

Kerekegyháza Város Önkormányzatának

Polgármesteri Hivatala

EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI

SZABÁLYZAT

2009.

Kerekegyháza Város Önkormányzata Jegyzőjének és Polgármesterének

1/2009. számú

EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.) 106. § (6) bekezdésében, valamint Kerekegyháza Város Önkormányzata Képviselőtestületének Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokról, valamint szociális kegyeleti támogatásokról szóló, 25/2001. (XI. 01.) ÖR sz. rendeletének 11. §-ában kapott felhatalmazás alapján, a jegyző általános szabályozási körébe tartozó kérdésekről az alábbi Egységes Közzolgálati Szabályzatot adom ki:

I. FEJEZET

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) E szabályzat hatálya Kerekegyháza Város Polgármesteri Hivatalában közzolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, valamint a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó, időszakos vagy folyamatos alkalmazásban álló dolgozókra terjed ki, a szabályzatban megfogalmazott kivételekkel.
- (2) A részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalókat – ha a szabályzat másként nem rendelkezik – a rendelkezésben szabályozott jogosultságok munkaidő-arányosan illetik meg.

II. FEJEZET

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

2. §

A helyi önkormányzatról szóló 1990. évi LXV. Törvény 36. § (2) bekezdésének b.) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – figyelemmel a Ktv. 6. § (1) bekezdésében foglaltakra

Kerekegyháza Város Polgármesteri Hivatalában (továbbiakban: Hivatal) a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik.

A jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok

3. §

- (1) A hivatal köztisztviselőinek a kinevezése, alpbér megállapítása, alapilletmény törvényi keretek közötti megemlése illetve csökkentése, törvény szerinti átsorolása, a közszolgálati jogviszony megszüntetése, köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba – a Ktv. 20/A § szerinti - helyezése, átirányítása más szervezeti egységhez, kirendelése más közigazgatási szervhez, fegyelmi jogkör gyakorlása, köztisztviselői pályázati felhívások kiírása, jutalom megállapítása, képzettségi és idegennyelv-tudási pótlék megállapítása, munkavégzéssel járó külön juttatásokra (jubileumi jutalom étkeztetési hozzájárulás, ruházati költségtérítés) való jogosultság megállapítása, munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése, mérlegelően alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése, vezető köztisztviselők évi rendszeres szabadságának engedélyezése, köztisztviselői vagyonynyilatkozatok összevetése, munkáltatói igazolások kiadása, tanulmányi szerződések kötése, belföldi kiküldetések, szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése.
- (2) Az aljegyző esetében az (1) bekezdésben foglalt munkáltatói jogokat gyakorolja a kinevezés, felmentés, és a fegyelmi jogkör, összeférhetetlenség megállapítása kivételével.
- (3) Munkáltatói támogatások és egyéb juttatások odaítélése, figyelemmel Kerekegyháza Város Önkormányzatának 25/2001. (XI. 01.) ÖR számú rendeletére.
- (4) Vezetői megbízás adása a munkaköri feladatok meghatározásával, visszavonása.
- (5) Vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők teljesítményértékelése, minősítés, és az egyéb járulékos munkáltatói jogosítványok gyakorlása.
- (6) A köztisztviselők vonatkozásában az át nem ruházott egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja.
- (7) A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.

**A polgármesterre, a hivatal irodavezetőire átruházott
munkáltatói jogosítványok**

4. §

(1) A jegyző, a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó hivatali dolgozók munkáltatói jogkörét a polgármesterre ruházza át.

(2) A vezető megbízással rendelkező köztisztviselőkre átruházott munkáltatói jogok az általuk vezetett iroda köztisztviselőit illetően:

- a) munkaköri feladatok meghatározása, munkaköri leírás elkészítése és aktualizálása,
- b) távollévő köztisztviselők belső helyettesítésének megállapítása,
- c) évi rendes szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények (pl: tanulmányi szabadság) igénybevételének engedélyezése,
- d) minősítések elkészítése (jegyzői ellenjegyzéssel) és annak személyügyi ügyintézőhöz való 3 napon belüli eljuttatása,
- e) teljesítményértékelés meghatározás és értékelés (jegyzői ellenjegyzéssel)
- f) rendkívüli munkavégzés elrendelése, nyilvántartása, elszámolása.

5.§

(1) A személyzeti ügyintéző – előzetes jegyzői egyeztetéssel – előkészíti valamennyi a munkáltatói döntés iratait, intézkedést igénylő döntés iratait – a fegyelmi eljárások kivételével.

(2) A szabályzatban felsorolt munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként a jegyző – írásban – más személyre átruháztatja, visszavonhatja, illetve a jelen intézkedésben átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként az érintett köztisztviselő egyidejű értesítése mellett magához vonhatja, illetve másra átruházhatja.

(3) Az átruházott hatáskörben eljáró köztisztviselő 5 napon belül köteles tájékoztatni a Jegyzőt a rendkívüli munkavégzés elrendeléséről, az egyéni munkateljesítmények értékelésének eredményéről.

