti előmenetelének feltételeit biztosítani,
 - c) a köztisztviselő feladatait és a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket (végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tapasztalat, képességek) munkaköri leírásban rögzíteni,
 - d) a munkaköri feladatok ellátását úgy megszervezni, hogy a köztisztviselő a közzszolgálati jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
 - e) a munkaköri feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
 - f) a köztisztviselő munkakörével kapcsolatos képzést és továbbképzést elősegíteni,
 - g) a köztisztviselőnek a Kttv-ben meghatározott illetményt és egyéb járandóságait megfizetni,
 - h) a köztisztviselőnek a kormányzati szolgálati jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése során indokoltan felmerült költségeit megtéríteni,
 - i) a köztisztviselő teljesítményét értékelni és minősítését elvégezni,

j) biztosítani annak lehetőségét, hogy a köztisztviselő érdek-képviseleti tevékenységével kapcsolatos jogait gyakorolhassa.

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

8.§

(1) A köztisztviselő köteles:

a) feladatait a köz érdekében, 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,

b) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,

c) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

d) vezetőkkal és munkatársakkal együttműködni,

e) 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.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselők munkavégzésre alkalmas állapotát a munkakezdekodkor 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.

(3) A köztisztviselő az együttműködési kötelezettsége körében vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Ennek kapcsán elősegíti a hivatal feladatainak maradéktalan elvégzését, illetőleg a jogviszonyával összefüggő minden lényeges körülményről megfelelően tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

2. Munkaidő

9.§

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

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

(3) Munkaidőben magáneltávozást legfeljebb kettő órai időtartamra a jegyző és az aljegyző engedélyezhet. A magáneltávozás idejét vagy az elrendelt túlóra terhére el kell számolni, vagy összeszámítva szabadságként kell kiírni.

(4) A köztisztviselő napi munkaideje:

hétfő: 7,30 - 18 óráig

kedd - csütörtök: 7,30 - 16,00 óráig,

pénteken: 7,30 - 11,30 óráig tart.

(5) A hivatali munkaidő alatt a teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőt 30 perc munkaközi szünet (ebéidő) illeti meg, amely a munkaidőbe beszámít. Ebédelni 12,00 és 13,00 óra közötti időben lehet.

(6) A jegyző a (4) bekezdéstől eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat.

(7) A hivatal vezetői (jegyző, aljegyző) rugalmas munkaidő-beosztásban látják el feladataikat. A munkaidő az ügyfélfogadás rendjéhez, a bizottsági és testületi ülésekhez igazodik.

(8) A jogszabály által áthelyezett pihenőnapot a polgármesteri hivatal köztisztviselői az áthelyezett munkanapot megelőző pénteken, 16 óráig tartó ügyfélfogadással dolgozzák le.

(9) A munkahelyről betegség miatt távol maradó munkavállaló köteles ezt a tényt a távollét első napján legkésőbb 9,00 óráig felettesével tudatni.

10.§

- (1) A jegyző a rendes munkaidő nyilvántartásának szabályait a Kttv. 115. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozza:
- (2) A munkahelyen a rendes munkaidőről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a rendes munkaidő kezdő és befejező időpontja.
- (3) A hivatal esetében a nyilvántartás alkalmazott formája a jelenléti ív, melyen a dolgozó naponta feljegyzi a munkaidő kezdő és befejező időpontját, és ezt aláírásával igazolja.

3. Rendkívüli munkavégzés

11.§

- (1) A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el.
- (2) Az elrendelés tartalmi követelményei:
 - a) a hivatal megnevezése,
 - b) a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (..... év hónap nap ... óra perc),
 - c) a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
 - d) a rendkívüli munkavégzés során a rendkívüli munkaidő jellege:
 - e) munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő,
 - f) munkaidőkereten felüli munkaidő,
 - g) ügyelet,
 - h) készenlét alatt elrendelt munkavégzés,
 - i) a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
 - k) a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelés tudomásul vételének igazolására,
 - l) keltezés,
 - m) a jegyző aláírása, pecsét.

12.§

- (1) A rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés munkanapján, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejártá előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel.
- (2) A rendkívüli munkavégzés elrendelése napján rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot a meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet ellátni.
- (3) Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közlik.
- (4) A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért a jegyző tartozik felelősséggel.
- (5) A rendkívüli munkavégzés időtartama évente legfeljebb 200 óra lehet.
- (6) Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:
 - a) képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel:
 - aa) részt vett az előterjesztés összeállításában,
 - ab) szaktudására, tájékozottságára szükség lehet;
 - b) államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
 - c) olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik.
- (7) A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

13.§

- (1) A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzötten történhessenek.

- (2) A nyilvántartás rendszerének alapja, hogy a hivatal személyzeti ügyekkel foglalkozó köztisztviselője – a munkaköri leírásának megfelelően – vezeti „A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását”.
- (3) A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valódiságáért a jegyző tartozik felelősséggel. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.
- (4) A nyilvántartás tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását,
- (5) A nyilvántartás vezetése:
 - a) A nyilvántartást évenként kell vezetni.
 - b) A nyilvántartásban a szabadidő keletkezésével kapcsolatos adatokat megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyezni, pl.: köztisztviselők jelenléti íve; indokolt esetben a rendkívüli munkavégzés jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti ívei stb.
 - c) A nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adatait a szabadidő engedélyek alapján lehet kitölteni.
 - d) A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

14.§

- (1) A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:
 - a) jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,
 - b) ha a szabadság kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.
- (2) A szabadidő kiadása/megváltása, kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.
- (3) A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy:
 - a) a szabadidő kiadására a köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor,
 - b) amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felszámolni, a jegyző:
 - ba) meghatározza a szabadidő kiadásának időpontját, illetve
 - bb) ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről.
- (4) A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedély alapján történik.
- (5) A szabadidő engedély alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.
- (6) A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik. Az engedély alapján kerül sor a tényleges számfajti dokumentumok elkészítésére.

4. Helyettesítés

15. §

- (1) Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj a köztisztviselőt a helyettesítés első napjától illeti meg.
- (2) A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.
- (3) Nem illeti meg a köztisztviselőt helyettesítési díj, ha a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelezettsége, kivéve azt az esetet, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs beöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja. Ugyancsak nem illeti meg helyettesítési díj a köztisztviselőt, ha a helyettesítés ellátása a rendes szabadság miatt vált szükségessé.
- (4) A helyettesítési díj mértékét a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-áig állapítható meg. A helyettesítési díj mértékét a vezető állapítja meg a Jegyző egyetértésével. Vezető esetében, üres álláshelyre a Jegyző állapítja meg, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja. A helyettesítési rendet a munkaköri leírásokban kell szabályozni.
- (5) A belső szervezeti egységen belül a köztisztviselők egymást helyettesíteni kötelesek. E kötelezettséget a munkaköri leírásban szerepeltetni kell.

(6) A Jegyzőt az Aljegyző helyettesíti. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén, a tisztség betöltetlensége, illetve akadályoztatása kezdő időpontjától számított legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatok ellátására a polgármester a Közös Önkormányzati Hivatal olyan köztisztviselőjét bízta meg, aki a jegyzői kinevezéshez szükséges képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelel.

5. Szabadság

16.§

- (1) A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző február 15-ig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.
- (2) Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.
- (3) A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:
 - a) az év valamennyi munkanapját,
 - b) a köztisztviselők nevét.
- (4) A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely napokon lesz szabadságon.
- (5) A szabadságolási terv egy-egy példányát a személyi ügyekkel foglalkozó személy őrzi.

17.§

A jegyző által kijelölt személyi ügyekkel foglalkozó személy gondoskodik a köztisztviselők szabadságával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről. A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.

18.§

- (1) A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét – a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a szabadságolási tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb 15 nappal be kell jelentenie.
- (2) A szabadság kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérésére adható ki. A szabadság kiadása a szabadságengedély (nyomtatvány) kitöltésével lehetséges. A szabadságot a jegyző vagy az aljegyző engedélyezi.
- (3) A jegyző részére a szabadságot a polgármester engedélyezi.
- (4) A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.
- (5) A szabadság kiadásánál figyelembe kell venni a Képviselő-testület által meghatározott igazgatási szünet időtartamát.

