

Iktatószám: FSZ/515-3/2020.
CS/1410-3/2020.

Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal

A 2/2020. (II.24.) jegyzői utasítással módosított

**3/2019.(V.29.) jegyzői utasítás a
Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal
egységes közszolgálati szabályzatáról**

(a módosítással egységes szerkezetben)

3/2019. (V.29.) jegyzői utasítás
Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal egységes közszolgálati szabályzatáról

A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Kttv. 37. § (1) bekezdésében biztosított munkáltatói jogkörömben eljárva, a Kttv-ben meghatározott, valamint a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki:

1. A szabályzat hatálya

1. A Közszolgálati Szabályzatot a Kttv-ben, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban és a Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal) SZMSZ-ében foglaltakkal együtt kell alkalmazni.
2. A szabályzat hatálya – eltérő rendelkezés hiányában – kiterjed a hivatallal, mint munkáltatóval jogviszonyban álló minden köztisztviselőre és közszolgálati ügykezelőre, továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszonyban álló munkavállalókra (továbbiakban együtt: közszolgálati tisztviselő).
3. Az egységes közszolgálati szabályzat hatálya a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra a Kttv. 1. § f) pontjában meghatározottak szerint a Kttv. 225/L. §-át figyelembe véve terjed ki.
4. A közszolgálati szabályzat hatálya nem terjed ki a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására – a polgármesteri hivatalban – foglalkoztatottakra, a közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottakra, az egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatottakra, valamint az alkalmi munkára irányuló egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatott munkavállalókra.
5. A hivatal köztisztviselői a szabályzatban rögzített juttatásokra a közszolgálati jogviszonyuk és ezen Szabályzat alapján szereznek jogosultságot.

2. A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának módja

1. A hivatalban a munkáltatói jogkört a jegyző (Kttv. 227. §), akadályoztatása esetén, illetve tartós távollétében a jegyző által megbízott köztisztviselő gyakorolja tekintettel a hivatal SZMSZ-ében foglaltakra.
2. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (4) bekezdése szerinti egyetértési jogkört a közös hivatalt alapító települések polgármesterei együttesen gyakorolják.
3. A jegyző esetében a munkáltatói jogokat a hivatalt alapító önkormányzatok polgármesterei lakosságszám-arányos, többségi döntéssel gyakorolják.
4. A jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörben eljárva –figyelemmel a Kttv. 37. §-ra és a 227. §-ra–a hivatalban a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik:

5. Saját hatáskörömben gyakorolom a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő tekintetében:
 - a) a közszolgálati jogviszony létesítése,
 - b) az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelt, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása,
 - c) a közszolgálati jogviszony megszüntetése,
 - d) a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése,
 - e) a köztisztviselő kirendelése, átirányítása más közigazgatási szervhez, szervezeti egységhez
 - f) jutalom megállapítása
 - g) fizetési előleg engedélyezése,
 - h) külföldi kiküldetések,
 - i) átsorolás, illetménymegállapítás,
 - j) személyi illetmény megállapítása,
 - k) pályázati felhívások kiírása,

- l) képzettségi pótlék megállapítása,
- m) a külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése, a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
- n) munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítése,
- o) mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- p) közszolgálat halottjává történő nyilvánítása,
- q) valamennyi köztisztviselő Kttv. rendelkezése szerint történő átsorolása,
- r) tanulmányi szerződések megkötése,
- s) fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- t) az évi rendes szabadság, betegszabadság, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételeinek engedélyezése,
- u) az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása, valamint a teljesítményértékelés.

6. A hivatal valamennyi köztisztviselője esetében a polgármesterrel egyetértésben:

- a) kinevezéshez,
- b) vezetői megbízáshoz,
- c) felmentéshez,
- d) vezetői megbízás visszavonásához,
- e) jutalmazáshoz,
 - fa) fegyelmi kártérítési eljárás megindítása,
 - fb) vizsgálóbiztos kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása,
 - fc) fegyelmi eljárás nélkül megrovás
 - fd) fegyelmi büntetés kiszabása.

7.A gazdálkodási főelőadó (Rutterschmidt Tiborné) ruházom át a munkáltatói jogkör gyakorlását az alábbi kérdéskörökben:

- a) a köztisztviselők munkaköri leírásának előkészítése, folyamatos aktualizálása, azok részemre történő előzetes bemutatása mellett,
- b) a köztisztviselők minősítése, a minősítés részemre történő előzetes bemutatása mellett,
- c) köztisztviselői vagyonyilatkozatok átvétele, összevetése, munkáltatói igazolások kiadása,
- d) távollévő köztisztviselő(k), üres álláshelyek esetén a belső helyettesítés megállapítása,
- e) illetményelőleg felvételének véleményezése
- f) belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével,
- g) a köztisztviselők ellen fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása,
- h) javaslat jutalmazásra, elismerő címek adományozásához.

8.A **gazdálkodási főelőadó, aki a személyügyekért felelős köztisztviselő is**, előkészíti a munkáltatói intézkedéseket a hivatal valamennyi köztisztviselője tekintetében:

- a) a Kttv. rendelkezései szerint történő kötelező kinevezés, átsorolás, jogviszony megszüntetés,
- b) minősítés,
- c) munkavégzéssel járó külön juttatásokra a jogosultság megállapítása,
- d) a Kttv. és e szabályzat alapján az idegennyelv-tudási pótlék megállapítása.
- e) a köztisztviselőket érintő teljesítménykövetelmények meghatározása,
- f) a köztisztviselő egyéni munkateljesítményének értékelése
- g) a rendkívüli munkavégzés elrendelése és nyilvántartása.

3. Munkáltatói jogok átruházásának egyéb szabályai

A jelen szabályzat 2.fejezet 7. pontjában felsorolt munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként – akár tartósan is – írásban a jegyző más köztisztviselőre ruházhatja át.

14. Munkaidőbeosztás, rendkívüli munkavégzés, pihenőidő

1. A heti munkaidő (teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők és munkavállalók részére) negyven óra.

2. A napi munkaidőt a Képviselő-testület a Kttv. 89. § (1) bekezdésben foglalt általános munkarendtől eltérően, az alábbi szerint állapítja meg (Kttv. 232. § (1) bekezdés):

A hivatal közszolgálati tisztviselőire érvényes munkarend a következő:

Székhely

Hétfő:	07:30 – 16:00	(8,5 óra)
Kedd:	07:30 – 17:00	(9,5 óra)
Szerda:	07:30 – 16:00	(8,5 óra)
Csütörtök:	07:30 – 16:00	(8,5 óra)
Péntek:	07:30 – 12:30	(5,0 óra)
Szombat:	- (heti pihenőnap)	
Vasárnap:	- (munkaszüneti nap)	
Összesen:		40,0 óra

Kirendeltség:

Hétfő:	07:30 – 16:00	(8,5 óra)
Kedd:	07:30 – 16:00	(8,5 óra)
Szerda:	07:30 – 16:00	(8,5 óra)
Csütörtök:	07:30 – 17:00	(9,5 óra)
Péntek:	07:30 – 12:30	(5,0 óra)
Szombat:	- (heti pihenőnap)	
Vasárnap:	- (munkaszüneti nap)	
Összesen:		40,0 óra

3. A hivatal ügyfélfogadási ideje a következő:

a) Székhely (6447 Felsőszentiván, Rákóczi Ferenc utca 60.):

a) hétfői, szerdai és csütörtöki napokon 8:00 órától 12:00 óráig és 13:00 órától 16:00 óráig,

b) pénteki napokon 8:00 órától 12:30 óráig

tart, az ezen kívüli időszakban az ügyfélfogadás szünetel.

b) Kirendeltség (6448 Csávoly, Arany János utca 39.):

a) hétfői, keddi, szerdai napokon 8:00 órától 12:00 óráig és 13:00 órától 16:00 óráig,

b) pénteki napokon 8:00 órától 12:30 óráig

tart, az ezen kívüli időszakban az ügyfélfogadás szünetel.

4. A Hivatal jegyzője **hetente változó munkarendben** heti kettő alkalommal (kedd, csütörtök) az egyik, heti három alkalommal a másik (hétfő, szerda, péntek) **munkahelyellátási helyen látja el** munkaköréből adódó feladatait. A munkarend az 1. héten kezdődik a székhelyen, három napon, a 2. héten a kirendeltségen kettő napon, ezt követően a kirendeltségen három napon, majd a székhelyen kettő napon és így tovább. Azaz a páratlan héten 3 napon a székhelyen, páros héten a kirendeltségen három napon.

¹ Módosította a 2/2020.(II.24.) jegyzői utasítás. Hatályos 2020. március 1-től.

Ügyfelfogadást biztosít az alábbiak szerint:

A jegyző ügyfelfogadása:

hétfő, szerda: 8.00 órától – 12.00 óráig és 13.00 órától 16.00 óráig.

5. A fenti ügyfelfogadási rendtől eltérően az anyakönyvvezető haláleset esetén bármelyik nap fogad ügyfelet.
6. A közszolgálati tisztviselő részére a munkaidőn belül – a munka munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. Az ebéidő 30 perc, mely a napi munkaidőn belül 11.30 - 13.30 óra között vehető igénybe. Pénteki munkarend szerinti munkanapokon ebéidő nem vehető igénybe figyelemmel arra, hogy a napi munkaidő a hat órát nem haladja meg.
7. A munkaidő nyilvántartása a **2. melléklet** szerinti nyilvántartó lap vezetésével történik.
8. A munkaközi szünetet 11.30 órától 14.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes közszolgálati tisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy a hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen. A munkaközi szünet a munkavégzés helyén kívül is eltölthető.
9. Az általános munkaidő-beosztás szerint dolgozók – eltérő vezetői rendelkezés, kiküldetés vagy a kirendelés kivételével – munkaidőben kötelesek a hivatalban tartózkodni, és a munkaköri leírásukban foglalt munkát végezni.
10. A munkaszüneti napok körüli munkarendről – a vonatkozó miniszteri rendelet alapján – a személyi ügyekért felelős köztisztviselő a jegyzővel történt előzetes egyeztetést követően minden év január 31. napjáig értesíti a közszolgálati tisztviselőket, és egyeztetik a munkarendváltozással kapcsolatos feladatokat és a munkavégzés rendjét.
11. A jegyző a nyári hőség idejére a hivatalhoz tartozó települések polgármesterivel történt egyeztetést követően elrendelheti az 2. pontban meghatározottaktól eltérő munkarendet.

²12. A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló kormányrendelet hatálya alatt a koronavírus-járvány terjedésének megakadályozása érdekében az ügyfélszolgálatokon (így mindkét községhez) óvintézkedések betartásával történik az ügyfelfogadás, azaz az ügyintézés kizárólag előzetes időpontfoglalással történik. Erről a jegyző hivatalos közleményt ad ki az elérhetőségek megadásával és azt a helyben szokásos módon, s ezen túl az ismertebb közösségi oldalakon is kihirdeti.