Teljesítményértékelés szabályai

6. §

- (1) A teljesítményértékelés az arra hatáskörrel rendelkező vezető munkaköri kötelezettsége. A teljesítményértékelést úgy kell teljesíteni, hogy a véleménycserére épülő kétirányú kommunikáció valósuljon meg,
- (2) A köztisztviselő teljesítményét előre meghatározott egyéni követelmények alapján kell értékelni. Az egyéni követelményeket minden év decemberében megállapított kiemelt szervezeti célok és a köztisztviselő kiemelt munkaköri feladatai figyelembe vételével kell meghatározni. Minden év február 20-ig írásban megállapítja a jogosult vezető a beosztott köztisztviselők egyéni teljesítménykövetelményeit.
- (3) Az egyéni teljesítménykövetelményeket láttamozás céljából soron kívül a Jegyző részére meg kell küldeni, majd azt követően legkésőbb február 28-i szóbeli megbeszélés alapján át kell adni az érintett köztisztviselőnek.

7. §

- (1) A teljesítményértékelés szóbeli megbeszélésének időpontjáról előzetesen értesíteni kell a köztisztviselőt, hogy a felkészüléshez elegendő idő álljon rendelkezésére.
- (2) Az értékelő megbeszélésen közösen meghatározzák a következő évi fejlesztési célokat, valamint a végrehajtásához nélkülözhetetlen munkáltatói feltételek biztosítását.
- (3) A teljesítményértékelést december 31-ig kell elvégezni, s annak egy példányát átadni az érintett köztisztviselőnek. A teljesítményértékelést, szóbeli értékelést megelőzően, láttamozás céljából a Jegyző részére meg kell küldeni.
- (4) A teljesítményértékelő lapok tárolásáról és nyilvántartásáról a személyügyi ügyintéző gondoskodik.
- (5) A munkaköri leírás a teljesítményértékelés alapidokumentuma, ezért a változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálni kell.

8. §

- (1) A teljesítményértékelést a köztisztviselő magatartása is meghatározza, ezért az értékelést az alábbi szempontok figyelembe vételével is el kell végezni:

- feladatmegoldás színvonala: a köztisztviselő mennyire képes a jelentkező problémák felismerésére, a feltételek megfogalmazására, prioritások felállítására. Átlátja-e az időben és térben egymás mellett zajló komplex folyamatokat, egymásra gyakorolt hatását. Az alternatívákból képes-e kiválasztani a legmegfelelőbb cselekvési módot.
- munkavégzéshez való viszony: a köztisztviselő képes-e elvégezni a feladatokat állandó irányítás és felügyelet nélkül, rendelkezik-e önálló elemző és döntési képességgel. Betartja-e a határidőket, a szabályokat, az előírásokat munkája során, az elkészített iratanyagok kivitelezésének minősége megfelel-e az elvárásoknak. Értékelendő, hogy a köztisztviselő saját munkájának, cselekedeteinek, magatartásának következményeiért mennyire vállal felelősséget, stresszhelyzetben képes-e a tőle elvárható teljesítményt nyújtani. Értékelni kell, hogy mennyire kész a folyamatos szakmai fejlődésre, a szakterületén jelentkező újdonságok figyelemmel kísérésére, az új megoldások elsajátítására.
- együttműködési készség: Értékelendő, hogy a köztisztviselő mennyire képes munkatársaival, vezetőivel támogató, segítő viszonyt kialakítani.
- motiváció: Értékelni kell, hogy a köztisztviselő mennyire készíthető kitűzött célok elérésére, s arra, hogy feladatát a képességei szerint legmagasabb színvonalon lássa el.

9. §

A vezetők teljesítményértékelésénél az alábbi szempontokat is figyelembe kell venni:

- mennyire választotta ki a szervezet céljából leginkább megfelelő megoldást,
- mekkora figyelmet fordított a köztisztviselő személyes fejlődésére és szakmai kezdeményező készségük kibontakoztatásához,
- sikerült-e bizalmas, a köztisztviselők emberi méltóságát tiszteletben tartó munkahelyi légkört kialakítani, mennyire segítette a kollégákban a csapatszellem kialakulását,
- mennyire volt képes határidőre megszervezni a szervezeti egység munkáját és hogyan sikerült az erőforrások hatékony felhasználásához igazodó munkamegosztást kialakítani.

III. FEJEZET

MUNKAI DŐ, MUNKAVÉGZÉS, SZABADSÁGOLÁS EGYES SZABÁLYAI

Munkaidő, munkarend

10. §

- (1) A munkaidő heti 40 óra.
- (2) Az általános munkarend hétfőtől – csütörtökig 7.30 - 16.00 óráig, pénteken 7.30-13,30 óráig tart.
- (3) A munkáltató írásban az irányadótól eltérő munkaidő-beosztást is engedélyezhet, illetve a munkavállalóval ettől eltérő munkaidő-beosztásban is megállapodhat.
- (4) A munkaközi szünet időtartama 30 perc, amelyet munkaidőn belül 11.30-14.00 óra között lehet igénybe venni.
- (5) A munkában töltött idő pontos nyilvántartásáról az irodavezetők gondoskodnak.
- (6) A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő, Péntek:	8-12
Szerda:	8-12, 13-16
Kedd:	13-16

A Hivatalban csütörtöki napokon szünetel az ügyfélfogadás.