19.§

- (1) A köztisztviselőt megillető rendes szabadságon túl a jegyző illetményre jogosító rendkívüli szabadságot engedélyezhet a vizsgákhoz való felkészüléshez a következők szerint:
 - a) közigazgatási alapvizsgálathoz 2 munkanap,
 - b) jogi, közigazgatási szakvizsgálathoz 4 munkanap,
 - c) nyelvvizsgálathoz 4 munkanap.
- (2) Nem adható ki utólag az (1) bekezdésben foglalt rendkívüli szabadságnak az a része, amelyet a köztisztviselő a vizsgája letételéhez nem vett igénybe.
- (3) A rendes szabadság kiadásának rendjét a Kttv. 100-107.§-ai rendezik.
- (4) Fizetés nélküli szabadságot indokolt kérelemre, a jogszabályban foglalt feltételekkel a jegyző engedélyezhet.

20.§

- (1) A személyi ügyekkel foglalkozó köztisztviselő köteles az egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat ellátni. A munkaidő kedvezményekről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni.
- (2) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a) a köztisztviselő nevét,
 - b) a munkaidő kedvezmény pontos megnevezését,
 - c) a munkaidő kedvezményt megadó irat hivatkozási számát,
 - d) a munkaidő kedvezményként ténylegesen igénybe vett időtartamot, időtartamokat.
- (3) A nyilvántartást évenként kell vezetni.

VI. A KÖZSZOLGÁLATI DOLGOZÓ DÍJAZÁSA

21.§

- (1) A köztisztviselő a közzszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintba kerekítve kell megállapítani.
- (2) Az illetmény alapilletményből, valamint illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.
- (3) Az illetménykiegészítésről önkormányzati rendelet, míg az illetménypótlékról a Kttv., valamint jelen szabályzat rendelkezik.
- (4) Az illetmény megállapításakor figyelembe veendő szempontok az alábbiak:
- a) gyakorlati idő, hasonló munkakörben megszerzett szakmai tapasztalat,
 - b) szervezetben eltöltött idő,
 - c) munkakörhöz tartozó kompetencia követelmények,
 - d) iskolai végzettség.

VII. AZ EGYES ILLETMÉNYPÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA

22.§

- (1) Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra. A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálata a jegyző feladata.
Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök a **2. mellékletben** kerülnek meghatározásra.
- (2) Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra. A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálataért a jegyző tartozik felelősséggel.
Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök az **3. mellékletben** kerülnek meghatározásra.
- (3) A képzettségi pótlék kerül megállapításra a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként.
- (4) Képzettségi pótlék állapítható meg annak is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségnél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.
- (5) A képzettségi pótlékra való jogosultság a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § (4)-(6) bekezdésében meghatározott mértékek figyelembe vételével az **4. mellékletben** kerülnek meghatározásra.

VIII. AZ ILLETMÉNY KIFIZETÉSE

23.§

(1) Az illetmény kifizetésének határideje minden tárgyhót követő 5. nap. A határidőt úgy kell érteni, hogy eddig a napig az illetménynek már jóváírásra kell kerülnie a jogosult fizetési számláján.

(2) A jegyző a személyi szervezet útján gondoskodik arról, hogy az illetmény jogosultjai megismerjék a lehetséges illetményfizetési formákat, melyek a következők:

a) fizetési számlára történő utalás,

b) készpénzfizetés kézbesítése számláról való utalással.

(3) A köztisztviselő minden hónap 10-ig jelentheti be az illetmény kifizetéssel érintett fizetési számla változást. A bejelentést írásban kell megtenni.

(4) A köztisztviselő számára az illetményt úgy kell kifizetni, hogy az utalással, készpénzfizetéssel összefüggő kiadások részére többletköltséget ne jelentsen.

(5) A fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő részére évente, a központi költségvetési törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulás jár.

IX. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT CAFETÉRIA JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

24.§

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

25.§

A cafetéria-juttatás rendelkezései kiterjednek a hivatalnál alkalmazásban álló köztisztviselőkre, ügykezelőkre, munkavállalókra.

26.§

(1) A cafetéria rendszer adóköteles béren kívüli juttatást tartalmaz. A juttatás éves keretösszege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó közterhek megfizetésére is. A béren kívüli juttatások utáni személyi jövedelemadó bevallása és befizetése a Hivatal kötelezettsége.

(2) A köztisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél.

27.§

Nem jogosult cafetéria-juttatásra a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyben illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.

28.§

(1) A köztisztviselő, ha közszolgálati jogviszonya év közben keletkezik – ideértve az áthelyezés esetét is –, vagy szűnik meg az éves keretösszeg időarányos részére jogosult.

(2) 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.

(3) 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.

29.§

(1) A közszolgálati jogviszony év közben történő megszűnése esetén, a köztisztviselő a cafetéria-juttatás éves keretösszegének kerekített, naptári napokra vetített időarányos részére jogosult.

30.§

(1) A Hivatal a cafetéria juttatást SZÉP kártyára történő utalással biztosítja. A kártya rendelése során köztisztviselő személyi adatainak szolgáltató felé továbbításához adatkezelési hozzájárulása is szükséges.

(2) A hivatal gondoskodik a munkáltatói szerződés megkötéséről, a kártya első alkalommal történő rendeléséről és kiosztásáról. A társkártya igényléséről illetve az elveszett, megrongálódott kártya pótlásáról a munkavállaló egyénileg gondoskodik.

(3) Utalás az Szja. tv. 71. §. (1) bek. c) pontjában meghatározott számlára történhet.

31.§

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

(2) Ha a munkavállaló munkaviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria összeggel az utolsó munkában töltött napon a cafetéria nyilvántartást végző munkaügyi előadónál elszámolni és köteles a többletjuttatást visszafizetni.

(3) Amennyiben a munkavállaló a tárgyévben a juttatási keret jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított, felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözet utolsó illetményéből levonásra kerül.

(4) Nyugdíjba vonulás, létszámleépítés, haláleset miatt bekövetkező jogviszony megszűnése esetén megállapított cafetéria juttatás többlet igénybevétele (túlfizetés) nem kerül visszavonásra.

32.§

(1) A költségvetési terv javaslat összeállításakor a jegyző, illetve az általa kijelölt személy köteles javaslatot tenni az érintett költségvetési évre vonatkozó cafetéria-juttatásra.

(2) A javaslatnak tartalmaznia kell:

a) a cafetéria-juttatással érintett köztisztviselők számát, valamint az ismert nem teljes évre való jogosultságokat,

b) a cafetéria-juttatások személyenkénti éves keret összegét, valamint

c) a köztisztviselők állományára vonatkoztatott összesített éves keret összeget.

(3) A keretösszeg meghatározásánál a személyenként meghatározott legkisebb és legmagasabb összeghatárokhoz kell igazodni.

(4) A jegyző a költségvetési tervben jóváhagyott előirányzat alapján meghatározza személyenkénti éves cafetéria-juttatás keretösszeget.

XII. EGYÉB JUTTATÁSOK

1. Jubileumi jutalom

33.§

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

3. Utazási költségtérítés

35.§

(1) A köztisztviselőnek jogszabályban meghatározott utazási költségtérítés jár Vácduka valamint Kislémedi községek közigazgatási határán kívülről történő munkába járás esetén.