5. Munkavégzés

1. A hivatal közszolgálati tisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
2. A közszolgálati tisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak megfelelően szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni.
3. A hivatal közszolgálati tisztviselői munkavégzésük során kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni.
4. A közszolgálati tisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot.
5. A közszolgálati tisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
6. A közszolgálati tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a közszolgálati tisztviselő

² Módosította a 125/2020.(XI.11.) polgármesteri határozat (Felsőszentiván) és 185/2020.(XI.11.) polgármesteri határozat, hatályos 2020. november 11. napjától.

alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

7. A munkából való távolmaradást, a közszolgálati tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a jegyzőnek bejelenteni, a távolmaradás okát a megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollétről nyilvántartást kell vezetni.
8. A szabadság nyilvántartásáért, annak adatai KIRA rendszerbe rögzítéséért a személyi ügyekért felelős köztisztviselő felel.
9. Minden közszolgálati tisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem 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 szükséges áramtalanítást elvégezni. A használt hivatali vagyontárgyak leltár szerinti megőrzéséért, a leltárba rögzítéséért a használó köztisztviselő felelős.
10. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt a hivatal közszolgálati tisztviselői a Kttv. 84.-87. §-ában foglaltak szerint a jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a jegyzőnek kell bejelenteni. Az erre vonatkozó bejelentést, illetve engedély iránti kérelmet a jogviszony létesítése előtt minimum 15 nappal korábban kell benyújtani.

6. A rendkívüli munkavégzés szabályai

1. A rendkívüli munkavégzés szabályait a Kttv. szabályozza. A Kttv. értelmében rendkívüli esetben a közszolgálati tisztviselő a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre rendelkezésre állni.
2. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását önállóan kell vezetni, amely azonban a rendes munkavégzés nyilvántartására szolgáló jelenléti ív része.
3. A közszolgálati tisztviselőnek a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő, a heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama kétszeresének, illetőleg a munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.
4. A közszolgálati tisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a közszolgálati tisztviselő heti pihenőnapján, illetve munkaszüneti napon kerül sor, részére a kétszeres illetve háromszoros szabadidő jár.
5. A rendkívüli munkavégzés időtartama naptári évente legfeljebb 250 óra lehet.
6. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a közszolgálati tisztviselő kifizetési idejének a szabadidőre járó arányos összege.
7. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő nem jogosult.
8. A rendkívüli munkaidőben teljesített munkavégzés elrendelése a közszolgálati tisztviselő saját munkaköri feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.
9. A rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni. Rendkívüli munkavégzést elrendelni a jegyző jogosult.
10. Rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés ideje előtt legalább 3 munkanappal lehet. Ettől rövidebb időtartamon belül rendkívüli munkavégzést csak különösen indokolt esetben lehet elrendelni.
11. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a jegyző jogosult a **3. melléklet** szerinti „rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” használatával.

12. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 3 példányban kell elkészíteni. Az első a közszolgálati tisztviselő, a második a munkáltató, a harmadik a személyügyi ügyintéző példánya. A rendkívüli munkavégzés elrendelő lapon a jegyző a rendkívüli munkavégzés teljesítését és időtartamát leigazolja. A munkáltató példányát a jegyző – amennyiben a szabadidő határidőn belüli kiadása sikertelen volt – havonta összegyűjtve eljuttatja a személyügyi ügyintézőnek. A személyügyi ügyintéző a rendkívüli munkavégzést elrendelő lap alapján a rendkívüli munkavégzésért járó illetményt számfejt, majd a havi munkabérrel együtt a közszolgálati tisztviselő bankszámlájára utalja. Az átutalás napját és a bizonylat számát a rendkívüli munkavégzést elrendelő lapon fel kell tüntetni.

16/A

Szabadidő átalány

1. A rendszeresen rendkívüli munkát végző köztisztviselő számára legfeljebb évi 10 munkanap szabadidő átalány állapítható meg. A megállapított szabadidő átalány visszavonásig érvényes. Szabadidő átalány kivétele "szabadság-engedély" tömbbel történik, feltüntetve a szabadidő átalány megjelölést. A szabadidő-átalány kivétele időarányosan negyedévente engedélyezhető.

2. A bizottsági koordinátor számára az 1. pontban rögzítettek alapján évi 6 munkanapot engedélyeznek.

3. Szabadidő átalány megállapítására a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő nem jogosult.

7. A szabadság

1. A köztisztviselőnek a Kttv. szerinti alapszabadság és besorolásától függően pótszabadság jár.
2. Az éves szabadság mértékéről minden év január hónapban és minden besorolási fokozat változásakor írásban tájékoztatni kell a köztisztviselőt, melyért a személyi ügyekért felelős köztisztviselő felelős.
3. A közszolgálati tisztviselőt megillető pihenőidők - a rendes szabadság, a fizetés nélküli szabadság és a betegszabadság – közül az évi rendes szabadság kiadására a Kttv-ben foglaltak alapján, évente elkészített szabadságolási ütemtervben rögzítettek figyelembevételével kerül sor.
4. A szabadságolási ütemtervet a tárgyév február végéig kell elkészíteni.
5. A szabadságolási ütemtervet a dolgozók az őket megillető évi rendes szabadság teljes vagy időarányos mértéke alapján, igényük szerinti időtartamok meghatározásával készítik el, majd eljuttatják a személyi ügyekért felelős köztisztviselőhöz a tárgyév január 31. napjáig.
6. A szabadságolási ütemtervet a személyi ügyekért felelős köztisztviselő jóváhagyásra a jegyző elé terjeszti.
7. A szabadságolási ütemterv jóváhagyása után a hivatalban folyó munka folyamatossága, a helyettesítések tervezhetősége és a színvonalas munka biztosítása érdekében az abban foglaltaktól eltérni csak indokolt esetben lehet.
8. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során az Mt. 121. § megfelelően irányadó. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
9. A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben - a szabadságként kiadott napon túl - a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.
10. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.
11. A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges. A szabadságot a jegyző engedélyezi. A kiadás tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba, amelynek vezetéséről az érintett köztisztviselő gondoskodik.

12. A jegyző előre nem látható ok miatt a szabadságát töltő köztisztviselőt berendelheti munkavégzésre.
13. A közszolgálati tisztviselő által igényelhető fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről – az Mt-ben meghatározott kötelező esetektől eltekintve – a jegyző mérlegelési jogkörében dönt. Az ilyen tárgyú igényt írásban a jegyzőhöz kell benyújtani. A kérelemben meghatározott időre engedélyezett fizetés nélküli szabadságot más időpontban igénybe venni nem lehet.
14. Ha a napi, törvényben előírt pihenőidőt a hivatal – rendkívüli munkavégzés miatt vagy más okból – nem biztosította, másnap a közszolgálati tisztviselő csak olyan időpontban kötelezhető munkavégzésre, hogy az előírt pihenőidő számára biztosított legyen.

8. A munkaidő és pihenőidő nyilvántartása

1. A munkahelyen való jelenlétet a közszolgálati tisztviselő munkaidő nyilvántartó lap vezetésével köteles rögzíteni. A munkaidő nyilvántartó lap rendszeres vezetésének feltételeit a személyi ügyekért felelős köztisztviselő köteles biztosítani, melyet a jegyző ellenőriz.
2. A távolléteket a jogcímnek megfelelő rövidítésekkel kell jelölni:
Sz = Szabadság
B = Betegállomány
TSz = Tanulmányi szabadság
Konz = Konzultáció tanulmányi szerződés alapján
V = Vizsga
T = Tanfolyam, továbbképzés
Magáneltávozás = Túlóra kiváltás szabadidővel (magáneltáv)
H = Hivatalos távollét.
3. A munkaidő nyilvántartó lapon fel kell tüntetni:
 - a) a munkahelyre érkezés, illetve a munkahelyről távozás időpontját
 - b) munkaidőn belül a hivatalos ügyben történő eltávozást
 - c) munkaidőn belüli magáneltávozást:
A magánügyben történő távozásra csak kivételes esetben adható engedély, a távozás kezdetének és végének munkaidő nyilvántartó lapon történő rögzítése mellett.
A munkaidőből magáncélra eltöltött időt a tárgyhóban, de legkésőbb a tárgyhót követő hónapban le kell dolgozni.
 - d) Az elrendelt rendkívüli munkavégzés idejét
 - e) A rendkívüli munkavégzés kiadását
 - f) Az egész napos távollétet
 - g) A köztisztviselő nevét, aláírást, jegyző igazolását, dátumot.
4. A jegyző ellenőrzi, hogy a munkavállalók egész napos távollétet kellően igazolják-e (pld. orvosi igazolás a keresőképtelenségről, tanulmányi igazolás, szabadság engedély stb.)
5. A havonta kötelező adatszolgáltatáshoz a létszám- és szabadságjelentést a személyügyekért felelős köztisztviselő köteles megtenni, amennyibe az adatok a hónap utolsó keddjén 13 órakor rendelkezésre állnak. Az adatok átadásáért a köztisztviselő felelős, ennek elmaradása az illetmény kifizetésének elmaradásához vezethet.

9. A helyettesítés szabályai

1. A hivatali munka folyamatosságának biztosítása érdekében a távollévő közszolgálati tisztviselőt munkatársai helyettesítik. A helyettesítés rendjét a közszolgálati tisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a jegyző a helyettesítés rendjétől eltérhet.
2. Ha a közszolgálati tisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja – a Kttv. 52. § alapján – külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

3. A helyettesítési díj mértéke a helyettesítés idejével arányosan, a helyettesítő illetményének 25-50 %-áig terjedhet.
4. Amennyiben a helyettesítést több köztisztviselő látja el, akkor a fenti százalék megosztásával, munkavégzésük (és illetményük) arányában részesülnek a helyettesítési díjból.
5. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.
6. A közszolgálati tisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő közszolgálati tisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.
7. Nem jár helyettesítési díj, ha
 - a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelezettsége,
 - a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.
8. A fenti tilalom nem vonatkozik arra az esetre, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okod adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja.
9. A helyettesítést a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendeli el.
10. A helyettesítést ellátó munkavállaló a helyettesítést követően a helyettesített személyt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
11. A helyettesítést a helyettesítés során hozott intézkedéséért, végzett tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített munkavállalót terhelné.

12. Teljesítményértékelés, minősítés

1. A köztisztviselők teljesítményét a Kttv. 130. §-a, valamint a közszolgálati egyéni teljesítménykövetelményekről szóló 10/2013. (I.21.) Korm. rendeletben (továbbiakban: R.) foglaltak szerint értékelni kell.
2. A hivatal a teljesítményértékelést a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) által működtetett egyéni teljesítményértékelési (informatikai) rendszer használatával – a TÉR Centrumhoz csatlakozva – végzi. A szervezeti támogatói feladatokat Schnobl Krisztián látja el.
3. A teljesítményértékelés során a R. 16. §-ával meghatározott kötelező önértékelést **elrendelek¹**.
4. A köztisztviselők értékelését a jegyző végzi.
5. A jegyző értékelését a munkáltatói jogkört gyakorló polgármesterek végzik.
6. Az egyéni teljesítménykövetelményeket az informatikai rendszer segítségével szövegesen kell meghatározni attól függően, hogy az adott teljesítménykövetelmény teljesítése mérhető vagy értékelhető.
7. A teljesítménykövetelmény az értékelt kormánytisztviselő munkaköri leírásában foglalt feladataiból kiválasztott állandó, valamint az adott évben aktuálisan, vagy időszakosan felmerülő teljesítendő feladat.
8. Az egyéni teljesítménykövetelmények értékelése mellett az informatikai rendszer segítségével a R. 3. mellékletében meghatározott kompetencia alapú munkamagatartást is értékelni kell.
9. Az értékelő vezető köteles az értékelttel előzetes megbeszélést tartani, amely során az értékeltet tájékoztatni kell az egyéni teljesítménykövetelményről és ismertetni kell a kompetencia alapú munkamagatartás tényezőit.
10. A teljesítményértékelés eredményét az informatikai rendszer automatikusan állapítja meg, amelynek során az egyéni teljesítménykövetelmények végrehajtásának eredménye, valamint a kompetencia alapú munkamagatartás értékelésének eredménye 50-50 %-ban kerül figyelembe vételre.