- (7) Okmányiroda ügyfélfogadási rendje:

Hétfő, Péntek:	8-11.30
Szerda:	8-11.30, 13-15.30
Kedd:	13-15.30

Munkavégzés

11. §

- (1) A munkáltató a köztisztviselő, illetve munkavállaló részére köteles a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást megadni. A munkavállalók munkáját a rá irányadó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, írott és szóbeli utasításoknak, a képviselő-testület döntéseinek megfelelően, szakszerűen-, pártatlanul- és igazságosan, etikusan a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni. Munkavégzése során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és hivatal tekintélyét megőrizni.
- (2) A munkavállalók munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
- (3) A munkavállaló a munkahelyén a Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott állapotban köteles megjelenni.
- (4) Minden munkavállaló egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonsvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.
- (5) A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. Illetéktelen személyeknek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, az önkormányzat, a hivatal, vagy valamely munkatárs, állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
- (6) A munkából való távolmaradást a munkavállaló köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető részére igazolni. A munkából való távollét nyilvántartásáért a Hivatal irodavezetői felelősek, jelzési kötelezettséggel a személyügyi ügyintéző és a Titkárság felé.
- (7) Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a Hivatal köztisztviselői a Jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a Jegyzőnek haladéktalanul be kell jelenteni.

Szabadságolás

12. §

- (1) A szabadságolási terv összeállítása érdekében minden év február 15-ig begyűjti a személyügyi ügyintéző a munkavállalók szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit. Az igények figyelembe vételével, a közszolgálati feladatok elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási tervet.
- (2) A szabadságolási tervbe a munkavállalókat igazgatási áganként csoportosítva kell felvezetni a könnyű átláthatóság érdekében.
- (3) Az alapszabadság kettőötödét a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni.
- (4) A szabadság nyilvántartásáról a személyügyi ügyintéző gondoskodik, évenkénti nyilvántartással, az alábbi adattartalommal:
 - alapszabadság, pótszabadság, előző évről áthozott szabadság, tanulmányi szabadság,

összesítés.

- A fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatok

- a szabadság ütemezése és felhasználása

(5) A szabadság kiadása a nyilvántartó lap kitöltésével és aláíratásával lehetséges.

(6) A Képviselő-testület – a Kormány ajánlásának figyelembe vételével – döntheti igazgatási szünet elrendeléséről, az ilyen módon kiadott, kivett szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselői alapszabadság háromötödét (15 napot).

Egyéb munkaidőkedvezmények

13. §

(1) Az egyéb munkaidő-kedvezményekre jogosító kedvezményeket az Mt. 138-140 §-a és jelen szabályzat határozza meg.

(2) Ezen kedvezményeket a szabadság-nyilvántartásban, külön jelölve kell fel tüntetni.

(3) Fizetés nélküli szabadságot – indokolt kérelemre a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhetnek.

Rendkívüli munkavégzés

14. §

(1) Rendkívüli esetben a köztisztviselő a munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni.

(2) Rendkívüli munkavégzésnek minősül:

- túlmunkavégzés

- pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történő munkavégzés

(3) Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a köztisztviselő saját elhatározása alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése nélkül végez munkaidőn kívüli munkát, ezért arra sem szabadidő, sem pénzbeli megváltás nem jár.

(4) A rendkívüli munkavégzés időtartama évente legfeljebb 160 óra lehet.

(5) Rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendeli el, az alábbiak szerint:

- munkanapon a munkaidő lejártá előtt legalább 1 nappal ismertetni kell az érintettel

- pihenőnapon és munkaszüneti napon történő munkavégzés esetén pedig legalább a megelőző munkanapon kell közölni.

(6) A rendkívüli munkavégzés naprakész nyilvántartásáért az irodavezetők tartoznak

felelősséggel.

(7)A rendkívüli munkavégzés elszámolási rendje:

A köztisztviselőt a rendkívüli munkavégzés illetve készenlét esetén a Ktv-ben meghatározott szabadidő illeti meg. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően, legalább 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges a jegyző gondoskodik a megváltásról.

A helyettesítés szabályai

15. §

- (1) Ha a munkáltatói intézkedés alapján a köztisztviselő eredeti munkakörének az ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munkát végez, továbbá ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el, illetményén felül külön díjazásra jogosult (helyettesítési díj).
- (2) Tartósan távollevőnek az a köztisztviselő minősül, akinek folyamatos távolléte a négy hetet meghaladja. Nem jár helyettesítési díj, ha a helyettesítés rendes, vagy tanulmányi szabadság miatt szükséges.
- (3) A helyettesítés szükségessé válásáról az irodák vezetői kötelesek tájékoztatást adni a jegyzőnek.
- (4) A helyettesítési díj mértéke a helyettesítést ellátó köztisztviselő illetményének 50 %-ig terjedhet, a helyettesítési idővel arányosan.
- (5) A helyettesítési díj visszamenőleg, a helyettesítés első napjától illeti meg a köztisztviselőt.
- (6) Nem jár helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezető munkaköri kötelessége, vagy ha a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges. Ezen tilalom nem vonatkozik arra az esetre, ha a helyettesítésre azért van szükség, mert a munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja.
- (7) A helyettesítést a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendeli el.