(2) Az utazási költségtérítés mértéke:

- a) távolsági autóbusz igénybevétele esetén munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel való elszámolás esetén 100 %-os arányban,
 - b) országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályon való utazás esetén 100 %-os arányban,
 - c) saját gépjárművel történő munkába járás esetén a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével 30 Ft/km.
- (3) A költségtérítésben részesülő köztisztviselőkről a pénzügyi ügyintéző vezet nyilvántartást.
- (2) A költségtérítés a köztisztviselőt távolléte (pl. szabadság, táppénzes állomány) esetén csak időarányosan illeti meg.
- (3) A jogosultság megszűnését, vagy a 30 napon túli távollét miatti szüneteltetését a jegyző jelzi a pénzügyi ügyintéző felé.
- (4) A költségtérítést - az első alkalom kivételével - az előző havi bérletszelvény vagy teljes áru menetjegy(ek), saját gépjárművel történő utazás esetén az útnyilvántartás leadását követően minden hónap 5. napjáig kell kifizetni az arra jogosult köztisztviselő részére.
- (5) A költségtérítés szabályszerű elszámolását és kifizetését a pénzügyi ügyintéző biztosítja.

4. Saját gépjármű hivatali célú használata

36.§

- (1) Saját gépjármű hivatali célra történő használatára akkor adható engedély, ha a köztisztviselő munkakörének feladataival összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazása, ideértve különösen a kiküldetés miatt szükséges utazást.
- (2) Saját gépjármű hivatali célra történő használatát a jegyző engedélyezi.
- (3) A saját gépjármű hivatali célú használata engedélyezésének feltétele:
- a) érvényes jogosítvány,
 - b) érvényes forgalmi engedély - és kapcsolódó iratai - bemutatása.
- (4) A saját tulajdonú jármű hivatali utazásra való használata esetén a költségtérítés összege a kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és legfeljebb az Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) által közzétett, aktuális az adott időszakra vonatkozó üzemanyagár, valamint az általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével megállapított összeg.
- (5) Az üzemanyag-felhasználás ellenértékét a pénzügyi ügyintéző állapítja meg a jogszabályban foglaltak szerint.
- (6) Saját gépjármű hivatali célú használata esetén a köztisztviselőnek útnyilvántartást kell vezetni. Az útnyilvántartás vezetése minden esetben kötelező, az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyel szembeállított elszámolás kivételével.
- (7) Az útnyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a) a gépjármű típusát, forgalmi rendszámát,
 - b) az üzemanyagnormát,
 - c) az utazás időpontját,
 - d) az utazás célját,
 - e) honnan-hová történik az utazás,
 - f) közforgalmú útvonalon számított legrövidebb úton megtett kilométerek számát.
- (8) Saját gépjármű hivatali célú használatáért nem adható a köztisztviselőnek költségtérítés:
- a) a gépjármű üzemképtelensége időtartamára,
 - b) munkába járáshoz,
 - c) igazolt távollét (pl. szabadság, táppénzes állomány időtartama) esetén csak időarányosan, munkában töltött napokon illeti meg.
- (9) Saját gépjármű hivatali célra történő használatára engedély kapott köztisztviselőkről nyilvántartást kell vezetni, amelyről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

5. Kiküldetési rendelvénnyel

37.§

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlójának - eseti - belföldi kiküldetési rendelvénnyel szembeállított elszámolás alapján költségtérítés illeti meg a köztisztviselőt:

- a) teljes áru menetjeggyel való elszámolás ellenében annak díja szerint
 - b) saját gépjármű használatának eseti engedélyezése esetén a kiküldetési rendelvénnyben meghatározott távolság alapján jogszabályban foglaltak szerint.
- (2) A kiküldetési rendelvénnyel szerinti költségek szabályszerű elszámolásáról a pénzügyi ügyintéző gondoskodik, a munkáltató által igazolt kiküldetési rendelvénnyel leadását követő 5 napon belül.

6. Közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény

38.§

- (1) A köztisztviselői jogviszonnyal rendelkező közszolgálati tisztviselő a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7.§ (1) bekezdése szerinti utazási utalvány évente 12 alkalommal a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott 50% kedvezményű menetértéki utazási kedvezményre jogosult.
- (2) Az utazási utalványt a humánpolitikai ügyekkel foglalkozó előadó állítja ki minden év március 31-ig. Az utalvány érvényességi ideje egy év.

7. Célfeladat

39.§

- (1) A jegyző, mint a hivatali szervezet vezetője célfeladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére.
- (2) Az adott feladat akkor minősíthető célfeladatnak, ha:
- a) az ellátandó tevékenység rendkívüli és valamely konkrét célhoz köthető,
 - b) a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja.
 - c) a feladat nem helyettesítés.
- (3) A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a közszolgálati tisztviselő részére megállapított feladattal.
- (4) A célfeladat meghatározása írásban történhet, melyben pontosan meghatározásra kerül:
- a) a cél, és melyből egyértelműen kiderül, hogy a feladat megfelel a célfeladat tartalmi követelményeinek,
 - b) az, hogy a célfeladat mikor minősül teljesítettnek, azaz melyek az eredményes végrehajtás ismérvei,
 - c) milyen ellentételezés jár a célfeladat eredményes végrehajtásáért.
- (5) A céljuttatás kifizetése előtt írásban dokumentálni kell az eredményes célfeladat ellátás igazolását. Az igazolásra a jegyző jogosult.
- (6) A céljuttatással kapcsolatos adatokról a jegyző - a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. r. 4. § (4) bekezdése alapján - a tárgynegyedévet követő hónap 15 napjáig tájékoztatja a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős minisztert.
- A jegyző a következő adatokról teljesít adatszolgáltatást:
- a) a célfeladat megnevezése,
 - b) a céljuttatás kifizetése,
 - c) a céljuttatás összege,
 - d) a közszolgálati tisztviselők besorolása,
 - e) a szervezet megnevezése,
 - f) ha a céljuttatás uniós forrásból kerül kifizetésre, akkor a projekt elnevezése és száma.

XIII. A KÖZTISZTVISELŐK SZOCIÁLIS, JÓLÉTI, KULTURÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI JUTTATÁSAINAK MÉRTÉKE, FELTÉTELEI, AZ ELBÍRÁLÁS ÉS AZ ELSZÁMOLÁS RENDJE, VALAMINT A VISSZATÉRÍTÉS SZABÁLYAI

1. Általános szabályok

40.§

- (1) Az e szabályzat szerint biztosítható (szociális, jóléti, egészségügyi) juttatások megítélése és kifizetése csak a hivatal költségvetésében biztosított keret terhére történhet.
- (2) A juttatások fedezetéül szolgáló keretet az e szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.

(3) A jegyző a rendeletben meghatározottakon túl, a juttatásokkal kapcsolatban köteles a költségvetési rendelet összeállításához a tervévi visszatérülő támogatások összegét meghatározni, és azt bevételi forrásként szerepeltetni.

41.§

A köztisztviselő részére az alábbi juttatások adhatók:

- a) családalapítási támogatás,
- b) illetményelőleg, legfeljebb a mindenkori adómentes mértékig,
- c) szemüveg, vagy kontaktlencse készítésének díjához hozzájárulás,
- d) temetési segély.

2. Családalapítási támogatás

42.§

(1) Családalapítási támogatás adható annak a köztisztviselőnek, akinek adott költségvetési évben gyermeke született.

(2) A támogatás feltétele, hogy a köztisztviselő:

- a) határozatlan időre kinevezett legyen,
- b) legalább egy éve a hivatallal jogviszonyban álljon,
- c) a gyermekével egy háztartásban éljen,
- d) a gyermek születési anyakönyvi kivonat másolatát igazolásként átadja,

(3) A támogatás kérelemre, illetve hivatalból is megállapítható, ha a köztisztviselő –felhívásra – a gyermek születését igazolja, illetve az ott leírt feltételeknek megfelel.

(4) A köztisztviselőt gyermekenként illeti meg a támogatás. Amennyiben a gyermek mindkét szülője a szervnél köztisztviselő, mindkét köztisztviselőt saját jogán megilleti a támogatás.

(5) A családalapítási támogatás vissza nem térítendő, pénzben nyújtott gyermekszületési támogatás, melynek összege gyermekenként 50.000 Ft.

(6) A támogatás elbírálásakor a kérelmeket (illetve a hivatal tudomására jutott gyermek születés tényét) a gyermekek születése szerinti sorrendben kell elbírálni.