11. Az értékelő vezető a féléves, az éves, illetve a R. meghatározott időközökben a teljesítményértékeléskor értékelő megbeszélést tart. Az értékelő megbeszélésen a következő félévi teljesítménykövetelmények kitűzhetők.
12. A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.
13. A teljesítménykövetelmények kitűzését, továbbá a féléves teljesítményértékelést az informatikai rendszer megfelelő lapjainak alkalmazásával két példányban kell kinyomtatni és aláírni mind az értékelő vezető, mind a köztisztviselő részéről. Az értékelő lapok egy példányát az értékelő vezető átadja a személyi ügyekért felelős ügyintézőnek. A másik példány a köztisztviselőt illeti.
14. Legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.
15. A minősítéskor – ennek hiányában teljesítményértékelés alapján – alkalmazhatja a jegyző a Kttv. 133. §-ban foglalt illetményeltérítést, valamint állapíthat meg a 235. § szerinti személyi illetményt.
16. A minősítést szintén két példányban kell kinyomtatni és aláírni, amelynek egyik példánya a köztisztviselőt illeti, a másik példányt a személyi ügyekért felelős ügyintézőnek kell átadni.

13. Álláspályázati eljárással kapcsolatos szabályok

1. A jegyző döntése alapján meghatározott munkakör betöltése vagy vezetői megbízás ellátása pályázat alapján történhet. **A jegyző ettől eltérően is dönthet.¹**
2. A pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat a jegyző által kijelölt személy – személyi ügyekért felelős köztisztviselő - 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, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt és egyéb szükséges valamennyi feltételt,
 - e) az illetményre és az egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatást,
 - f) a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, valamint elbírálásának határidejét,
 - g) a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó általános tájékoztatást,
 - h) az állás betöltésének időpontját,
 - i) a pályázathoz csatolandó iratok felsorolását.
4. Kinevezést adni pályázati eljárás esetén csak annak lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
5. A pályázat benyújtására meghatározott idő a pályázati felhívásnak a pályázatot kiíró szerv által történő közzétételétől számított tíz napnál nem lehet rövidebb.
6. A benyújtásra előírt határidőt követő 30 napon belül dönteni kell a pályázatokról és a köztisztviselő kinevezéséről vagy eredménytelennek kell nyilvánítani a pályázatot. Utóbbi határidőt követő 8 napon belül az eredménytelen pályázóknak a jegyző által kijelölt személy – a pályázatra vonatkozó döntést tartalmazó értesítéssel egyidejűleg – visszaküldi a teljes pályázati anyagokat.
7. A pályázót tájékoztatni kell a pályázati eljárás menetéről, valamint az általa elért eredményről.

14. A közszolgálati tisztviselők díjazása

1. A közszolgálati tisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani. Az illetmény alapilletményből, valamint illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll. Az illetménykiegészítésről önkormányzati rendelet rendelkezhet, míg az illetmény pótléokra vonatkozó szabályokat a Kttv., valamint jelen szabályzat tartalmazza.
2. Az alapilletmény és az illetménykiegészítés együttes összegének legalább a garantált bérminimum összegét el kell érnie, a havi illetmény felső határa a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszerese.
3. Az illetményalap összegét évente az állami költségvetésről szóló törvény állapítja meg úgy, hogy az nem lehet alacsonyabb, mint az előző évi illetményalap.
4. A hivatal vezetője a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50 %-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről a hivatali szervezet vezetője minden év február 28-áig dönt. Az így megállapított eltérítés mértéke a tárgyévben egy alkalommal a megállapítástól számított hat hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható azzal a feltétellel, hogy a köztisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20 %-kal csökkenthető.
5. A hivatalban minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek a szabályoktól eltérő személyi illetményt állapíthat meg a jegyző. A tárgyév március 1-jéből a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi illetmény ugyanakkor nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Személyi illetmény megállapítása esetén pótlék nem fizethető.
6. A közszolgálati tisztviselő havi illetményét (munkabéret) a tárgyhónapot követő ötödik napig ki kell fizetni. Az illetményt, ha az illetményfizetési nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, legkésőbb az ezt megelőző munkanapon kell kifizetni.
7. Az illetmény bankszámlára utalással történő kifizetése esetén úgy kell eljárni, hogy a közszolgálati tisztviselő illetményével a bérfizetési napon rendelkezni tudjon.

15. Illetménypótlékok

1. A hivatalnál gépjárművezetés pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.
2. A hivatalnál a Kttv-ben foglaltaktól eltérő idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelvet nem állapítok meg.
3. A hivatalnál egészségügyi pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.
4. A képzettségi pótlék kerül megállapításra: a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként.
5. Képzettségi pótlék állapítható meg annak is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.
6. A képzettségi pótlékra jogosító munkakör a szabályzat [6.melléklete](#) szerinti.

16. A különböző juttatások fedezete és a juttatásokkal kapcsolatos feladatok

1. A jegyző a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértékét, feltételeit, az elbírálás és az elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait a Kttv., valamint az önkormányzat ide vonatkozó rendelete (továbbiakban. rendelet) alapján történhet.
2. Az e szabályzat szerint biztosítható juttatások megítélése és kifizetése csak az önkormányzat képviselő-testülete által a hivatal költségvetésében biztosított keret terhére történhet.

3. A juttatások fedezetét szolgáló keretet a képviselő-testület rendeletében meghatározott módon, valamint az e szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.
4. A jegyző a képviselő-testület rendeletében meghatározottakon túl a juttatásokkal kapcsolatban köteles a költségvetési rendelet összeállításához a tervévi visszatérülő támogatások összegének meghatározására és annak bevételi forrásként való beállítására.
5. A juttatások fajtái:
 - a) illetményelőleg,
 - b) tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési támogatás adható.

17. Illetményelőleg

1. Illetményelőlegben részesíthető az a köztisztviselő, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedésként nem kezdeményezett.
2. Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:
 - a) akinek a hivatalnál nincs legalább 12 hónapos közszolgálati jogviszonya,
 - b) határozott időre kinevezett,
 - c) aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.
3. A köztisztviselő illetményelőleget a szabályzat **4. melléklete** szerinti nyomtatványon az abban foglalt kötelezettség vállalásával igényelheti.
4. Az illetményelőleg-keretet a gazdálkodási főelőadó kezeli, ő felelős az illetményelőleg-keretfelhasználás betartásáért.
5. Az illetményelőleg mértéke köztisztviselőnként, alkalmanként legfeljebb a köztisztviselő nettó illetményének 80 %-a lehet.
6. Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 napon belül jegyző bírálja el a gazdálkodási főelőadó javaslatára.
7. Az illetményelőleget maximum 6 hónapra lehet nyújtani.
8. Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.
9. Az illetményelőleget az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 munkanapon belül ki kell fizetni.
10. Az illetményelőlegről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - a) a köztisztviselő nevét,
 - b) az illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
 - c) az illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát,
 - d) az illetményelőleg visszafizetésének előírt:
 - da) végső időpontját,
 - db) a részletek befizetésének határidőit,
 - dc) a részlet összegét,
 - dd) a részletek befizetésének időpontját,
 - de) a befizetett összegeket.
11. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.
12. Az illetményelőleget a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja.

18. Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési támogatás

1. A tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás annak a köztisztviselőnek adható:
 - a) aki iskolarendszerű, vagy

- b) nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt
 - c) a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés-kötését vállalja.
2. A támogatás írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.
 3. A tanulmányi támogatás köztisztviselőnként: a képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás esetén minimum a képzéssel igazolt költség 10 %-a, de nem haladhatja meg képzésenként, illetve ha a képzés iskolarendszerű, akkor oktatási félévenként az 50.000,- Ft-ot.
 4. A támogatás iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 15 napon belül el kell bírálni.
 5. A támogatás elosztásánál előnyt élveznek azok a köztisztviselők, akik olyan oktatásban vesznek részt, mely a hivatal szakmai működésének színvonalát emeli, vagy mely az érintett köztisztviselő munkakörére előírt további végzettség megszerzésére irányul.
 6. A támogatás fedezetére rendelkezésre álló keretből elsősorban a képzésekkel kapcsolatos költségek támogatását kell biztosítani, csak a fel nem használt keretből adható ösztöndíj.
 7. A támogatásért adott évben a képzéssel kapcsolatosan felmerülő költségek támogatása:
 - a) a képzés időtartamának, de maximum adott költségvetési évet érintő időszakra, illetve
 - b) iskolarendszerű képzés esetén az adott költségvetési évben kifizethető időszakra, tehát maximum 2 félévre lehet megítélni.
 8. A támogatás megítéléséről a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.
 9. A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.
 10. A képzéssel kapcsolatos költségek támogatására vonatkozó tanulmányi szerződésben pontosan meg kell határozni, hogy mely költségek minősülnek a képzéssel kapcsolatos költségeknek, az egyes költségekről milyen bizonylattal kell elszámolni.
 11. A tanulmányi szerződést írásba kell foglalni, a tanulmányi szerződés kötelező elemeit, a szerződésszegésre vonatkozó szabályokat pedig az Mt. 229.§-a tartalmazza. A tanulmányi szerződésben kell meghatározni:
 - a) a köztisztviselő által vállalt feltételek teljesítése igazolásának határidejét, valamint
 - b) a hivatal által vállalt kötelezettségek határidejét.
 12. A támogatásról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - a) a köztisztviselő nevét,
 - b) a támogatás nyújtására vonatkozó ügyszámot,
 - c) a támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,
 - d) a köztisztviselő tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségét.
 13. Nem köthető tanulmányi szerződés
 - a) munkaviszonyra vonatkozó szabály alapján járó kedvezmények biztosítására, továbbá, ha
 - b) a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezte a munkavállalót.
 14. A közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga vagy ügykezelői alapvizsga ismétlővizsga díját az érintett illetményből (járandóságából, munkabérből) a hivatal levonja a **11. melléklet** szerint.

19. A munkaköri átadás-átvétel célja, szabályai

1. A Kttv., valamint az Mt. 97. § (1) bekezdéséhez kapcsolódva a hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg a közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.
2. A munkakör átadás-átvétel célja a hivatali ügymenet folytonosságának biztosítása.