A kiküldetés szabályai

16. §

- (1)A belföldi és külföldi kiküldetés elrendelésére minden esetben a kiküldetést megelőzően kerül sor.
- (2)A kiküldetés elrendelésére a munkáltató jogosult.
- (3)A kiküldetés igazolására és utalványozására a munkáltató jogosult, a rendelvénnyel

valamennyi adatának kitöltése után, úgy, hogy a rendelvényen szereplő valamennyi útvonalat soronként aláírja.

- (4) A kiküldetés elszámolására a költségeket igazoló számlák, utazási jegyek benyújtásával lehet. A jegyző a saját gépjármű használatát a kiküldetési rendelvény aláírásával igazolja. Saját gépjármű hozzájárulás nélküli használata esetén a kiküldetési távolságra a vonatkozó tömegközlekedési számlák összege számolható el költségtérítésként.
- (5) Elszámolási határidő: kiküldetést követő 30. nap, egyéb esetben a munkáltató külön engedélye szükséges az elszámoláshoz.

17. §

A köztisztviselők – amennyiben ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítenek – költségeiket a vonatkozó jogszabályok szerint számolhatják el.

Munkakör átadás-átvétel

18. §

- (1) A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői megbízásuk visszavonásával, illetőleg közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve annak ellátásával összefüggő információkat és ismereteket „átadás-átvételi” eljárás keretében jegyzőkönyvben rögzítve kötelesek átadni az átvevőnek.
- (2) A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a közvetlen felettes felelős a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért.
- (3) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és átvevő ír alá, a felettes ellenjegyez. Az elkészült jegyzőkönyvet 4 példányban kell elkészíteni, melyből 1-1 példány az átvevőnél és átadónál marad. Harmadik példány irattárba kerül, a negyedik példány a személyügyi ügyintézőhöz kerül, a személyzeti anyagba. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői megbízással, illetve a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.
- (4) A lebonyolítás módjáért a közvetlen felettes felelős.
- (5) Az átadó az ügyiratokkal előadói munkanaplója alapján köteles elszámolni. A jogviszony megszűnése, áthelyezés, vagy 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele megelőzően az átadó köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iratokat egyeztetni.
- (6) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett iroda feladat és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának

munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyv térjen ki, illetve tartalmazza:

- a képviselő-testület, illetve bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtására,
- a polgármester, a jegyző, az irodavezető által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
- a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira,
- a munkakört érintő belső és külső ellenőrzések megállapításaira, adataira,
- a lezártan átadott ügyek irataira
- a folyamatban lévő ügyek iratai, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölésére,
- gazdálkodási jogkörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolására
- az átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- a munkakör ellátása során használt Hivatali tulajdonban lévő eszközöket, segédlegetek, bélyegzőket, stb. megjelölve használhatósági állapotát is,
- minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibák, felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

IV. FEJEZET

PÁLYÁZATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Pályázati eljárás

19. §

- (1) A Hivatal üres köztisztviselői álláshelyeire a munkáltatói jogkör gyakorlója pályázatot ír ki.
- (2) A pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat a személyzeti ügyintéző az irodavezetővel, illetve vezetői munkakör esetén a Jegyzővel együttműködve látja el.
- (3) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:
 - a) a közigazgatási szerv megnevezését
 - b) a betöltendő munkakör, vezetői megbízás vagy kinevezés esetén a vezetett szervezeti egység megnevezését,
 - c) az ellátandó feladatok ismertetését,
 - d) a munkakör betöltéséhez szükséges valamennyi feltételt,
 - e) az illetményre és egyéb juttatásokra vonatkozó tájékoztatást,
 - f) a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, elbírálásának határidejét,
 - g) a pályázati eljárásra és az elbírálásra vonatkozó tájékoztatást,
 - h) állás betölthetőségének időpontját,
 - i) a pályázathoz csatolandó iratok felsorolását.
- (4) A pályázatot a pályázati kiírás meghirdetésével egyidejűleg elektronikus úton meg kell küldeni a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (továbbiakban: KSZK) részére, amely azt elektronikus közzéteszi az egységes hozzáférés biztosítása érdekében. Az elektronikus közzétételért az igazgatási irodavezető, akadályoztatása esetén az aljegyző felelős.
- (5) A pályázati kiírásokat a város honlapján, a helyi képűjságban is meg kell jelentetni.

20. §

- (1) A határidőre beérkezett pályázatok értékelését az érintett a jegyző, az aljegyző és az érintett irodavezető végzi. A beérkezett pályázatok között rangsort kell felállítani. A pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a pályázati határidő lejártát követő 30 napon belül.
- (2) Jegyzői, aljegyzői állás betöltésére kiírt pályázatról a képviselő-testület dönt legkésőbb a pályázat benyújtására előírt határidőt követő első testületi ülésen.
- (3) A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb az elbírálást követő 8 napon belül tájékoztatni kell. Az eredménytelen pályázók anyagát az értesítéssel egyidejűleg vissza kell küldeni a pályázónak.