(7) A támogatás megítéléséről, illetve a kérelem elbírálásáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

(8) A támogatások elszámolása a jegyző támogatást megállapító döntése, valamint a támogatás feltételül megszabott dokumentumok benyújtása alapján történhet.

(9) A támogatást utólag, a támogatást megítélő döntés ügyiratára hivatkozva lehet kifizetni. A támogatást a támogatást megítélő döntést követő 8 napon belül – de még az adott költségvetési évben – kell kifizetni.

(10) A megítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

(11) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a köztisztviselő nevét,
- b) a támogatás jogcímét, a vonatkozó ügyiratszámot,
- c) a kifizethető támogatás összegét,
- d) a tényleges kifizetések összegét, módját, időpontját, hivatkozási számát.

(12) A családalapítási támogatást a köztisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapja. A pénzbeli támogatás visszafizetését kell elrendelni akkor, ha a támogatással kapcsolatban visszaélés történt, ha a kérelemben a kérelmező a támogatás feltételeire vonatkozóan valótlan adatokat közölt.

3. Illetményelőleg

43.§

(1) Illetményelőlegben részesíthető az a köztisztviselő, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedést nem kezdeményezett.

(2) Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:

- a) akinek adott évben 6 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van, vagy

b) akinek az illetményét a nettó illetménye 10 %-ánál több levonás (letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség stb.) terheli,

c) aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.

(3) Az illetményelőleg írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg. Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet.

(4) Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg a kérelmező nettó havi illetményét, maximum a folyósítás napján érvényes minimálbér másfélszeresét.

(5) Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni. Az illetményelőleg maximum 6 hónapra lehet nyújtani. Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

(6) Az illetményelőleg az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 napon belül ki kell fizetni.

(7) A pénztárosi munkakört betöltő köztisztviselő – munkaköri leírásának megfelelően – az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, amely tartalmazza az alábbiakat:

a) a köztisztviselő nevét,

b) a illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,

c) a illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát,

d) a illetményelőleg visszafizetésének előírt végső időpontját,

e) a részletek befizetésének határidejét,

f) a részletek összegét,

g) a visszafizetésre vonatkozó adatokat:

h) a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,

i) a befizetett összegeket.

(8) A felvett előleget a folyósítást követő hat hónapon belül vissza kell fizetni. Ha a visszafizetés két hónapon belül bármely ok miatt (pl. betegség) nem történik meg, a fennálló előleg adókötelessé válik.

(9) Az illetményelőleg a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja.

Az illetményelőleg visszatérítésére vonatkozó szabályokat a jegyző illetményelőleg nyújtására vonatkozó döntésének kell tartalmaznia.

(10) Az illetményelőleg, mint munkáltatói követelés - a levonásmentes illetményrésig – az illetményből levonható. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni, vagy az utolsó munkabéréből kerül levonásra.

4. Szemüveg, vagy kontaktlencse készítésének díjához hozzájárulás

44.§

(1) A képernyő előtt napi 4 órát meghaladóan munkát végző köztisztviselők monitor-védő szemüveg vagy kontaktlencse 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.

(2) A hivatal adott évi költségvetésének függvényében köztisztviselőnként 40.000 Ft hozzájárulás biztosítható a szemüveg vagy kontaktlencse készítéséhez.

(3) A támogatás kifizetésének alapjául szolgáló számlát a köztisztviselő, ügykezelő a szemüveg/kontaktlencse elkészülését követően köteles leadni a hivatal pénzügyi ügyintézőjének.

(4) A támogatásra való jogosultság megállapításával kapcsolatos feladatokat a jegyző, a támogatás kifizetésével összefüggő feladatokat a pénzügyi ügyintéző látja el.

(5) Költségtérítést csak a (3) bekezdésben hivatkozott számla, számlák ellenében lehet kifizetni.

(6) A költségtérítés elszámolásának nyomon követhetősége érdekében a szemüveg (kontaktlencse) készítésének díjához történő hozzájárulásról nyilvántartást kell vezetni.

(7) A nyilvántartásnak személyenként tartalmaznia kell:

a) kifizetett összegeket,

b) a kifizetés dátumát,

c) a kifizetés könyvelési hivatkozási számát.

(8) A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a közszolgálati tisztviselő, ügykezelő amennyiben az időarányos résznél többet felhasznált, azt visszatéríteni köteles kivéve, ha a közszolgálati tisztviselő, ügykezelő végkielégítésre jogosult, továbbá ha a közszolgálati jogviszony a közszolgálati tisztviselő, ügykezelő nyugdíjazása vagy halála miatt szűnik meg.

5. Temetési segély

45.§

(1) Temetési segély adható annak a köztisztviselőnek, akinek közeli hozzátartója elhalálozott. Temetési segély adható az elhunyt köztisztviselővel közeli hozzátartozójának. A temetési segélyt írásban kell kérelmezni, amelyhez a halotti anyakönyvi kivonat másolatát, valamint a temetéssel kapcsolatos számlákat mellékelni kell.

(2) Temetési segély támogatás feltételei:

a) Támogatás a köztisztviselő írásbeli kérelme alapján adható.

b) A támogatás adható kérelem nélkül is, hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt.

(3) A temetési segély összege maximálisan 50.000 Ft.

(4) A temetési segélyről a kérelem beérkezését, illetve a hivatal tudomására jutott segélyezési helyzetnél az annak észlelését követő 5 napon belül kell dönten.

(5) Temetési segély adott évben a köztisztviselőnek többször is folyósítható, ha a temetési segélyezés feltételeinek megfelelő helyzetbe kerül. (Egy halálesettel kapcsolatban csak egy segély folyósítható.)

(6) A köztisztviselő halála esetén a munkáltató az eltemetettő részére temetési segély kifizetését engedélyezheti. Ebben az esetben a temetési segély összege maximum 30.000 Ft

(7) Ha az önkormányzat az elhunyt köztisztviselőt „saját halott”-jának tekinti, és részben, vagy egészben a temetési költséget átvállalta, temetési segély nem fizethető.

XIV. ADATKEZELÉS

46.§

(1) A jegyző a köztisztviselők adatainak kezelésével összefüggésben, figyelembe véve a Kttv. 177. § (4) bekezdését külön közszolgálati adatvédelmi szabályzatot ad ki.

(2) A közszolgálati adatvédelmi szabályzatban kerülnek meghatározásra az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályai, így különösen:

a) a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának,

b) a harmadik személy részére történő adattovábbításnak,

c) a betekintési jog gyakorlásának,

d) az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályai.

XV. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE ADHATÓ ELISMERÉSEK

47.§

(1) A Hivatal köztisztviselői az adott közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, a feladatok hosszabb időn át történő eredményes végzéséért, az előre nem látható kiemelkedő jelentőségű többletmunkák rövid időn belüli példamutató elvégzéséért elismerésben részesíthetők.

(2) A köztisztviselő részére egy alkalommal kifizethető jutalom mértékének felső határa háromhavi illetményének megfelelő összeg. Az e rendelkezésben foglalt mértékek a tárgyjutalom tekintetében is irányadók.

XVI. A KÖZTISZTVISELŐ TOVÁBBI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK HELYI SZABÁLYAI

48.§

(1) Bejelentés és engedély nélkül gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenységként a köztisztviselő szabadon végezhet:

a) tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységeket, valamint

b) a közérdekű önkéntes tevékenységet akkor, ha az nincs közvetlenül összefüggésben a köztisztviselő munkaköri feladataival.

(2) Bejelentés mellett gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenységként a köztisztviselő a jegyző felé történő előzetes bejelentést követően végezhet

a) tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységeket, valamint

b) a közérdekű önkéntes tevékenységet akkor, ha az közvetlenül összefüggésben van a köztisztviselő munkaköri feladataival.

(3) A bejelentést legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 5 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének és időtartamának megadásával.

(4) A köztisztviselő a jegyző előzetes engedélyével létesíthet további jogviszonyt, illetve végezhet egyéb tevékenységet az alábbi körben:

a) olyan gyakorolható tevékenységek, illetve közérdekű önkéntes tevékenység tekintetében, melynél a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével;

b) a (2) bekezdésbe nem tartozó tevékenységek esetében, melyek nem esnek a Kttv. 85. § (4) bekezdés szerinti korlátozás alá.