3. Az átvevő az új megbízással rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában a jegyző által megbízott köztisztviselő lehet.
4. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe (5. melléklet) kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet vezetői munkakör átadás-átvétele esetén a gazdálkodási főelőadó, egyéb esetekben a jegyző tartozik kézjegyével ellátni, egyben igazolva az átadás átvétel megfelelőségét.
5. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát a humánpolitikus át kell adni, aki gondoskodik a személyi anyagba való elhelyezéséről.
6. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyv különösen térjen ki:
 - a) a lezártan átadott ügyek iratait,
 - b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának, illetőleg a tett intézkedéseknek a megjelölését,
 - c) a munkakör ellátása során használt - a hivatal tulajdonában lévő - eszközöket, segédleteket,
 - d) az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
 - e) és minden olyan lényeges tényt, vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges lehet.
7. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői megbízással, illetve a közszolgálati jogviszony megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni. Az átadás-átvételt az elszámoló-lapon rögzíteni kell, melynek valódiságát a vezető aláírásával hitelesíti.
8. A vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők esetében a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért a gazdálkodási főelőadó teljes körű felelősséggel tartozik.
9. A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyiratokkal előadói munkanapló alapján kell elszámolni.
10. A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, a vezetői megbízás megszűnése, valamint a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a köztisztviselő köteles a névre iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatmányokat egyeztetni. A külön iktatást végző szervezeti egységeknél az irattározás és az egyeztetés a helyi iktatóban történik.
11. Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor a szervezeti egységen belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.
12. Az átadás-átvételi 3 példányú jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, a szervezeti egység vezetője, a vezető esetében a jegyző kézjegyével látja el.
13. Az elkészült és a szükséges aláírásokkal ellátott jegyzőkönyv egy példányát át kell adnia a gazdálkodási főelőadónak, aki a tényt az elszámoló lap mellékletét képező igazolásra rávezeti.

20. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség¹

1. Az alapvető jogok és kötelezettséget pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljában az a személy, aki az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 3. §-ában felsorolt feladatokat lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, a törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonyilatkozat tételre kötelezett.
2. A köztisztviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének
 - a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése előtt,
 - a jogviszony fennállása alatt a Vtv. által meghatározott időszakonként,
 - a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör betöltésének megszűnésekor köteles eleget tenni.
3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 7. melléklet tartalmazza.

4. A köztisztviselőt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi ügyekért felelős köztisztviselő útján írásban tájékoztatja.
5. A kötelezettnek nem csak saját magára vonatkozóan, hanem a vele egy háztartásban élő hozzátartozók tekintetében is vagyonynyilatkozatot kell tennie.
6. Hozzátartozónak minősül a házastárs, az élettárs, valamint a kötelezettel közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.
7. A jegyző a kötelezettet a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről, annak jogcíméről, gyakoriságáról, a nyilatkozattétel esedékességéről és a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal tájékoztatja – kivéve a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítésének, munka- vagy feladatkör betöltésének eseteit.
8. Annak, aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vtv. szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.
9. Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, a jegyző köteles a kötelezettet felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha ez a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.
10. A vagyonynyilatkozatokat két példányban a Vtv. mellékletében meghatározottak szerint, olvashatóan, tollal vagy géppel kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonynyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.
11. Amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, a hibát javítani nem lehet, új nyomtatványt kell kitölteni.
12. A kötelezett a vagyonynyilatkozatát zárt borítékban adja át a jegyzőnek.
13. Amennyiben a kötelezett a vagyonynyilatkozatát nem a fentieknek megfelelő formában adja át, a jegyző haladéktalanul felhívja, hogy legkésőbb 5 munkanapon belül – a megfelelő formában nyújtsa be azt.
14. A kötelezett és a jegyző a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A jegyző a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
15. A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezethél marad, másik példányát a jegyző az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli és tárolja.
16. A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és a jegyző példányát is - csak vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.
17. A vagyonynyilatkozatok átvételét a jegyző írásban, átadás-átvételi igazolás kitöltésével igazolja, melynek egy példányát a kötelezett részére átadja.
18. A vagyonynyilatkozatok kezelését, tárolását és őrzését a jegyző végzi. A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos iratokat iktatni kell. Az iktatást külön gyűjtőszámon kell elvégezni az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
19. A vagyonynyilatkozatokról a nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a nyilvántartási azonosítót, a dokumentumok átvételének időpontját, a kötelezett nevét és munkakörét.
20. A vagyonynyilatkozatokat zárt borítékban, az érkezés időpontja szerint, úgy kell elhelyezni, tárolni és őrizni, hogy annak tartalmát – a vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró szerv kivételével - senki ne ismerhesse meg.
21. A jegyző a vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten, páncélszekrényben őrzi.

22.A köztisztviselő jogviszonyának áthelyezéssel történő megszűnése esetén a jegyző 8 napon belül gondoskodik a vagyonyilatkozatnak az új őrzésért felelős személy részére történő megküldéséről.

23.Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett a jegyző a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja, melyről átadás-átvételi igazolást kell kiállítani.

24.Ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható, a jegyző a kötelezettet meghallgatja.

25.Nem lehet meghallgatást kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet a jegyző már korábbi meghallgatás során tisztázott.

26.A kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentést bárki előterjeszthet.

27.Ha a kötelezettel szemben bejelentést tesznek vagyoni helyzetére vonatkozóan, a jegyző a bejelentéstől számított 5 munkanapon belül írásban értesíti-a bejelentés megküldésével -a kötelezettet a bejelentés tartalmáról a meghallgatásról, annak céljáról, időpontjáról, módjáról és módszeréről.

28.Ameghallgatásról szóló értesítést a meghallgatás időpontja előtt legalább 8 munkanappal korábban kell kézbesíteni.

29.A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a meghallgatás során jogi képviselőt igénybe vehet.

30.Meghallgatásra csak érdekképviselet jelenlétében kerülhet sor.

31.A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a kötelezett részére át kell adni.

32.Ha a meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok nem tisztázódnak, vagy a bejelentést a kötelezett elmulasztotta, a jegyző a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi.

33.A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a jegyző felelős.

21. Az elismerések szabályai

1. A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzéseket, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a hivatal köztisztviselői elismerésben részesíthetők.
2. Az elismerésre fordítható keret éves mértéket a Képviselő-testületek határozzák meg.
3. A jutalomkeret felosztásáról a jegyző a polgármester egyetértésével dönt.
4. Az elismerésre a gazdálkodási főelőadó teszi az indoklást is tartalmazó javaslatot. A javaslatokat a hivatal vezetője számára kell megtenni.
5. Nem javasolható elismerésre az, aki jogerős fegyelmi határozat vagy bírói ítélet hatálya alatt áll, illetve ilyen eljárás van ellene folyamatban, kevésbé alkalmas minősítést kapott.

22. Céljutalom

1. Céljutalom állapítható meg a köztisztviselőnek az előzetesen írásban kitűzött feladatok teljesítése érdekében.
2. Célfeladat kitűzésére jogosult:
 - a) gazdálkodási főelőadó esetében: a jegyző a polgármesterrel egyetértésben,
 - b) munkatársak esetében a gazdálkodási főelőadó, a jegyző egyetértésével.

3. A célfeladat kifizetése a feladat elvégzésének igazolását követően történik.

23. Az elismerések megállapítása

1. Az elismerések megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:
 - a) a jelentős eredménnyel járó munkavégzés,
 - b) a példamutató, konstruktív magatartás,
 - c) a szervezeti egység eredményes megítélése összhatásában kiemelkedő munkateljesítmény,
 - d) egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka,
 - e) a fiatalok (gyakornokok), új munkatársak beilleszkedését segítő eredményes tevékenység,
 - f) a szervezet szempontjából hasznos szakképesítés megszerzése,
 - g) a teljesítményértékelés eredményeként megállapított kiemelkedő szakmai munkavégzés.
2. A jutalom megállapítására jogosultak köre:
 - a) gazdálkodási főelőadó esetében: a jegyző a polgármesterrel egyetértésben,
 - b) munkatársak esetében a gazdálkodási főelőadó, a jegyző egyetértésével.

KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK SZABÁLYAI

24. Az anyakönyvvezetőt megillető ruházati költségtérítés szabályai

1. A hivatal anyakönyvvezetői feladatokat ellátó köztisztviselője ruházati költségtérítés mértéke a mindenkori illetményalap 200%-a.
2. A ruházati költségtérítés fizetésének és elszámolásának feltételei: a kifizetett költségtérítés felhasználása, elszámolása az alábbiak szerint történhet:
 - a) Az anyakönyvvezető köteles a ruhapénz összegével a hivatal nevére szóló, a számviteli szabályoknak megfelelő (áfás) számlával a vásárlástól számított legkésőbb 8. napon belül elszámolni,
 - b) A számlán feltüntetett vásárlási időpontként az adott év január 1-től december 15-ig terjedő időszak szerepelhet,
 - c) A számlákon megnevezhető:
 - ca) felsőruházati termékek: szoknya, kosztüm, blúz, nadrág, ing, blézer, azévszaknak megfelelően,
 - cb) lábbeli: csizma, cipő, szandál
 - cc) kiegészítők: táska (női táska), sál, nyakkendő, harisnya, ékszerek (nyaklánc, fülbevaló, bicsu),
 - cd) lehetőség van a ruházati termékek egyedi elkészítésére is, ehhez anyagszámlát (szövet, selyem, méteráru stb.), valamint a szolgáltatói számlát kell hozni, megnevezve a készterméket.
 - d) A számlákkal való elszámolás legkésőbb a tárgyév december 16-ig meg kell, hogy történjen.

25. Hozzájárulás a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez

1. A jelen alcímben használt egyes fogalmakat a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 2. §-a szerint kell értelmezni.
2. A hivatal a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg költségeinek megtérítéséhez kérelem alapján éleslátást biztosító szemüveget biztosít a munkavállalónak, ha a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, és a szemészeti szakvizsgálat eredményeként a szakorvos megállapítja a szemüveg használatának indokoltságát, vagy azt, hogy a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő.
3. Nem igényelhető éleslátást biztosító szemüveg
 - a) a 30 napon túli keresőképtelenséggel járó betegség, ideértve a beteg gyermek ápolására táppénzes állományba helyezés, a szülési szabadság;
 - b) a fizetés nélküli szabadság;
 - c) a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabály alapján történő vagy a munkáltatói jogkört gyakorló által engedélyezett munkavégzés alóli mentesülés;

d) valamint a próbaidő időtartama alatt.