V. FEJEZET

Juttatásokra vonatkozó szabályok Jubileumi juttatások

21. §

Jubileumi jutalom: Ktv-ben meghatározott szabályok szerint megállapítandó a 25, 30, 35, 40 évi közszolgálati jogviszony után, mely a közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének napján esedékes. A jubileumi jutalomra való jogosultságot a Jegyző értesíti az érintettet.

Ruházati költségtérítés, munkaruha juttatás

22. §

- (1) A Hivatal köztisztviselői részére évente egy alkalommal az illetményalap 200 % -ának megfelelő ruházati költségtérítés jár a Ktv. 49/G. §-a szerint.
- (2) A ruházati költségtérítés a folyamatosan fennálló és évenként ténylegesen is teljesített munkavégzés alapján időarányosan illeti meg az alkalmazottakat a Ktv-ben foglalt időarányos kivételekkel. Az alkalmazottak folyamatos foglalkoztatását figyelembe véve tárgyévben március 31-ig egy összegben kell kifizetni. Amennyiben a munkaviszony év közben megszűnik, a ruházati költségtérítés időarányos és adott évre járó része visszafizetését kell elrendelni a végelszámolással egyidejűleg. Év közben keletkező jogviszony esetében a munkaviszony kezdetétől számított két hónapon belül kell gondoskodni a ruházati költségtérítés időarányos részének kifizetéséről.
- (3) Munkaruha ellátásban az anyakönyvvezetők, a tanyagondnokok és a takarítók részesülnek.
 - Az anyakönyvvezetők munkaköre alkalomhoz illő, ünnepélyes ruházat használatát írja elő. Az anyakönyvvezetői munkaruha: exkluzív felsőruházat 15.000 Ft/év értékben. Az anyakönyvvezetőket ezenkívül esküvőként 5000 ezer forint/esküvő üdülési csekkben kifizetett juttatás illeti meg.
 - A takarítók és tanyagondnokok munkaruházi juttatást kapnak, melynek felhasználását számlával igazolják. Összege a köztisztviselői illetményalap 200 %-a.
- (4) Abban az esetben, ha a köztisztviselő munkaruha ellátásban részesül, azt nem kell beleszámítani a ruházati költségtérítésbe.
- (5) A ruházati költségtérítésről, illetve a munkaruha juttatásról a személyügyi ügyintéző nyilvántartást vezet az alábbi adattartalommal: személy, kifizetett összeg, kifizetés dátuma, könyvelési hivatkozási szám, az esetleges visszafizetésre vonatkozó adatokat.

Étkezési hozzájárulás

23. §

- (1) A köztisztviselőt megillető havi étkezési támogatás mértéke a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott adómentes juttatásként adható összeg.
- (2) Az étkezési hozzájárulás a Hivatalban folyamatosan fennálló és évenként ténylegesen is teljesített munkavégzés alapján időarányosan illeti meg az alkalmazottakat.
- (3) A munkáltató jogosult évente legfeljebb 3 alkalommal a SZJA törvényben meghatározott maximális értékű természetbeni juttatást adni az alkalmazottaknak, mely időpontjait az alábbiakban határozom meg:
 - Mikulás alkalmából

- Karácsony alkalmából
- Szilveszter alkalmából.

Fenti juttatások a dolgozókat időarányosan illetik meg, figyelemmel arra, hogy minden letöltött 4 hónap után adható egyszeri érték. Évközbeni munkaviszony megszűnés esetén ez a juttatás nem adható.

- (4) A jegyző egyedi mérleges alapján eltérhet a (3) bekezdésben szabályozottaktól. Gyes és Gyeden lévők esetén megállapítható a maximális háromszori alkalom, amennyiben az érintettek a hivatal életét érintő feladat ellátásba, vagy kampányszerűen fellépő munkába bekapcsolódott.
- (5) Az étkezési jegyek kiadásával-átvételével és beszerzésével és aktuális állományával kapcsolatosan a pénzügyi iroda nyilvántartást vezet (beszerzés időpontja, értéke, címlete, db száma, azonosító sorszáma; kiadás időpontja, értéke, db száma, azonosító száma, címlete; étkezési jegyek aktuális állományának értéke, címlete, db száma, azonosító sorszáma).

Egyéb juttatások

Képzési, továbbképzési támogatás

24. §

(1) A Jegyző az iskolarendszerű képzéseken résztvevő köztisztviselő részére a munkáltató a tanulmányok folytatásához szükséges és az Mt. 115. §. (3)-(4) bekezdésben meghatározott szabadidőt biztosítja.

(2) A köztisztviselő részére a tanulmányai folytatásához a szükséges szabadidőre keresete csak akkor jár, ha a munkáltatóval tanulmányi szerződést kötött. Tanulmányi szerződés csak írásban köthető.

(3) A munkáltató szakemberszükségleteinek biztosítására, illetve a Köztisztviselő előmeneteléhez szükséges, munkaköréhez illeszkedő (9/1995. (II.03.) Korm. r. szerint) képzésre (iskolarendszerűre, nem iskolarendszerűre) tanulmányi szerződést köthet. A tanulmányi szerződés feltételeit a Jegyző jogosult megállapítani.

(4) A Tanulmányi szerződés alapján a munkáltató a köztisztviselőt továbbképzési támogatásban, tanulmányi munkaidő-kedvezményben részesítheti. Támogatási szerződés alapján a munkáltató a köztisztviselőt támogatásban részesítheti.