(5) Az engedély iránti kérelmet legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 10 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének, időtartamának és tervezett munkarendjének megadásával, illetve az érintett egyéb tevékenység megnevezésével.

(6) Az engedélyt a jegyző a kérelem benyújtását követő 5 munkanapon belül írásban adja meg, vagy utasítja el.

(7) A jegyző a vezető munkakört betöltő köztisztviselő részére a Kttv. 87. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben, írásbeli engedélykérelem alapján engedélyezheti a további jogviszonyt.

XVII. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

49.§

(1) A helyi teljesítményértékelés bevezetésének célja:

a) csak tényekkel alátámasztott és objektíven igazolható teljesítmény alapján

b) kerüljön sor a törvény által garantált alapilletménytől való eltérésre,

c) javuljon a köztisztviselők egyéni teljesítménye,

d) fejlődjön a vezetők és köztisztviselők feladat centrikus együttműködése,

e) erősödjön a teljesítményelvű szemlélet,

f) a köztisztviselőkkel szemben támasztott szakmai elvárásokat számon kérhető módon határozzák meg,

g) megvalósuljanak a kiemelt (szervezeti) célok,

h) javuljanak a munkafeltételek,

i) a nagyobb teljesítményt elősegítő emberi viszonyok alakuljanak ki,

j) az emberi erőforrással való hatékonyabb és eredményesebb gazdálkodás valósuljon meg,

k) növekedjen a vezetői tevékenységben a személyzeti feladatok súlya,

l) rendszeressé váljanak a munkatársaktól jövő visszajelzések,

m) javuljon a köztisztviselők motiválása,

n) rendszeres információgyűjtés segítse a teljesítménymenedzsment erősítését, a jobb vezetői tevékenység és a személyzeti munka kialakítását.

o) erősödjön a vezetők stratégiai gondolkodása a hivatali munka tervezésében, értékelésében és fejlesztésében,

p) segítse elő a munkakör-értékelés szempontjainak kidolgozását.

(2) A teljesítményértékelés a hatáskörrel rendelkező munkaköri kötelezettsége, amelynek teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

(3) A kötelezettséget úgy kell teljesíteni, hogy véleménycserére épülő, kétirányú kommunikáció valósuljon meg, és az értékelés a vezető, valamint a beosztott közötti együttműködés kétoldalú fejlesztésére vonatkozó megállapodással záruljon.

50.§

(1) A köztisztviselő teljesítményét előre meghatározott egyéni követelmények alapján minden évben február 28-ig megállapított kiemelt célok és a köztisztviselő kiemelt munkaköri feladatai figyelembevételével kell meghatározni.

(2) Az egyéni teljesítménykövetelményeket legkésőbb március 31-éig szóbeli megbeszélés során át kell adni az érintett köztisztviselőnek.

(3) A teljesítményértékelésre a vezető köteles alaposan felkészülni. A szóbeli megbeszélések időpontját és sorrendjét előzetesen meg kell tervezni és arról olyan időpontban kell a köztisztviselőt tájékoztatni, hogy elegendő idő álljon a rendelkezésére a felkészüléshez. A szóbeli megbeszélés előtt a vezető köteles valamennyi érintett köztisztviselőt együttesen tájékoztatni a megbeszélés céljairól és az értékelés szempontjairól, valamint szabályairól.

(4) A munkaköri leírás a teljesítményértékelés alapidokumentuma, ezért a változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálni kell. Ha év közben módosul a munkakör, akkor a tárgyévben módosítani kell a teljesítménykövetelményeket, és az értékelést mindkét munkaköri leírás figyelembevételével kell elvégezni az időarányoknak megfelelően.

(5) A feladatmegoldás szempontjából azt kell értékelni, hogy a köztisztviselő mennyire képes a jelentkező problémák felismerésére, azonosítására, a feltételek megfogalmazására, valamint a prioritások felállítására. A feladat végrehajtása során képes-e rendszerekben, illetve folyamatokban gondoskodni. Átlátja-e az időben és térben egymás mellett zajló komplex folyamatokat, azok egymásra gyakorolt hatását. A kidolgozott alternatívákból képes-e kiválasztani a legmegfelelőbb cselekvési módot.

(6) A munkavégzéshez való viszony szempontjából azt kell értékelni, hogy a köztisztviselő a kitűzött célokat, feladatokat képes-e elvégezni állandó irányítás és felügyelet nélkül, rendelkezik-e önálló tájékozódási, elemző és döntési képességgel. A köztisztviselő betartja-e a határidőket, a szabályokat és az előírásokat a munkavégzés során, valamint az elkészített írott anyagok kivitelezésének minősége megfelel-e az elvárásoknak. Értékelni kell, hogy a köztisztviselő saját munkájának, cselekedeteinek, magatartásának következményeiért mennyire vállal felelősséget és stresszhelyzetben is képes-e a tőle megszokott teljesítményt nyújtani. Értékelni kell, hogy mennyire kész a folyamatos szakmai fejlődésre a szakterületén megjelent újdonságok figyelemmel kísérésére, illetve az új megoldások és technikák elsajátítására.

(7) Együttműködés szempontjából értékelni kell, hogy a köztisztviselő mennyire képes munkatársaival, illetve vezetőivel támogató, segítő viszonyt kialakítani.

(8) A vezetők teljesítményének értékeléséhez az alábbi szempontokat is figyelembe kell venni:

a) mennyire választotta ki a cselekvési alternatívák közül a döntési helyzetnek és a szervezet stratégiai céljainak megfelelő megoldást,

b) mekkora figyelmet fordított a köztisztviselő személyes fejlődésére és szakmai karrierjére, mennyire volt képes hozzájárulni kreativitásuk és kezdeményező készségük kibontakoztatásához,

c) sikerült-e bizalommal teli, a köztisztviselők emberi méltóságát tiszteletben tartó munkahelyi légkört kialakítani, s az mennyire segítette elő a kollegiális csapatszellem kialakulását,

d) mennyire volt képes határidőre megszervezni a vezetett szervezeti egység munkáját, és hogyan sikerült az erőforrások hatékony felhasználásához igazodó munkamegosztást kialakítania.

XVIII. A MUNKATÁRSOK KÉPZÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSE

1. Az éves továbbképzési terv

51. §

A közszerzőgálati továbbképzésre kötelezett köztisztviselőknek regisztrálniuk kell magukat a Nemzeti Közszerzőgálati Egyetem központi oktatás-informatikai felületén (a továbbiakban: Probono rendszer). Amennyiben már rendelkeznek továbbképzési profillal a Probono rendszerben, úgy a kinevezésüket követően jogosultságot kell kérniük a Hivatalhoz való csatlakozásra. A csatlakozást a jegyző hagyja jóvá a Probono rendszerben.

52.§

A Kttv. 80. §-a alapján a jegyző a továbbképzési kötelezettséggel rendelkező köztisztviselők továbbképzésének tervszerűsége érdekében – *a közszerzőgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet* figyelembevételével – elkészíti az éves egyéni és – ezek összesítésével – a hivatali éves továbbképzési tervet (a továbbiakban: éves továbbképzési terv).

53.§

A tervkészítés célja a Hivatal feladatellátásához igazodó szakembszükséglet biztosítása.

54.§

Az éves továbbképzési terv tartalmazza a jogszabályok által előírt vizsgák és képesítések megszerzésének tervét, a köztisztviselők képzését, továbbképzését, valamint az előmenetelhez kapcsolódó képzéseket.

55.§

A képzéseknél, továbbképzéseknél, átképzéseknél (a továbbiakban: képzés) előnyben kell részesíteni a jogszabályok által kötelezően előírt vizsgák, szakképesítések megszerzését.