4. A munkavállaló köteles kezdeményezni a foglalkozás-egészségügyi orvosnál, vagy szakorvosnál szem- és látásvizsgálatának elvégzését, amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyő előtti munkavégzéssel hozható összefüggésbe.
5. Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, a hivatal megtéríti szükséges szemüveg szemüveglencsájének és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keretének számlákkal igazolt költségét, a tényleges számlaérték, de maximum **150.000,-** Ft összegig.
6. A költségtérítés jóváhagyásához az alábbi dokumentumokat kell benyújtani:
 - a) a szemészeti szakvizsgálat eredménye alapján az orvosi szakvéleményt;
 - b) a szemüveglencse, a szemüveg elkészítéséről szóló, Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal nevére kiállított eredeti számlát (amelyen szerepelnie kell a munkavállaló nevének és annak, hogy képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveghez került kiállításra);
 - c) a személyügyekért felelős köztisztviselő igazolása a napi 4 órán keresztül történő képernyős eszköz használatáról;
 - d) valamint a munkavállaló nyilatkozata arról, hogy az elmúlt két éves időtartamban éleslátást biztosító szemüveghez munkáltatói hozzájárulást nem kapott.
7. Nem téríti meg a hivatal a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveg vagy kontaktlencse költségét, valamint azok bármilyen jogcímen történő cseréjének, pótlásának költségeit. A szemüveg használatához kapcsolódó költségek a munkavállalót terhelik.
8. Éleslátást biztosító szemüveg árának megtérítése két éves időtartamon belül újra nem kérhető.

26. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés igénylésének szabályai

1. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján a napi munkába járási költségtérítés engedélyezését a **9. melléklet** szerinti kérelem 1 (egy) példányban történő kitöltésével a jegyzőnél kell kezdeményezni.
2. A munkába járással kapcsolatos költségek megtérítésére csak a hiánytalanul kitöltött, a vezető által aláírt és - ahol szükséges - pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott mellékletek alapján kerülhet sor.
3. Az utazási költségtérítés mértéke:
 - a) távolsági autóbusz igénybevétele esetén munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes árú menetjeggyel való elszámolás esetén 86 %-os arányban,
 - b) saját gépjárművel történő munkába járás esetén a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével 15,- Ft/km. Üzemanyagköltség, amortizáció címén egyéb térítés a munkába járáshoz nem igényelhető.
4. A gépjárművel történő munkába járáshoz a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott költségtérítés igénybevétele a Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott esetkörök fennállásának hiányában is engedélyezhető. Ezen kérelem benyújtása esetén a 9. melléklet szerinti nyilatkozatban a költségek bemutatására is ki kell térni.
5. Amennyiben a kérelmező a költségtérítést óvodai vagy bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekére tekintettel igényli, úgy a **10. melléklet** szerinti nyilatkozatot is be kell nyújtania a hozzá kapcsolódó intézménylátogatási igazolással együtt.
6. Amennyiben a kérelem a Korm. rendeletben meghatározottaknak megfelel, a jegyző azt aláírásával igazolja és pénzügyi ellenjegyzésre megküldi a gazdálkodási főelőadó részére.
7. A vonatkozó mellékletet az abban foglaltak megváltozása esetén legkésőbb a változást követő 8 napon belül a vezetőnél újra be kell nyújtani.
8. A munkába járás költségét igazoló bérletet, menetjegyeket (**8. melléklet**) a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell leadni 1 (egy) eredeti példányban a gazdálkodási főelőadónak.

9. A költségtérítés kifizetésére legkésőbb az elszámolás leadását követő hónap 15. napjáig kerül sor.

27. Utazási költségtérítés

1. A köztisztviselő a rendelvénnyben meghatározott kilométer után jogosult költségtérítésre. A köztisztviselőnek ebből a költségtérítésből, tekintettel arra, hogy összege nem haladja meg a jogszabályban a meghatározott mértéket jövedelme nem keletkezik, ezért azt adóbevallásában sem kell feltüntetnie.
2. A költségtérítés a kiküldetési rendelvénnyben meghatározott távolságra, a 60/1992.(IV.1.) Kormányrendeletben meghatározott fogyasztási norma szerint, érvényes NAV üzemanyagáron számolt összeg és a 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség összege.
3. Amennyiben az utazási költségtérítés pályázati forrásból kerül kifizetésre, és annak mértéke a fenti számítás szerint meghaladná a pályázat költségvetésében tervezett összeget, abban az esetben maximum a rendelkezésre álló forrás mértékéig fizethető ki a költségtérítés.
4. További, akár számlával is igazolt költség elszámolására nincs lehetőség.

28. Kiküldetés

1. Magántulajdonú (saját, vagy házastárs tulajdonában lévő) személygépkocsi igénybevételére eseti jelleggel –a köztisztviselő munkaszerződésében feltüntetett munkavégzési helyétől eltérő munkavégzés esetén –kerülhet sor. Az eseti engedélyt a jegyző adja meg.
2. Nem áll fenn a magántulajdonú személygépkocsi üzleti célú használata, abban az esetben, ha a köztisztviselő a gépjárművét munkába járásra használja.
3. Az elszámolás kiküldetési rendelvénnyel történik.

29. Az ügykezelők közszolgálati jogviszonyára vonatkozó szabály

Az ügykezelők közszolgálati jogviszonyára az e rendelkezésben foglaltakat kell alkalmazni.

30. Munkahelyi dohányzás

1. A hivatali helyiségekben dohányozni tilos.
2. A hivatal köztisztviselői részére dohányzóhelyül kijelölt hely az épület hátsó kijáratától számított 5 méter távolságon kívüli terület. A kijelölt helyeket felirat jelzi.
3. ***A dohányzás szabályairól külön utasítás rendelkezik.¹***

31. Kártérítési igény érvényesítése

1. A munkáltató a munkavállaló által okozott kár megtérítésére vonatkozó igényét bíróság előtt érvényesítheti.
2. A munkáltató a leltárihiányért való felelősség kivételével, ha a munkavállaló által okozott kár mértéke nem haladja meg a 200.000 Ft-ot, az (1) bekezdéstől eltérően a munkavállalót közvetlenül kártérítésre kötelezheti.
3. A 2. pont szerinti kártérítés kötelezésre határozati formában kerülhet sor az általános elévülési időn belül. A határozatnak tartalmaznia kell:
 - a kártérítési marasztalás összegét,
 - az esetleges kamat vagy részletfizetési kedvezmény megjelölését, a részletfizetés kezdő időpontját, valamint a havi törlesztés összegét,
 - a jogorvoslati lehetőségről, annak határidejéről történő tájékoztatást,
 - a határozat indokolását, az alapul szolgáló tényállás megjelölésével, a bizonyítékok felsorolásával, valamint

- a kártérítési összeg nagyságrendjére vonatkozó számítással,
- a vonatkozó jogszabályi hivatkozásokat.

32. A szolgálati út

1. A jegyző és a hivatali dolgozók között alá- és fölérendeltségi viszony van. A hivatal dolgozói hatósági és egyéb ügyekben a jegyzőtől utasításokat kaphatnak, melyet a dolgozók kötelesek végrehajtani.
2. Indokolt esetben a jegyző - a munkaköri leírásban meghatározott feladatokon túl - szóban vagy írásban a munkavállaló részére egyéb feladatok ellátását is kiadhatja.

33. A képviselet rendje

1. Képviseleti jog a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat
 - a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör gyakorlója,
 - a jegyző,
 - a belső szervezeti egység vezetője,
 - az átruházott hatáskör gyakorlója,
 - a hivatal ügyintézőjelátja el.
2. Az ügyintéző nem rendelkezik képviseleti joggal a szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban, kivéve, amelyekre pontos és konkrét jogosultságot nem kap.
3. A hivatallal, hivatali ügygel kapcsolatos kommunikációra, nyilatkozattételre a jegyzőn kívül senki nem jogosult.

34. Záró rendelkezések

1. Az egységes közszolgálati szabályzat 2019. május 29. napján lép hatályba, rendelkezéseit 2019. január 1. napjától kell alkalmazni.
2. Ezen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti az ugyanezen tárgyban kiadott valamennyi közszolgálati szabályzat.
3. A szabályzat 2 (kettő) egyező eredeti példányban készült, melyből 1 pld. a Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén, további 1 pld. pedig a Csávolyi Kirendeltségen kerül elhelyezésre.

Felsőszentiván, 2019. április 10.

dr. Gyenes Gabriella
jegyző

Mellékletek:

1. Etikai kódex
2. Munkaidő nyilvántartó lap
3. Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap
4. Illetmény-előleg igénylő lap
5. Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételéről
6. Képzettségi pótlékban részesülő köztisztviselők
7. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek listája
8. Bérletdíj-különbözet fizetése
9. Napi munkába járás költségtérítése
10. Nyilatkozat bölcsődei vagy óvodai ellátást igénybe vevő gyermek(ek)ről
11. Nyilatkozat közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga vagy ügykezelői alapvizsga ismétlővizsga díjának illetményből (járandóságából, munkabérből) történő levonásához
12. Vezetendő nyilvántartások

13. CAFETERIA-SZABÁLYZAT

Záradék:

A Községi Szabályzatot jóváhagyta:

Képviselő-testület

Felsőszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Határozat száma:

83/2019.(V.28.) KT

98/2019.(V.27.) Öh.

¹Záradék:

A módosítással egységes szerkezetű utasítást

Felsőszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

18/2020.(II.24.) KT

Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

40/2020.(II.24.) Öh.

határozatával jóváhagyta.

Felsőszentiván, 2020. február 24.

dr. Gyenes Gabriella

jegyző

ETIKAI KÓDEX

PREAMBULUM

Az Etikai Kódex célja a közszolgálathoz fűződő közbizalom erősítése, a hivatali ügyintézés színvonalának emelése, a hivatalon belüli köztisztviselői kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása.

Ennek érdekében az Etikai Kódex összefoglalja és rendszerezi a Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőitől a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési normákat. Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak a hivatalban, melyek a köztisztviselők részére feladatuk ellátásához, hatáskörük gyakorlásához, valamint feletteseik utasításának végrehajtásához támpontot, iránymutatást adnak.

AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA

Az Etikai Kódex személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőjére továbbá munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozójára.

Az Etikai Kódex területi hatálya kiterjed a Hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében bármely köztisztviselő e minőségében megjelenik.

A HIVATAL KÖZTISZTVISELŐITŐL ELVÁRT ÁLTALÁNOS MAGATARTÁS

A közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó hivatásetikai alapelvek különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, politikasemlegesség, a felelősségtudat és szakszerűség, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, a pártatlanság, az előítéletektől való mentesség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság, a megbízhatóság és a védelem.

1. Hűség és elkötelezettség

A közszolgálat feladata – az Alaptörvénnyel és a hatályos jogszabályokkal összhangban – a köz érdekében való eljárás. A köztisztviselő Magyarországhoz való hűsége, az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek, a hivatal, a város szolgálata iránti elkötelezettségen keresztül nyilvánul meg, mely elkötelezettségét a köztisztviselő esküvel erősíti meg. Az elkötelezettség a hivatallal való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősség- és áldozatvállalásra van szükség.

2. Nemzeti érdekek előnyben részesítése

A Hivatal köztisztviselőinek munkájuk során az egyéni és csoportérdekekkel szemben mindig a közérdeket, a nemzeti érdekét kell előnyben részesíteniük.

3. Politikasemlegesség

A köztisztviselőnek következetesen kifejezésre kell juttatnia a közigazgatás politikai semlegességét, ezért közszolgálati feladatainak ellátása során kifejtett és azon kívüli tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a feladatok pártatlan ellátásába vetett bizalmat. A köztisztviselő sem munkahelyén, sem lakóhelyén nem folytathat politikai párt, politikai szervezet, vagy mozgalom érdekében kifejtendő aktív tevékenységet, és nem vehet részt olyan kampányban, amelyben

¹Módosította a 2/2020. (II.24.) jegyzői utasítás. Hatályos 2020. március 1-től. *(A módosítás félkövér, dőlt betűvel szedett.)*

tevékenysége meghaladná a véleménynyilvánítási jogával élő állampolgár aktivitását. A köztisztviselő munkahelyén sem viselhet pártjelvényt, vagy más megkülönböztető, akár legális, de kifejezetten politikai vonatkozású szimbólumot.