(5) A Köztisztviselőt a közigazgatási alapvizsga letétele előtt 3 munkanap tanulmányi munkaidő-kedvezmény, a szakvizsga letétele előtt 5 munkanap tanulmányi munkaidő-kedvezmény illeti meg. Ennek a megfelelő időben ki nem vett részére való igényjogosultság a vizsga napján elévül.

(6) A támogatások mértéke köztisztviselőként:

- Képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás esetében képzésenként a képzéssel kapcsolatos igazolt költségek 100%-a , de nem haladhatja meg az évi 20.000 ft-ot, iskolarendszerű képzés esetén oktatási félévenként a 20.000 ft-ot.

- Tanulmányi munkaidő-kedvezmény mértéke: vizsgánként 4 munkanap (vizsganappal együttesen), diplomamunka elkészítéséhez 10 munkanap.

(7) A támogatási kérelmeket a Jegyző bírálja el. Az elbírálásnál előnyt élveznek azok a köztisztviselők, akik a hivatal szakmai működésének színvonal javítása érdekében vesznek részt továbbképzésen, illetve tanulnak tovább.

(8) A támogatás nyújtásáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintettet.

(9) A képzéssel kapcsolatos költségek támogatására képzési szerződés kötendő, melyben meg kell határozni, mi számolható el, milyen határidővel.

(10) A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni az alábbi adattartalommal:

- köztisztviselő neve, támogatás tárgya, összege, kifizetés módja, időpontja, visszafizetésre vonatkozó adatok.

Idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök

25. §

(1) A Ktv. 48. § (4) bekezdése alapján az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelveket a köztisztviselők vonatkozásában az alábbiak szerint állapítom meg:

- angol
- német
- francia

(2) Az idegennyelv-tudási pótlék a Ktv-ben meghatározott szintű nyelvismeret esetében minden munkakörben igénybe vehető.

Utazási utalvány

26. §

(1) A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet alapján biztosított „Utazási utalvány” évente 12 alkalommal meghatározott kedvezményű menettérti utazásra jogosítja fel a Polgármesteri Hivatalban

közszolgálati, közalkalmazotti, ügykezelői jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozókat.

- (2) Az utalvány a személyügyi ügyintézőnél igényelhető.
- (3) Az utazási utalványt a munkáltató minden év március 31-ig igény esetén a jogosultak rendelkezésére bocsátja.

Készfizető kezesség

27. §

- (1) A Ktv. 49/I. §-a alapján ha a köztisztviselő lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől igényelt - a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott - kölcsön összege meghaladja e lakásingatlan hitelbiztosítéki értékének a hitelintézet által meghatározott legmagasabb arányát, a különbözetre az állam készfizető kezességet vállal. A köztisztviselő az állami kezességvállalást - az erre az állammal szerződésben kötelezettséget vállaló - hitelintézeten keresztül veheti igénybe. Feltételeit a Ktv. szabályozza.
- (2) Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya saját kezdeményezésre, vagy neki felróható okból megszűnik, egyszeri kezességvállalási díjat kell fizetnie. Ennek mértéke a kezességgel biztosított, még fennálló kölcsönösszeg 2 %-a.
- (3) A köztisztviselő 8 napon belül köteles értesíteni a hitelintézetet a közszolgálati jogviszonyában – állami kezességvállalást érintő – változásról.
- (4) Nem törlesztés esetén az állami készfizető kezesség érvényesítése után a tartozást adók módjára kell behajtani

Szociális, egészségügyi juttatások

Szemüveg, kontaktlencse díjához történő hozzájárulás

28. §

- (1) A köztisztviselő a szemüveg (kontaktlencse) díjához - vissza nem térítendő – hozzájárulásra jogosult abban az esetben, ha számítógépen dolgozik, és üzemorvos és szakorvos igazolja a munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg beszerzésének, vagy cseréjének indokoltságát.
- (2) A pénzbeli hozzájárulás mértéke a számlával igazolt költségek összege, de maximum 25.000.- Ft mértékű.

Szociális támogatások

29. §

- (1) A köztisztviselő – vissza nem térítendő támogatásként – az őt ért rendkívüli esemény (közvetlen hozzátartozójának halála, súlyos betegsége, gyógykezelése, baleset, elemi csapás, rendkívüli körülményből származó káresemény) miatt – kérelmére – maximum

20.000,- Ft támogatásban részesíthető.

- (2) Az (1) bekezdésben foglalt támogatás odaítélése és mértékének megállapítása - a szervezeti egység vezetője javaslata alapján - a jegyző hatáskörébe tartozik. A támogatás hivatalból is adható.
- (3) A köztisztviselő részére közszolgálati jogviszonyának nyugállományba vonulása miatti megszűnésekor ajándéktárgy adományozható.
- (4) Az ajándéktárgy értékének felső határa a személyi jövedelemadó törvény szerint e célra adómentesen adható összeg.