2. A közigazgatási alap- és szakvizsga, ügykezelői alapvizsga és titkos ügykezelő vizsga

56. §

A közigazgatási alap- és szakvizsgára vonatkozó alapvető előírásokat a Kttv. 118. § (3)–(10) és (12) bekezdése, a Kttv. 122. § (2)–(6) bekezdése, valamint a Kttv. 129. § (3) bekezdése szabályozza. A közigazgatási alapvizsgára és az ügykezelői alapvizsgára vonatkozó részletszabályokat *a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet*, a közigazgatási szakvizsgára vonatkozóan *a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet* tartalmazza.

57. §

A Hivatal támogatja a köztisztviselők közigazgatási alapvizsgára, valamint titkos ügykezelői vizsgára való felkészülését, az ügykezelők ügykezelői alapvizsgára, titkos ügykezelői vizsgára való felkészülését és elvégzését. Ennek keretében:

- a) biztosítja a köztisztviselőnek, ügykezelőnek a felkészítő tanfolyamokon, vizsgákon való részvételt,
- b) viseli a külön jogszabályokban meghatározottak szerint a felkészítő tanfolyam, illetve a vizsga díját,
- c) az eredményes felkészülés érdekében a 131. § szerint a köztisztviselőt, ügykezelőt mentesíti a munkavégzés alól.

58. §

A közigazgatási alap- és szakvizsgával, az ügykezelői alapvizsgával kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatok ellátása a személyzeti ügyintéző feladata, aki ennek érdekében:

- a) a Kttv. előírásaival összhangban, a hivatkozott jogszabályok alapján nyilvántartja a vizsgakötelezettségeket és a kapcsolódó határidőket,
- b) kapcsolatot tart a vizsgáztatást végző szervekkel – melynek keretében elvégzi a munkáltatót terhelő, a jogszabályban meghatározott feladatokat –, továbbá a vizsgára kötelezettekkel,
- c) ellenőrzi a kötelezettségek teljesítését, továbbá érvényre juttatja a vizsgakötelezettség teljesüléséhez vagy a teljesítés elmaradásához kapcsolódó jogkövetkezményeket.

3. A képzések támogatása

59.§

A köztisztviselők és ügykezelők szakmai képzését a Hivatal – a jogszabály alapján kötelező juttatások biztosításán túl – az alábbi esetekben és módon támogatja:

- a) ha az adott képzésben való részvételt a munkáltató rendeli el, a Hivatal teljes mértékben megtéríti a képzési költségeket;
- b) ha a képzésben való részvételre tanulmányi szerződés kötésére került sor, a képzés támogatására az abban foglaltak az irányadók;
- c) az egyéb és eseti képzéseken (konferenciákon, rendezvényeken stb.) való részvételt a részvétel költségeinek megtérítése mellett a szervezeti egység vezető javaslata alapján a jegyző engedélyezheti a köztisztviselő és az ügykezelő részére.

4. Tanulmányi szerződés

60.§

A Hivatal szakemberszükségletének tervszerű biztosítása érdekében az 5. melléklet szerinti tanulmányi szerződés köthető a munkatárs

- a) iskolarendszerű képzésben,
 - b) iskolarendszeren kívüli képzésben
- való részvételére.

61.§

A Hivatal iskolarendszerű képzésre csak akkor köthet tanulmányi szerződést a munkatárssal, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik, valamint olyan képzettség megszerzésére irányul, amely a munkatárs munkaköri feladataihoz szorosan kapcsolódik, és annak megszerzése növeli a munkatárs adott munkakörében végzett munkájának hatékonyságát.

62.§

Határozott időre kinevezett köztisztviselővel, ügykezelővel, illetve határozott idejű munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóval csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően közszolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony tartamán.

63.§

Nem köthető tanulmányi szerződés

- a) próbaidő kikötésével alkalmazott munkatárs esetében a próbaidő tartama alatt,
- b) azzal a munkatárssal, aki a tanulmányok folytatása alatt vagy a tanulmányok befejezését követően a tanulmányi szerződésben meghatározott időpontig a társadalombiztosítási szabályok alapján az öregségi nyugdíjkorhatárt betölti, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerzi, valamint
- c) olyan képzettség megszerzésére, amelyet a munkatárs aktuális munkaköre megfelelő ellátásához jogszabály ír elő.

64.§

A tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető további iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.

65.§

A munkatársnak a tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmét a jegyzőnek címezve a személyzeti ügyintéző részére kell benyújtani.

66.§

A kérelemnek tartalmaznia kell azokat az adatokat, amelyeket a tanulmányi szerződéshez szükségesek, így különösen:

- a) az oktatási intézmény nevét, címét,
- b) az intézményi kar, szak, szakirány megnevezését,
- c) a képzés pontos időtartamát, kezdetét és várható befejezésének dátumát,
- d) a kért támogatás mértékét és tartalmát (többek között tandíj, munkaidő-kedvezmény).

67.§

Tanulmányi szerződés alapján tanulmányi támogatásban részesíthető továbbá az is, akinek a tanulmányi költségek megfizetése szociális helyzete miatt aránytalan megterhelést jelentene.

68.§

A Hivatal a tanulmányi szerződés keretében

a) mentesítheti a munkatársat a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra (a konzultációs részvétel, vizsgák, kötelező szakmai gyakorlat, diplomamunka – ideértve a szak- és évfolyamdolgozatokat is – elkészítésének időtartama). Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül, amelyről a munkatárs a vizsgaidőszak kezdetén a tanintézet hivatalos igazolását köteles benyújtani a jegyzőnek.

b) biztosíthatja a tanulmányi szerződés keretében meghatározott összegben és feltételek szerint a költségterítéses képzés díjához nyújtandó támogatást.

69.§

Tanulmányi támogatásként – a költségvetési lehetőségek függvényében – egy munkatárs részére egy évben legfeljebb összesen bruttó 100.000 forint összegű tanulmányi jellegű támogatás nyújtható.

70.§

A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles:

- a) a támogatott képzésben való részvételre és annak megfelelő igazolására,
- b) az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére,
- c) a nevére és címére kiállított számlát a kifizetés feltételeként bemutatni,
- d) az iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb vizsga szerződésben foglalt határidőig való teljesítésére,
- e) a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni a jegyzőt,
- f) a Hivatallal fennálló közszolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva a tanulmányi szerződésben megjelölt időtartamig, amely azonos a tanulmányok Hivatal által támogatott tartamával, azzal hogy a kikötött időtartam 6 hónapnál rövidebb és 5 évnél hosszabb nem lehet,

g) szerződésszegés esetén a részére ténylegesen nyújtott támogatás – így különösen az átvállalt nettó képzési költség, valamint annak a munkatársat terhelő adó- és járulék vonzatát, az utazási költségtérítés, a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – teljes összegét a visszafizetési kötelezettség keletkezésekor azonnal egy összegben visszafizetni. Késedelmes visszatérítés esetén a *munkatárs a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény* 6:48. § (1) bekezdésben meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles.

71.§

Ha tanulmányi szerződés a megjelölt időtartam letelte előtt

- a) a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya
 - aa) a köztisztviselő által kezdeményezett közös megegyezéssel,
 - ab) a Kttv. 61. § (1) bekezdése szerinti lemondással,
 - ac) a Kttv. 39. § (4a) bekezdése alapján,
 - ad) a Kttv. 59. § szerinti végleges áthelyezéssel,
 - ae) a Kttv. 63. § (2) bekezdés b), f), g) vagy h) pontja alapján,
 - af) a Kttv. 86. § (1) bekezdése alapján,
 - ag) a Kttv. 155. § (2) bekezdés f) pontja értelmében hivatalvesztéssel,
- b) a munkavállaló munkaviszonya azonnali hatályú felmondással, munkavállalói felmondással vagy a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezés következtében, vagy a Hivatalnak a munkavállaló munkaviszonyával kapcsolatos magatartása miatti felmondása következtében szűnt meg, a Hivatal mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a munkatárs köteles a támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni.

72.§

Ha munkatárs neki fel nem róható okból, így különösen betegség, munkavégzési kötelezettség, vagy egyéb ok miatt nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, az indokok megjelölésével kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés 1 alkalommal, alkalmanként legfeljebb 1 évvel meghosszabbítható, de a jegyző kivételes méltánylást érdemlő esetben engedélyezhet ennél hosszabb időtartamot is.