4. Felelősségtudat és szakszerűség

A köztisztviselők feladataikat megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen kötelesek végezni, képviselve hatáskörükön belül a hivatalt. A köztisztviselőnek a személyes fejlődés igényével, köztisztviselői felelőséggel, a jogszabályok naprakész követésével folyamatosan fejleszteniük kell szakmai tudásukat. Ügyintézésük és döntéseik során mindig – a jogszabályok adta lehetőségeken belül – legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük.

A döntések meghozatalakor gondosan kell mérlegelniük döntéseik következményét is. A felelősséghez hozzátartozik a döntések következményeinek felvállalása. A köztisztviselő közvetlen felettesének tartozik felelőséggel. Köteles felettese utasításait követni, kivéve, ha jogszabály másképp rendelkezik. Köteles továbbá tájékoztatni felettesét mindazokról a tényekről és körülményekről, amelyek közvetlenül a munkakörével kapcsolatosak.

Pártatlanul és tárgyilagosan kell támogatnia a Hivatal vezetését a döntések végrehajtásában, valamint a hivatal felelősségi körébe tartozó közügyek intézésében. Szakmailag korrekt és elfogulatlan tanácsokat kell adniuk, biztosítaniuk kell a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényesen hozzáférhető információt a hivatali vezetés számára.

5. Igazságos és méltányos jogszolgáltatás

A köztisztviselőnek lelkiismeretesen és pontosan, a törvényesség keretei között kell teljesítenie feladatait.

A köztisztviselő hivatali eljárása során köteles:

- a törvényesség szigorú betartásával, tisztességes, becsületes eljárás keretében elfogulatlanul, részrehajlás nélkül, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállásra, társadalmi helyzetre tekintet nélkül, az eljárásra észszerűen szükséges időt fordítva feladatát ellátni,
- közfeladatait szakszerűen, a törvényeknek és a szakma szabályainak megfelelően legjobb tudása szerint teljesíteni,
- az ügyfelekkel higgadtan, kulturáltan viselkedni, tájékoztatva őket jogaikról és kötelezettségeikről,
- az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvása mellett érvényesíteni a közigazgatás méltóságát és tekintélyét,
- tartózkodni a felelőtlen ígéretektől, valamint az indulatok, előítéletek, érzelmek látszatától is,
- hiteles, megbízható tájékoztatást adni, a határidőket betartani.

6. Méltóság és tisztesség

Az emberi méltóság megőrzése érdekében az ügyintézés és a köztisztviselői kapcsolatokat a mindennapok embersége, az empátia, segítségnyújtás, a másik tisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze.

A köztisztviselő köteles hivatása gyakorlása során a magánéletben egyaránt olyan magatartást tanúsítani, hogy megőrizze és megerősítse az állampolgároknak a közigazgatási szervek tisztességébe, semlegességébe és hatékonyságába vetett közbizalmat.

A köztisztviselők:

- törekedjenek jó kollegiális kapcsolat kialakítására, egymás kölcsönös segítésére, udvarias, kulturált hangvételre, egymás személyiségének, emberi méltóságának, korának tiszteletére. Saját hibájukat ne hárítsák át másra, a mások érdemét ne tartsák sajátjuknak,
- kerüljék a – szükségtelenül személyeskedő – konfliktusokat, tanúsítsanak önmérsékletet, megértést,
- személyes sérelmeket, egyéni értékeléseket, gondokat, bajokat ne hivatalos tevékenységük színterén, oda nem illő módon hangoztassanak.

A köztisztviselő köteles külső megjelenésében, viselkedésében, modorában emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást tanúsítani. A munkahelyen megjelenni – különösen ügyfélfogadási időben – csak a munkakör által megkövetelt, az ügyfelek és a köztisztviselők felé tiszteletet kifejező öltözetben szabad.

A köztisztviselő köteles állampolgári kötelességeit példamutatóan teljesíteni, adó- és köztartozásaival önhibájából ne kerüljön hátralékba.

7. Pártatlanság, információk felhasználása

A köztisztviselő nem élhet vissza hivatali beosztásával, a kezelésében álló közpénzekkel, vagyonnal, vagy szolgáltatással, továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak a tudomására, és nem használhatja fel azokat saját vagy mások egyéni érdekei előmozdítására – még hivatali beosztásából való távozása után sem.

A köztisztviselő nem köthet szerződést hivatali tevékenységével összefüggésben megismert nem nyilvános információ felhasználásával, és nem járulhat hozzá ilyen szerződés más általi megkötéséhez tanács, javaslat vagy a nem nyilvános információ megosztása útján.

A köztisztviselő jogviszonyának időtartama alatt a feladatellátása során, azzal összefüggésben tudomására jutott nem nyilvános információt a jogviszony megszűnésétől függetlenül, azt követően is tartozik megőrizni és bizalmasan kezelni oly módon, hogy az illetéktelen személy számára ne válhasson ismertté, és az ilyen adatot a jogviszonyának megszűnését követően sem használhatja fel jogosulatlan előny megszerzésére vagy a hivatalnak, illetve harmadik személynek bármilyen hátrány okozására.

A köztisztviselő köteles szigorúan betartani a jogszabályok által előírt összeférhetlenségi szabályokat, így nem végezhet olyan üzleti tevékenységet, nem vállalhat olyan beosztást, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával.

A köztisztviselő köteles haladéktalanul jelenteni, ha feladata és magánérdeke között összeférhetlenséget észlel vagy vélelmez, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül és ez esetben köteles eleget tenni az annak kiküszöbölésére szolgáló intézkedésnek.

A köztisztviselő ügyfelektől nem kérhet, és nem fogadhat el ajándékot, juttatást vagy egyéb előnyt.

8. Ajándékok elfogadása

1.A köztisztviselő közvetlenül vagy közvetve sem fogadhat el olyan ajándékot, amelyet hivatali kötelezettségeinek jogszerű vagy jogszerűtlen befolyásolása érdekében adnak.

2.A köztisztviselő közvetlenül vagy közvetve sem kérhet ajándékot, vagy kényszerítheti ki ajándék felajánlását.

3.A köztisztviselő közvetlenül vagy közvetve sem fogadhat el olyan ajándékot, amelyet

a) hivatali tevékenységével összefüggésben vagy hivatali beosztására tekintettel adnak;

b) olyan személy vagy szervezet ad, amely

ba) a hivatallal ügyféli jogviszonyban, panaszosként vagy panaszoltként, illetve bejelentőként vagy bejelentétként más hasonló eljárásijogviszonyban áll,

bb) a Hivatallal üzleti kapcsolatban áll, vagy üzleti kapcsolatot kíván kialakítani,

bc) a köztisztviselő hivatali kötelezettségének ellátása által egyébként lényegesen befolyásolt.

4.A fentiekől eltérve a köztisztviselő elfogadhatja

a) az olyan ajándékot, amely tekintetében az ajándékozót egyértelműen családi vagy a köztisztviselővel huzamosabb ideje fennálló személyes baráti viszony, és nem a köztisztviselő hivatali tisztsége motiválta, továbbá az ajándékot az ajándékozó a személyes vagyona terhére a köztisztviselőnek vagy hozzátartozójának nyújtotta;

b) - munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével - az olyan díjat, amelyet hivatali tevékenységével összefüggő kiemelkedő eredményének elismeréseként olyan személy vagy szervezet ajánl fel, amely közvetlenül nem volt érdekelt az adott eredmény elérésében, és a díj adományozásának rendszerességét a korábbi adományozások gyakorlata vagy a felajánlónyilatkozata igazolja, valamint a díj odaítélésének

szempontjai bárki számára megismerhetőek; ebben az esetben a köztisztviselő és hozzátartozói elfogadják a díjátadáson nyújtott vendéglátást és a díjátadáshoz kapcsolódó más természetben nyújtott szolgáltatásokat;

c) - a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével – felsőoktatási intézmény ösztöndíját;

d) az olyan vendéglátást vagy más természetben nyújtott szolgáltatást, amelyet az ő vagy házastársa vagy élettársa üzleti kapcsolataival vagy foglalkoztatására irányuló jogviszonyaival összefüggésben nyújtanak, ha az ajándékozás körülményeiből egyértelmű, hogy az ajándékot nem a köztisztviselő hivatali tisztségére tekintettel ajánlották fel;

e) a résztvevők számára ingyenesen látogatható társasági eseményen a résztvevők számára ilyen eseményeken szokásos mértékben nyújtott helyben fogyasztásra felkínált ételt és italt, továbbá szórakozási lehetőséget, a szállást és utazást ide nem értve;

f) az ideiglenes külföldi kiküldetése során külföldi szerv vagy személy által nyújtott, a köztisztviselőre irányadó napi díj mértékét meg nem haladó összegű vendéglátást.

5. Ha a köztisztviselő a számára felajánlott ajándékot nem fogadhatja el, köteles az ajándék átvételét visszautasítani.

6. Ha megalapozottan feltehető, hogy az ajándék nyújtása bűncselekménynek minősül és az ajándék átvételének visszautasítása lehetetlen, a köztisztviselő köteles az ajándékot a nyomozó hatóságnak átadni. Ha utóbbi ajándék átvételének visszautasítására valamilyen okból nincs mód, az ajándékozásról a köztisztviselő haladéktalanul köteles közvetlen hivatali felettesét írásban tájékoztatni, és

a) az ajándék piaci értékét megtéríteni,

b) a kézzel fogható ajándékot visszaadni, vagy

c) - ha a visszaadásra nincs mód - a kézzel fogható, illetve a gyorsan romló természetű ajándékot

ca) megsemmisíteni,

cb) a hivatalon keresztül - jótékony célra felajánlani, vagy

cc) - ha az ajándék jellege ezt lehetővé teszi, így különösen a gyorsan romló természetű ajándék esetében - a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével a hivatal többi köztisztviselőjével megosztani.

7. A köztisztviselő hivatali felettesének vagy beosztottjának ajándékot csak önkéntesen adhat, megajándékozásához hozzájárulást csak önkéntesen nyújthat. Az ajándék vagy hozzájárulás akkor önkéntes, ha azt kifejezett utasítás és bármilyen, a köztisztviselő szabad döntését akadályozó nyomásgyakorlás nélkül adják.

8. Nem minősül önkéntesnek az ajándék vagy hozzájárulás, ha annak összegét nem az azt adó vagy nyújtó határozza meg. Minden e pont alapján gyűjtött hozzájárulásra történő felhívásnak tartalmaznia kell azt a nyilatkozatot, hogy a beosztott elutasíthatja a hozzájárulást, illetve hozzájárulása lehet kevesebb a felhívásban foglalt javaslatnál.