Illetményelőleg

30. §

- (6) Az illetményelőleggel kapcsolatos szabályokat és nyomtatványokat a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

VI. FEJEZET

NYUGÁLLOMÁNYÚ KÖZTISZTVISELŐK SZOCIÁLIS ÉS KEGYELETI TÁMOGATÁSA

31. §

- (1) Azok a nyugállományú köztisztviselők, akik a Hivataltól – illetve jogelőd szervezetétől – kerültek nyugállományba a Hivatal költségvetésében biztosított szociális keret terhére eseti szociális segélyben, illetve temetési segélyben részesíthetők.
- (2) A megállapított támogatások odaítélését kérelemre vagy hivatalból lehet kezdeményezni. A kérelemről a jegyző dönt.
- (3) A szociális segély mértéke esetenként maximum 10.000,- Ft.
- (4) Temetési segélyben a nyugállományú köztisztviselő házastársa, illetve élettársa halála esetén részesíthető. A temetési segély mértéke maximum 20.000,- Ft.
- (5) Az elhunyt köztisztviselőt, illetve nyugállományú köztisztviselőt a jegyző a közszolgálat halottjává nyilváníthatja, és temetési költségeit részben, vagy egészben átvállalhatja.

VII.FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

32. §

- (1) A szabályzat 2009. január 1. napján lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzatban meghatározott juttatások csak az éves költségvetési rendeletben biztosított fedezet megléte esetén biztosíthatók.
- (3) A juttatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a személyzeti ügyintéző látja el, az elszámolással kapcsolatos feladatokat a pénzügyi osztály végzi.
- (4) A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2002. március 1-től hatályos Közszolgálati Szabályzat.

Kerekegyháza, 2008. december 17.

Dr. Kelemen Márk
polgármester

Vincze Miklós
jegyző

EKSzabályzat 1.sz. melléklet

Személyi juttatás - előleg felvételéről

A szabályzat célja, hogy Kerekegyháza Város Önkormányzat költségvetési szerveinél foglalkoztatott alkalmazottak /köztisztviselők, közalkalmazottak és

munkatörvénykönyv alapján foglalkoztatottak/ esetében személyi juttatás - előleg felvételére egységes elvek alapján kerüljön sor.

A szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal minden alkalmazottjára.

A Polgármesteri Hivatal lehetőséget biztosít dolgozói részére, hogy az dolgozót megillető jövőbeni személyi juttatása terhére előleget vegyen igénybe a következő feltételekkel:

Az előleg igénylése

Előleg igénylésére a szabályzat mellékletét képező, „Kérelem fizetési előleg engedélyezéséhez” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével kerülhet sor, melyet a munkáltató bírál el.

A munkáltató az előleg folyósításáról a következő szempontok figyelembevételével dönt:

- A Polgármesteri hivatal előleg kerete az egyidőben fennálló előlegeket figyelembe véve az alkalmazotti létszám 20 %-áig terjed.

Az előleg összege nem haladhatja meg

- az 1995. évi CXVII. tv- ben meghatározott adómentes mértéket, mely a Személyi jövedelemadó tv. 72. §. (4). bek. g) pontja szerint „... a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse...”

továbbá

- határozatlan időre szóló szerződés, kinevezés esetén a igénybevevő besorolás szerinti illetményének 100 %-át
- határozott időre szóló szerződés, kinevezés esetén a besorolás szerinti illetmény maximum 100 %-át, azzal a megkötéssel, hogy
- a hátralevő hónapok figyelembevételével úgy számított összeget, hogy az egyes törlesztő részletek ne haladják meg a tárgyhavi illetmény 25 %-át.
- Abban az esetben, ha a személyi juttatás kifizetése a dolgozó részére a Polgármesteri hivatal pénztárából történik, munkabér előleg igénybevételére csak a következő hónapban esedékes munkabér 40 %-áig kerülhet sor, mely visszafizetése a következő munkabérből egyösszegben esedékes. (Csak Munkatörvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozó esetében!)
- **Az előleg törlesztésének időtartama:**

- határozatlan időre szóló szerződés, kinevezés esetén maximum 6 hónap (Szja tv. 72. §. (4). bek. g) pontja alapján)
- határozott időre szóló szerződés, kinevezés esetén a szerződés időtartamából hátralevő hónapok száma csökkentve 2 hónappal.

A munkáltató döntése alapján szükséges további dokumentumok:

- Határozat (az illetményelőleg -nyújtás tárgyában)
- Megállapodás (a visszafizetési kötelezettség elismerésére)
- Értesítő levél a Magyar Államkincstár BKKM-i Igazgatósága címére (munkabér előleg levonásának tárgyában).

Egyéb rendelkezés:

- A munkabér előleg fennállásának időtartama alatt újabb előleg nem vehető igénybe.
- A munkabér előleg fennállásnak időtartama alatt esetlegesen megszűnő munkaviszony esetén a vissza nem fizetett előleget végelszámolásnál egyösszegben rendezni kell.

A munkabér előleg rendezésének ügyviteli folyamata és felelősei:

- Kérelem engedélyezője: munkáltató.
- Megállapodás aláírása: munkáltató.
- Határozat kiállítása: munkáltató.
- Értesítő levél küldése a MÁK-hoz (a döntést követő pénzügyi rendezéssel azonos napon):
- Polgármesteri hivatal és az Általános Iskola kivételével az intézmények esetében: Polgármesteri hivatal Pénzügyi ügyintézője
- Az előleg kiutalása: Polgármesteri hivatal pénzügyi ügyintézője vagy készpénzes kifizetés esetén a Polgármesteri hivatal pénztárosa.
- A munkáltató fennálló követelését a Polgármesteri hivatal Pénzügyi ügyintézője nyilvántartja és szükség esetén adatot szolgáltat (intézmény-keret felhasználtsága, mérleg alátámasztás érdekében).