73. §

A munkatárs szerződésszegésének minősül, ha

- a) a szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg,
- b) közszolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő előtt a 71.§-ban meghatározott valamely okból megszűnik,
- c) egyéb lényeges szerződésszegést követ el.

74.§

Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs közszolgálati jogviszonyának, illetőleg munkaviszonyának megszüntetése, illetve megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatársnak a fizetett szabadidőre eső illetményére, munkabérére vonatkozóan nem keletkezik visszatérítési kötelezettsége.

75.§

A jegyző a szerződésszegésből eredő visszafizetési kötelezettség esetén a munkatárs kérelmére a visszafizetési kötelezettséget különösen méltányolható körülmények esetén mérsékelheti, elengedheti, illetve a visszafizetésre részletfizetési kedvezményt adhat.

76.§

Áthelyezéssel a Hivatal állományába kerülő munkatárs – más munkáltatóval fennálló – tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségét a jegyző háromoldalú megállapodás keretében átvállalhatja.

77.§

Az a munkatárs, akinek a Hivatallal kötött tanulmányi szerződésből származó, még nem teljesített kötelezettsége van, köteles azt legkésőbb az utolsó munkában töltött napon egy összegben a Hivatal részére visszatéríteni, feltéve, hogy annak részletfizetését a jegyző nem engedélyezte.

78.§

A tanulmányi szerződés alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére a munkatárs illetményre jogosult.

79.§

A munkatárs az igénybe venni kívánt munkaidő-kedvezményről legalább kettő munkanappal korábban tájékoztatja a jegyzőt a munkavégzés zavartalan ellátása és az esetleges helyettesítés megszervezése érdekében.

80.§

A tanulmányi munkaidő-kedvezmény kizárólag a képzés szorgalmi és vizsgaidőszakában vehető igénybe, az egyes vizsgákra megállapított, mentesítéssel járó napok nem vihetők át más vizsgákra.

5. Közös szabályok a tanulmányi szerződésre és a tanulmányi munkaidő-kedvezményre

81.§

A jegyző köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a kötelező jelleggel előírt vagy a hozzájárulásával, illetve a tanulmányi szerződés keretében vállalt képzéseken maradéktalanul részt vehessen. A munkatárs távolléti idejére minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.

82.§

A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt az alábbi módon kell jelezni:

- a) a tanulmányi célú mentesítés fizetett időtartamát „TSZ”
- b) a tanulmányi célú mentesítés tanulmányi szerződés vagy a Szabályzat rendelkezése hiányában nem fizetett időtartamát „TN” megjelöléssel.

XIX. EGYÉB SZABÁLYOK

83.§

- (1) Az önkormányzat és a Hivatal által használt bélyegzők elkészítését a jegyző engedélyezi.
- (2) A bélyegzőket, azok lenyomatán sorszámmal kell ellátni, és név szerint nyilván kell tartani.
- (3) A bélyegzőkkel és azok használatával kapcsolatos szabályokat külön utasítás tartalmazza.

84.§

A szabályzat nyilvános, az abban foglaltak a köztisztviselőkkel ismertetésre kerültek. A szabályzat bármikor megtekinthető.

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

85.§

- (1) A szabályzat 2024. január 1-én napján lép hatályba.
- (2) A szabályzatot Vácduka Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 77/2023. (XI. 20.) Ök. határozatával és Kisnémedi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 32./2023. (XI.16.) Ök. határozatával elfogadta.



Hegyi Agnes
Hegyi Agnes
jegyző

Mellékletek

1. melléklet: Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv
2. melléklet: Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök
3. melléklet: Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök és a figyelembe vehető idegen nyelvek
4. melléklet: A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
5. melléklet: Tanulmányi szerződés- minta

1. melléklet

Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv

Iktatószám: /20...

Készült:.....

Tárgy:.....

Jelen vannak: átadó

..... jegyzőkönyvvezető

..... jegyző

A mai napon az átadó átadja az átvevőnek az alábbi iktatószámon és tárgyon feltüntetett, folyamatban lévő ügyeket:

Ssz.	Iktatószám	Tárgy
------	------------	-------

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

Az átadó továbbá tájékoztatja az átvevőt a fent megnevezett iratokon kívül lévő folyamatban lévő ügyekről, illetve minden olyan lényeges tényről vagy körülményről, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

Kmf.

.....
átadó

.....
átvevő

2. melléklet

Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök

A hivatalnál egészségügyi pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

3. melléklet

Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök és a figyelembe vehető idegen nyelvek

A hivatalnál idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg. A Kttv. 141. § (6) bekezdése alapján angol, német, francia, orosz, kínai, arab nyelvek alapján az idegennyelv-tudási pótlék alanyi jogon jár.

4. melléklet

A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket a következők szerint határozom meg:

Képzettségi pótlék a Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőnek jár, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél vagy képesítésnél több szakképesítéssel, szakképzettséggel vagy végzettséggel rendelkezik, feltéve, ha a megszerzett szakképzettség vagy végzettség szerepel a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásáról szóló jogszabályban és a feladata ellátásához a megszerzett tudás hasznosítható.

A képzettségi pótlék mértéke havonta:

a) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további képesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50 %-a,

b) iskolarendszeren kívüli vagy akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40 %-a.

c) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30 %-a.

A több feltételeknek is megfelelő köztisztviselő csak egy magasabb összegű pótlékra jogosult.

A képzettségi pótlék megállapításának kezdő időpontja: az oklevél kiállítási dátuma, vagy ha az korábbi, mint a jogviszony létesítésének a napja, akkor a jogviszony létesítésének kezdőnapja.

5. melléklet

Tanulmányi szerződés

Amely létrejött egyrészről a Vácducai Közös Önkormányzati Hivatal (cím: 2167 Vácduka, Béke tér 1. képviseli: jegyző) mint munkáltató (a továbbiakban: Munkáltató), másrészről [név] (születési név:, születési hely, idő:, anyja neve:) köztisztviselő (a továbbiakban: Köztisztviselő) (Köztisztviselő és Munkáltató a továbbiakban együtt: Felek) között az alulírott helyen és napon az alábbi tartalommal.

1. Felek megállapítják, hogy a Köztisztviselő napjától áll a Munkáltató alkalmazásában.

2. A Köztisztviselő kijelenti, hogy az alább részletezett oktatási intézménybe felvételt nyert és beiratkozott:

- a) az oktatási intézmény neve, címe:
- b) az intézményi kar, szak, szakirány megnevezése:
- c) a képzés kezdete:
- d) a képzési idő: félév
- e) a képzés várható befejezési időpontja:
- f) a záróvizsga várható ideje:
- g) a végzettséget tanúsító okirat megszerzésének várható ideje:

3. Felek rögzítik, hogy a megszerzendő szakképzettség nem feltétele a Köztisztviselő jelenlegi munkaköre betöltésének.

4. A 2. pontban megjelölt szakképzettség megszerzése érdekében a Köztisztviselő kötelezettséget vállal arra, hogy:

- a) a képzési napokon megjelenik és vállalja, hogy a képzéseken részt vesz;
- b) a legjobb tudása szerint eleget tesz (szakmai gyakorlati) vizsga- és záróvizsga-kötelezettségének;
- c) a szakképzettséget a képzési idő alatt, a 2. pont g) alpontban megjelölt időpontig megszerzi;
- d) félévente tájékoztatja a Munkáltatót a képzési napokról, az adott félévre vonatkozó vizsgákról;
- e) haladéktalanul értesíti a Munkáltatót tanulmányainak bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, időközbeni abbahagyásáról, felfüggesztéséről;
- f) a Munkáltató által át nem vállalt költségeket fedezi;
- g) a tanulmányi szerződés alapján megszerzett iskolai végzettség, szakképesítés megszerzéséről szóló okiratot a kiadását követő 15 napon belül a Munkáltatónak bemutatja;
- h) a Munkáltatónál fennálló köztisztviselői jogviszonyát a képzés időtartama alatt, valamint tanulmányai sikeres befejezését követően, az ezt tanúsító okirat kiállításának napjától számított évig – a jogviszony megszűnésének jogcímére tekintet nélkül, ideértve a végleges áthelyezés esetét is – nem szünteti meg. (A jogviszonyban töltendő idő tartamába nem számít be a jogviszony szünetelésének az az esete, amelyre a Köztisztviselőt nem illeti meg szabadság.)