9. A köztisztviselő közvetlenül vagy közvetve hivatali felettesével vagy beosztottjával visszterhes szerződést, illetve rendszeres jellegű tevékenység nyújtására irányuló ingyenes szerződést nem köthet.

10. A köztisztviselő közvetlenül vagy közvetve hivatali felettesével vagy beosztottjával ingyenes pénzkölcsönre irányuló szerződést legfeljebb a mindennapi életben szokásos fogyasztás mértékéig köthet. Az e pontban foglalt rendelkezések nem jelentik a köztisztviselő hivatali felettesével és beosztottjával a köztisztviselői jogviszonyukból következő szerződések megkötésének tilalmát.

11. Előny indítványozása vagy kikényszerítése

A köztisztviselő nem használhatja közhivatalát, illetve azzal összefüggő formális vagy informális befolyását arra, hogy mást arra ösztönözzön vagy kényszerítsen, hogy az neki, vagy őrá tekintettel másnak bármilyen anyagi vagy más hasznot nyújtson. A köztisztviselő köteles minden tőle elvárható megtenni annak érdekében, hogy más a köztisztviselő közhivatalára tekintettel ilyen befolyást ne gyakoroljon.

12. Közhatalmi tevékenység látszatának keltése

A köztisztviselő hivatali tisztségével, címével vagy bármilyen más, a közhivatalához kapcsolódó formális vagy informális befolyásával nem kelthet olyan benyomást, hogy hivatali tevékenységén kívüli tevékenységét a hivatal, a kormányzat vagy általában az állami szervek támogatják, vagy közhatalomalkalmazásával elősegítik, így különösen a hivatali tisztségén kívül ellátott tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenysége, továbbá hivatali tisztségével össze nem függő nyilvános szereplése során hivatali tisztségére vagy címére nem hivatkozhat, illetve nem járulhat hozzá, hogy hivatali tisztségére vagy címére más hivatkozzon.

A fentiekben meghatározott tilalom nem vonatkozik arra az esetre, ha

- a) a köztisztviselő hivatali tisztségét vagy címét más életrajzi adatok között tüntetik fel, és az nem kap nagyobb hangsúlyt a köztisztviselő más hasonlóéletrajzi adatainál,*
- b) a köztisztviselő hivatali tisztségét vagy címét tudományos vagy szakmai folyóiratban tüntetik fel, és a folyóirat felhívja a figyelmet arra, hogy a köztisztviselő véleménye nem szükségképpen egyezik meg a hivatal állás pontjával.*

13. Közvagyon védelme, köztulajdon használata

A köztisztviselő köteles a közvagyonot védeni és megőrizni. A köztisztviselő a közvagyonot csak jogszerűen, a közvagyon felett rendelkezésre jogosult által - jogszabályban, normatív vagy egyedi utasításban - meghatározott célra és módon használhatja, és csak ilyen használatot engedélyezhet.

A köztisztviselő köteles a rábízott vagy általa használt közvagyonot a közhivatalt betöltő személytől elvárható fokozott gondossággal kezelni.

A köztisztviselő a hivatali tevékenységének ellátására rendelkezésére bocsátott eszközöket - jogszabály, normatív utasítás vagy a munkáltatói jogkörgyakorlójának engedélye hiányában - csak hivatali tevékenysége céljából használhatja.

A köztisztviselő az előző ponttól eltérően - a köztisztviselő hivatali felettesének eltérő rendelkezése hiányában - az irodai felszereléseket a mindennapi munkavégzés ideje alatt felmerülő személyes céljaira – ideértve különösen a magáncélú telefonhasználatot, internethasználatot, nyomtatást – a legszükségesebb mértékben, az általában a munkáltatóknál szokásosan elfogadott gyakorlatnak megfelelően használhatja, ha azzal közvetve sem okoz a hivatal számára érzékelhető nagyságú kiadást.

8. 9. Előítéletektől való mentesség

A közigazgatási feladatok végrehajtása során a köztisztviselő köteles egyenlő bánásmódban részesíteni az azonos helyzetben lévőket, továbbá a nemzetiségen, nemén, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson vagy hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, fogyatékoságon, koros vagy szexuális beállítottságon alapuló indokolatlan diszkrimináció látszatát is kerülnie kell. Ennek az alapelvnek a köztisztviselő mindennapi munkájában maradéktalanul érvényesülnie kell és a közigazgatással a köztisztviselőn keresztül találkozó ügyféllel szemben maradéktalanul érvényre is kell juttatni.

9. 10. Együttműködés

Az ügyintézés során a köztisztviselőknek szakszerűen, segítőkészen, a határidőt betartva, körültekintően kell eljárniuk. Figyelemmel arra, hogy a köztisztviselő munkáját minden esetben

széleskörű társadalmi és szakmai összefüggésben, kapcsolatrendszerben végzi, köteles különösen olyan esetekben készségesen együttműködni lenni, amikor ügyfelekkel, a köztisztviselőkkel, más hatóságok vezetőivel, ügyintézőivel, illetve az egyéb államhatalmi, közigazgatási szervek dolgozóival kerül kapcsolatba.

A hivatal döntéseihez szükséges, minden rendelkezésre álló és törvényesen hozzáférhető információt biztosítani kell, azokat a döntéshozók elől nem tarthatja vissza.

A határidőben történő feladatellátás megköveteli, hogy a köztisztviselők emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel kell végezni, arra törekedve, hogy csapatként végezzék a munkájukat.

~~10.~~ 11. Intézkedések megtételére irányuló arányosság

A köztisztviselő döntéseinek meghozatala során mindig biztosítani kell, hogy a meghozott intézkedések arányosak legyenek az elérni kívánt céllal. A köztisztviselő különösen a polgárok jogainak korlátozását köteles kerülni, ha ezen korlátozások nincsenek ésszerű kapcsolatban az intézkedés elérni kívánt céljával. Intézkedései során a köztisztviselő köteles tiszteletben tartani a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt.

~~11.~~ 12. Megbízhatóság

A köztisztviselő felhatalmazás nélkül nem hozhat nyilvánosságra olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak a tudomására.

A köztisztviselő az állam- és hivatali titoknak esküjében is fogadott megtartásán kívül mind hivatalos, mind magánértekezései során köteles tartózkodni olyan információk, adatok, tények közlésétől, amelyek nyilvánosságra hozatala az Önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységének hatékonyságát és eredményességét veszélyeztetik.

Tilos az ügyfelek és a nyilvánosság félrevezetése vagy szándékos megtévesztése. A köztisztviselőknek tilos keresniük azokat a lehetőségeket, amelyek alkalmasak az önkormányzat politikájának, döntéseinek vagy tevékenységének meghiúsítására, befolyásolására azáltal, hogy illetéktelenül vagy idő előtt olyan információt fednek fel, amelyekhez köztisztviselőként jutottak.

~~12.~~ 13. A védelem elve

A köztisztviselő közfeladatok ellátásával kapcsolatos tevékenysége fokozott törvényi védelem alatt áll. Elkötelezett, politikailag semleges és pártatlan magatartása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

A HIVATAL VEZETŐITŐL ELVÁRT TOVÁBBI ÉRTÉKEK MAGATARTÁSI NORMÁK

Fentiekén túlmenően a vezetőkkel szemben további etikai alapelvek különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség.

1. Példamutatás

A vezetőnek törekedni kell arra, hogy az általa vezetett szervezet tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése fennmaradjon. A szakmai és közéleti fórumokon képviselnie kell a pártatlan közigazgatás egyetemeseit, törekednie kell arra, hogy megnyilvánulásaival erősítse a szakma tekintélyét. A vezetőknek egymás közötti kapcsolataikban szolidárisnak, segítőkésznek kell lenniük.

A vezető a vezetése alá tartozókkal szemben – a személyiségi jogok, és az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett – köteles a köztisztviselőkhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen igazságosan fellépni, és ennek kapcsán érvényre juttatni az Etikai Kódexben megfogalmazott értékrendet.

A vezetőnek tartózkodnia kell attól, hogy valamely párt, vagy politikai szervezet mellett, vagy ellen nyilatkozzék, vagy egyéni véleménye szerinti elkötelezettséget és megnyilvánulást kívánjon beosztottjaitól.

2. Szakmai szempontok érvényesítése

A vezető feladata különösen:

- az általa vezetett szervezet eredményes működésének legjobb tudása és ismereti szerinti biztosítása,
- a saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, a változó jogszabályok figyelemmel kísérése, tanácskozásokon, szakmai konferenciákon, konzultációkon való részvétel,
- a vezetése alá tartozók motiválása, a kollegiális kapcsolatok erősítése,
- a részére biztosított utasítási jog körültekintő gyakorlása, és a döntéseihez kapcsolódó felelősség vállalása.

3. Számonkérési kötelezettség

A vezető csak a feladatok ésszerű, hatékony és eredményes végrehajtása érdekében éljen utasításadási jogával. A számára biztosított utasítási joggal köteles körültekintően élni, melynek gyakorlása során beosztottjai tulajdonságainak ismeretében lehetőleg kerülnie kell egy adott utasítással a végrehajtásra kötelezett számára indokolatlan konfliktushelyzet előidézését. A vezető utasításainak számonkérése során is a szükséghez mérten határozottan, de mindig igazságosan lép fel, tisztelve beosztottjai emberi méltóságát és személyiségi jogait.

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az Etikai Kódexben rögzített értékek, magatartási elvárások, követelmények gondatlan vagy szándékos megsértése etikai vétségnek minősül.

Etikai eljárást - névvel ellátott írásbeli bejelentés alapján – a Hivatal bármely köztisztviselője a jegyzőnél kezdeményezhet.

A jegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója etikai vétség gyanúja esetén hivatalból, illetve ha bejelentés érkezik, 3 munkanapon belül, 3 tagú, elnökből és két tagból álló etikai bizottságot jelöl ki a Hivatal köztisztviselői közül. A bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárása, illetve – amennyiben az etikai vétség elkövetése bizonyítást nyer – a büntetésre történő javaslattétel. A bizottság az etikai eljárás alá vont köztisztviselőt meghallgatja, ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti és közli a munkáltatói jogkör gyakorlójával.

Amennyiben bizonyítást nyer, hogy a köztisztviselő az etikai vétséget nem követte el, illetve bizonyítottság hiányában a normaszegésért elmarasztalni nem lehet, ennek tényét a munkáltatói jogkör gyakorlója határozatban rögzíti.

Etikai vétség elkövetése esetén fegyelmi eljárás indításának van helye. Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- figyelmeztetés,
- megrovás.

A fegyelmi eljárás szabályaira egyebekben a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkkal szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III.7.) kormányrendelet rendelkezései irányadóak.

26									
27									
28									
29									
30									
31									

*Egész napos távollét: Mt. 55. §: betegség, közeli hozzátartozó halála, kötelező orvosi vizsgálat, véradás, állampolgári kötelezettség teljesítése, stb.;

vezető aláírása

munkavállaló aláírása

Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap

_____ köztisztviselő neve

_____ beosztása

Tisztelt Köztisztviselő!