Kerekegyháza Város Polgármesteri Hivatala

Kerekegyháza, Fő út 47/a.

K É R E L E M

fizetési előleg engedélyezéséhez

Kérem, hogy részemre Ft,
azaz

Forint fizetési előleg felvételét engedélyezni szíveskedjen az alábbi indokaim alapján:

.....
....

.....
....

Kijelentem, hogy havi illetményemet letiltás nem terheli, (illetve a következő terheli):

.....
....

.....
....

Kerekegyháza, 20.....

.....

kérelmező

Munkahely tölti ki!

A dolgozó neve:.....

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Munkahelye:

Nettó alapbére:

Engedélyezem, hogy a kérelmező a fizetési előleget megkapja.

A készpénz folyósítását a munkáltató a átutalással/házipénztárból teljesíti.

Kerekegyháza, 20.....

p. h.

munkáltató

Kerekegyháza Város Polgármesteri Hivatal

6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/a. Tel.: 76/546-040

Iktatószám: / 200...

Tárgy: Illetményelőleg-nyújtás engedélyezése

HATÁROZAT

Kerekegyháza Város Jegyzője úgy határozta, hogy
nevezett kérelmének helyt adok és
számára Ft munkabér-előleg kifizetését engedélyezem.

Tájékoztatom egyúttal, hogy a munkabér-előleg visszafizetésére a külön
jogszabályokban foglaltak szerint havi részletfizetéssel kell eleget tennie.

Az első részlet fizetése év havában esedékes.

A fenti határozat meghozatala során a 2004. évi CXL. tv. 72§ (4) bek. alapján
mellőztem a jogorvoslati jogról való tájékoztatást és az indoklást.

Kerekegyháza, 200..... hó nap

.....

jegyző

Határozatról értesül:

1. MÁK BKKM-i Igazgatósága
2. Munkavállaló
3. Pénzügyi Iroda
4. Irattár

.....

Költségvetési szerv neve, címe

Iktatószám: / 200...

Tárgy: Illetményelőleg-nyújtás engedélyezése

HATÁROZAT

..... Jegyzője, úgy határoztam, hogy
nevezett kérelmének helyt adok és
számára Ft munkabér-előleg kifizetését engedélyezem.

Tájékoztatom egyúttal, hogy a munkabér-előleg visszafizetésére a külön
jogszabályokban foglaltak szerint havi részletfizetéssel kell eleget tennie.

Az első részlet fizetése év havában esedékes.

A fenti határozat meghozatala során a 2004. évi CXL. tv. 72§ (4) bek. alapján
mellőztem a jogorvoslati jogról való tájékoztatást és az indoklást.

Kerekegyháza, 200..... hó nap

.....
jegyző

Határozatról értesül:

- MÁK BKKM-i Igazgatósága
- Munkavállaló
- Pénzügyi Iroda
- Irattár

Iktatószám:/20.....

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött a Kerekegyháza Városi Önkormányzat Jegyzője mint munkáltató,
valamint
....

szám alatti lakos (mint munkavállaló) között az alábbi tárgyban és feltételek
szerint:

1. A munkáltató a munkavállalónak a/20..... számú
okirattal Ft, azaz Forint
fizetési előleget engedélyez.

A fizetési előleg visszafizetésére feltételként szabja, hogy a
munkavállaló Ft havi
részletekben idő alatt köteles visszafizetni.

2. A munkavállaló a fenti összegű fizetési előleg felvételét ezen megállapodás
aláírásával elismeri, annak a visszafizetésére kötelezettséget vállal.

Hozzájárul ahhoz, hogy a havi részleteket munkaviszonyának fennállása
alatt – havi járandóságából – a MÁK BKKM-i Igazgatósága levonja, illetve
kötelezettséget vállal arra, hogy munkaviszonyának bármely okból történő
megszűnése esetén a még fennálló fizetési előleg tartozását a munkáltató
által megszabott új feltételek szerint visszafizeti.

Kerekegyháza, 20.....

.....
munkáltató munkavállaló

Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

Kerekegyháza, Fő u. 47/a.

Tel.: 76/546-040, Fax.: 76/545-049

Iktatószám: /20..... Tárgy: munkabér előleg

Magyar Államkincstár BKKM-i Igazgatósága

Kecskemét

Katona J. tér 8.

6000

A Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Jegyzője, mint munkáltató, az alábbi dolgozó részére munkabér előleg kifizetését engedélyezte:

..... (név) (adószám)

..... Ft, azaz Ft.

A fenti összeget kérjük havi részletekben a havi munkabérből kezdődően levonni szíveskedjenek.

A Városi Önkormányzat számla vezető pénzügyintézete:

OTP Bank Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága, Kecskemét

11732002-15337908 Költségvetési számla

Kerekegyháza, 20.....

.....

munkáltató