5. A Munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a tanulmányi szerződés megkötésétől – a Köztisztviselő Munkáltatónál fennálló közszolgálati jogviszonya alatti tanulmányok időtartamára – félévre vonatkozóan:

- a) a Köztisztviselő részére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 81. § (1) bekezdése alapján biztosítja az előadásokon, konzultációkon, gyakorlatokon való részvételt, mely időre a munkavégzési kötelezettség alól mentesíti, és mindenkor illetményét kifizeti. (A mentesítés mértékének megállapítása az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolás alapján történik.)
- b) vizsgánként – ha egy vizsganapon a Köztisztviselőnek több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beszámítva 4 munkanapra mentesíti a munkavégzési kötelezettség alól, és ezen időtartamra a mindenkor illetményét kifizeti. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül, amelyről a Köztisztviselő a félév, legkésőbb azonban a vizsgaidőszak kezdetén a tanintézet hivatalos igazolását köteles benyújtani a Munkáltatónak;

c) a diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez 10 munkanapra mentesíti a Köztisztviselőt a munkavégzési kötelezettség alól, mely időtartamra mindenkori illetményét kifizeti;
d) a Köztisztviselőre háruló, félévenként esedékes képzési költségtérítésből nettó Ft-ot (bruttóFt-ot) a Köztisztviselő nevére és címére kiállított számla bemutatása ellenében a Köztisztviselő számú bankszámlájára való közvetlen utalás útján megtéríti, továbbá a képzési költségtérítést mint jövedelmet terhelő adó- és járulék vonzatát – mind a Köztisztviselő, mind a Munkáltatót érintően – a Magyar Államkincstár részére a Köztisztviselő helyett megállapítja és megfizeti.

6. A Köztisztviselő tudomásul veszi, hogy a tanulmányok biztosítása érdekében megállapításra kerülő – 5. pont szerinti – szabadidő az őt megillető szabadságon felül jár, de ha azt az adott időszakra eső, esedékes vizsgák sikeres letételéig nem veszi igénybe, az utólag nem adható ki.

7. A Felek rögzítik, hogy ha a Köztisztviselő tanulmányának időtartama meghosszabbodik, a Köztisztviselő tanulmányainak teljesítését halasztóan befolyásoló ismétlés, vagy egyéb – egészségügyi okból történő mulasztás esetét kivéve – személyével kapcsolatos körülmény folytán, a Munkáltató jelen szerződésben vállalt kötelezettsége megszűnik.

8. A tanulmányi szerződés megszegésének számít különösen:

a) A Köztisztviselő részéről, ha:

aa) a képzésben való részvételi kötelezettségét nem teljesíti, tanulmányait neki felróható okból hagyja abba, függeszti fel, és emiatt a végzettség, szakképesítés megszerzése meghiúsul, illetve a 2. pontban vállalt határidőre nem teljesül;

ab) a Munkáltatóval fennálló közszolgálati jogviszonya a szerződés 4. pont h) alpontjában meghatározott időpontot megelőzően az alábbiak szerint szűnik meg:

– a Köztisztviselő által kezdeményezett közös megegyezéssel,

– a Kttv. 61. § (1) bekezdése szerinti lemondással,

– a Kttv. 39. § (4a) bekezdése alapján,

– a Kttv. 59. §-a szerinti végleges áthelyezéssel,

– a Kttv. 63. § (2) bekezdés b), f), g) vagy h) pontja alapján,

– a Kttv. 86. § (1) bekezdése alapján,

– a Kttv. 155. § (2) bekezdés f) pontja értelmében hivatalvesztéssel vagy

ac) egyéb lényeges szerződésszegést követ el.

b) A Munkáltató részéről, ha:

ba) a tanulmányi szerződés 5. pontjában vállalt kötelezettségeit nem teljesíti;

bb) a tanulmányi szerződés 8. pont ab) alpontban felsorolt esetek kivételével a Köztisztviselő közszolgálati jogviszonyát a tanulmányi idő, illetve a szerződés 4. pont h) alpontjában meghatározott idő alatt a 8. pont ab) alpontban felsoroltaktól eltérő indokkal, felmentéssel megszünteti.

9. Mindkettő fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a Köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának megszüntetése, illetve megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a Köztisztviselőnek a fizetett szabadidőre eső illetményére vonatkozóan nem keletkezik visszafizetési kötelezettsége.

10. A szerződésszegés jogkövetkezményei:

a) A Köztisztviselő által elkövetett szerződésszegés esetén:

aa) a Munkáltató mentesül a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeinek teljesítése alól,

ab) a Köztisztviselő a Munkáltató által a tanulmányi szerződés alapján ténylegesen nyújtott támogatás – az átvállalt nettó képzési költség, valamint annak a Köztisztviselőt terhelő adó- és járulék vonzatát és a munkavégzés alóli mentesítés idejére kifizetett illetmény – teljes összegét a visszafizetési kötelezettség keletkezésekor azonnal egyösszegben köteles visszafizetni. Késedelmes visszatérítés esetén a Köztisztviselő a *Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény* (a továbbiakban: Ptk.) 6:48 § (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles;

ac) a tanulmányi szerződés 8. pont ab) alpontban foglalt szerződésszegés esetén, a Köztisztviselő kizárólag a támogatásnak a 4. pont h) alpontban meghatározott időnek a le nem töltött idővel arányos

részét köteles megtéríteni.

b) A Munkáltató által elkövetett szerződésszegés esetén:

ba) a Köztisztviselő mentesül a jelen szerződésben vállalat kötelezettségei alól;

bb) a Munkáltató köteles a kötelezettségszegéséből eredő Köztisztviselői kárt megtéríteni.

11. A Munkáltató halaszthatatlanul fontos és rendkívüli esetben jogosult a Köztisztviselőt a munkavégzés alóli mentesítés időtartama alatt munkavégzés céljából visszarendelni a Köztisztviselő visszarendelésből adódó költségeinek megtérítése és a kiesett szabadidő biztosítása mellett. A visszarendelésből adódó tanulmányi kötelezettséggel kapcsolatos mulasztás nem minősül szerződésszegésnek.

12. Amennyiben a Köztisztviselőnek a tanulmányi szerződéssel kapcsolatban visszafizetési kötelezettsége keletkezik, a Munkáltató írásban felszólítja a visszafizetésre. A Felek megállapodnak, hogy amennyiben a kötelezett a felszólításnak nem tesz eleget és keresettel sem támadja meg azt, a Munkáltató kérheti a bíróságtól a felszólításnak végrehajtási záradékkal történő ellátását és a bírósági végrehajtás foganatosítását.

13. A tanulmányi szerződést a Felek közös megegyezéssel módosíthatják. A szerződés módosítását bármelyik fél kezdeményezheti, amennyiben a szerződéskötéskor még nem ismert olyan körülmény merül fel, amely a szerződés tartalmát érinti.

14. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Kttv., a Ptk., a Vácducai Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzata, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.

Felek jelen szerződést annak elolvasása és közös értelmezése után mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá három eredeti egymással mindenben megegyező példányban, melyből Munkáltatót kettő példány, Köztisztviselőt pedig egy példány illet meg.

Dátum:

.....
jegyző

.....
köztisztviselő

A tanulmányi szerződésben foglaltak teljesítésére a költségvetési fedezet rendelkezésre áll.

Dátum:

.....
pénzügyi vezető

Megismerési nyilatkozat

A Vácducai Közös Önkormányzati Hivatal 2024.01.01-től hatályos közszolgálati szabályzatában foglaltakat megismertem és azokat tudomásul veszem.

[illegible]