Rendkívüli munkavégzést rendelek el az alábbiak szerint:

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

A rendkívüli munkavégzés elvégzésének _____ napnál rövidebb időtartamon belüli elrendelésének indoka:

Felsőszentiván, _____ év _____ hónap _____ nap

köztisztviselő

jegyző

Záradékok, intézkedések:

1. A rendkívüli munka elvégzését igazolom.

Felsőszentiván, _____ év _____ hónap _____ nap

jegyző

2. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő mértéke: _____

A szabadidő kiadásának időpontja: _____

Felsőszentiván, _____ év _____ hónap _____ nap

jegyző

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

A megváltás összege: _____ Ft

A kifizetés dátuma: _____ Ft

A kifizetési bizonylat megnevezése és sorszáma: _____

Felsőszentiván, _____ év _____ hónap _____ nap

jegyző

Erről értesülnek:

1. Köztisztviselő
2. Munkáltató
3. Személyi nyilvántartás

ILLETMÉNYELŐLEG IGÉNYLŐ LAP

Név: _____

Házastárs (élettárs) havi jövedelme: _____ Ft

Eltartott családtagok száma: _____ fő

Igényelt illetményelőleg összege: _____ Ft

A levonás kezdete a felvételt követő hó.

A kérelem indoklása:

Tudomásul veszem és kötelezem magam arra, hogy közszolgálati jogviszonyom megszűnése esetén a fennálló illetményelőleg-tartozásomat egyösszegben köteles vagyok a gazdálkodási főelőadó igazolása alapján házipénztárba befizetni.

Felsőszentiván, _____ év _____ hónap _____ nap

köztisztviselő aláírása

A munkáltatói jogkör gyakorlójának véleménye:

Felsőszentiván, _____ év _____ hónap _____ nap

Ph.

munkáltatói jogkör gyakorlója

A hivatal tölti ki:

Alkalmazás kezdete: _____

Jelenlegi besorolási illetménye: _____ Ft

Nettó illetménye: _____ Ft

Illetményből történő levonások:

_____ címe _____ Ft

_____ címe _____ Ft

A _____ hónap alatt levonható összeg: _____ Ft

A rendelkezésre álló keret megállapítására biztosított fedezet: _____ Ft

Felsőszentiván, _____ év _____ hónap _____ nap

gazdálkodási főelőadó

Döntés:

_____ köztisztviselőnek a kérelmében foglalt indokra tekintettel
_____ Ft illetményelőleg kifizetését engedélyezem. Az illetményelőleg havi összege:
_____ Ft, a levonás kezdete: _____ év _____ hó.

Felsőszentiván, _____ év _____ hónap _____ nap

hivatali szervezet vezetője

Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételről

Készült: _____ év _____ hónap _____ napján a Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal hivatali helyiségében.

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

Tárgy: _____ munkakör átadása

A munkakör átadására okot adó körülmény: (a megfelelő rész aláhúzendó)

- más munkakörbe történő áthelyezés,
- 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele,
- a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése.

_____ (név) a _____ munkakörét a mai napon az alábbiak szerint adja át:

- a befejezett ügyek és kapcsolódó iratai:

- a folyamatban lévő ügyek és kapcsolódó iratai:

- a munkakör ellátásához szükséges kapcsolatrendszer (szakmai, társadalmi, stb. szervezetek)

szervezet neve: _____

ügyintéző, kapcsolattartó személy neve: _____

telefonszáma: _____

szervezet neve: _____

ügyintéző, kapcsolattartó személy neve: _____

telefonszáma: _____

szervezet neve: _____

ügyintéző, kapcsolattartó személy neve: _____

telefonszáma: _____

- a munkakör ellátásához kapcsolódóan használatra átvett hivatali felszerelési tárgyak:

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

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

K.m.f.

munkakör átadója

munkakör átvevője

Az átadás tényét tudomásul vettem:

Felsőszentiván, _____ év _____ hónap _____ nap

a munkáltatói jogkör gyakorlója

Képzettségi pótlékban részesülő köztisztviselők

Név	Munkakör megnevezése	Képzetség megnevezése	Pótlék mértéke az illetményalap %-ában
		Mérlegképes könyvelő államháztartási szak	40 %

**Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése
alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek listája:**

Az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult:

- 1.) közbeszerzési eljárás során - évente: jegyző, közbeszerzési eljárásban résztvevő valamennyi dolgozó.
- 2.) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati támogatási pénzkeretek tekintetében – kétévente: gazdálkodási, pénzügyi, számviteli előadó, vagyongazdálkodásért felelős előadó, pályázatok kezeléséért felelős előadó.
- 3.) egyéb – ötévente: adóügyi előadó, igazgatási, szociális előadó, hagyatéki előadó, anyakönyvvezető.

Bérletdíj különbözet fizetése*

Az 1995. évi CXVII. törvény 25. § (2) bekezdése alapján 201____. _____ hóban Hivatalunk
köztisztviselőjének, munkavállalójának fizetendő bérletdíjának különbözete:

Név:	
Utazik (honnan: lakcím/tartózkodási hely):	
Utazik (hova: munkavégzés helye (munkáltató székhelye, telephelye)):	
Igazolvány száma:	
Megváltott száma a jegyek:	
Egész, fél havi bérlet ára:	Ft
Munkavállalót terhelő rész:	Ft
Munkáltató által fizetendő (a bérlet árának 86 %-a):	Ft
Összesen:	Ft

Felsőszentiván, _____ év _____
hónap _____ nap

Munkahelyi vezető igazolása:
_____, 20__ . _____

aláírás

* A bérlet elszámolás melléklete a bérlet eredetben és a munkahelyi vezető által leigazolt tárgyhavi jelenléti ív másolata.

KÉRELEM napi munkába járási költségtérítés igénylésére

A kérelmező

Neve:	
Beosztása:	
Adóazonosító jele:	
Telefonszáma:	
Munkahely megnevezése:	
Munkahely címe:	
Lakóhelye:	
Tartózkodási helye:	

Nyilatkozom, hogy

1. a napi munkába járásom lakóhelyemről/tartózkodási helyemről¹ történik.

2. napi munkába járásomat közösségi közlekedéssel/gépjárművel² oldom meg.

Az igénybe vett közösségi közlekedési eszköz³:

menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjárat, jegy/bérlet⁴

A gépjárművel történő napi munkába járásra az alábbi ok miatt került sor⁵:

1. a lakóhelyem és a munkavégzési helyem között nincs közösségi közlekedés;
2. munkarendem miatt nem, vagy csak hosszú várakozással _____ óra) tudom igénybe venni a közösségi közlekedést;
3. mozgáskorlátozottságom miatt nem tudom igénybe venni a közösségi közlekedést;
4. óvodai vagy bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekem van;
5. a napi munkába járás közösségi közlekedéssel havonta: _____ Ft lenne, míg a személyi jövedelemadóról szóló törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) esetén elszámolható költségtérítés összege: $(15 \text{ Ft/km} \times 20 \text{ munkanap} \times \text{megtett út hossza})$ havonta 20 munkanappal számolva: _____ Ft.

A költségtérítés folyósítását 20_____ év _____ hónap _____ napjától igénylem.

Büntetőjogi, fegyelmi és kártérítési felelősségem tudatában kijelentem, hogy fentiek a valóságnak megfelelnek.

Felsőszentiván, _____ év _____ hónap _____ nap

kérelmező aláírása

A kérelemben foglaltak valódiságát igazolom.

Felsőszentiván, _____ év _____ hónap _____ nap

jegyző aláírása

¹ A megfelelő részt alá kell húzni, be kell karikázni.

² A megfelelő részt alá kell húzni, be kell karikázni.

³ A megfelelő részt alá kell húzni, be kell karikázni.

⁴ A megfelelő részt alá kell húzni, be kell karikázni.

⁵ A megfelelő részt alá kell húzni, be kell karikázni.

Gazdálkodási előadó záradéka:

A kérelmező részére a munkáltató szolgálati lakást biztosít: igen/nem⁶

Gépjárművel történő napi munkába járás esetén

A lakóhely/tartózkodási hely ⁷ és a munkahely közötti legrövidebb útvonal	km
A közösségi közlekedéssel történő napi munkába járás 86%-a:	Ft
Az Szja. tv. alapján elszámolható költségtérítés összege: [(15 Ft/km) x (munkába járás napjainak száma) x (a megtett út hossza)]:	Ft

A közösségi közlekedéssel vagy gépjárművel⁸ történő napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés folyósítását km alapulvételével engedélyezem.

Felsőszentiván, _____ év _____ hónap _____ nap

jegyző

⁶ A megfelelő részt alá kell húzni, be kell karikázni.

⁷ A megfelelő részt alá kell húzni, be kell karikázni.

⁸ A megfelelő részt alá kell húzni, be kell karikázni.

NYILATKOZAT
bölcsődei vagy óvodai ellátást igénybe vevő gyermek(ek)ről

Alulírott _____ (név) _____
(lakóhely) _____ (adóazonosító jel) nyilatkozom, hogy a
munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerint
a napi munkába járáshoz biztosítható költségtérítést az alábbi gyermek(ek)re tekintettel kérem:

A gyermek (1)

Neve:	
Édesanyja neve:	
Adóazonosító jele:	
Bölcsőde/óvoda megnevezése:	
Bölcsőde/óvoda címe:	

A gyermek (2)

Neve:	
Édesanyja neve:	
Adóazonosító jele:	
Bölcsőde/óvoda megnevezése:	
Bölcsőde/óvoda címe:	

A gyermek (3)

Neve:	
Édesanyja neve:	
Adóazonosító jele:	
Bölcsőde/óvoda megnevezése:	
Bölcsőde/óvoda címe:	

A gyermek (4)

Neve:	
Édesanyja neve:	
Adóazonosító jele:	
Bölcsőde/óvoda megnevezése:	
Bölcsőde/óvoda címe:	

A gyermek (5)

Neve:	
Édesanyja neve:	
Adóazonosító jele:	
Bölcsőde/óvoda megnevezése:	
Bölcsőde/óvoda címe:	

Felsőszentiván, _____ év _____ hónap _____ nap

kérelmező aláírása

Melléklet:

Bölcsőde-/óvodai látogatási igazolás(ok)

NYILATKOZAT

közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga vagy ügykezelői alapvizsga ismétlővizsga díjának
illetményből (járandóságból, munkabérből) történő levonásához

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Hozzájárulok ahhoz, hogy a Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal által a közigazgatási alapvizsga vagy ügykezelői alapvizsga ismétlővizsga díjának továbbszámlázott összegét a Hivatal az illetményemből (járandóságomból, munkabérémből) levonhatja, amennyiben a továbbszámlázásról szóló értesítés átvételét követően befizetési kötelezettségemet 15 napon belül nem teljesítem.

Nyilatkozom továbbá, hogy hozzájárulok ahhoz, hogy amennyiben a fentiekben foglaltak valamely okból nem teljesülnek, és a Hivatalnál fennálló jogviszonyom megszűnik, vagy megszüntetésre kerül, úgy a Magyar Államkincstár által jogviszony megszűnés, megszüntetés miatt kiállított igazolásokon feltüntetésre kerüljön a tartozás.

Felsőszentiván, _____ év _____ hónap _____ nap

magánszemély

A nyilatkozatot átvettem:

Felsőszentiván, _____ év _____ hónap _____ nap

munkáltató

A VEZETENDŐ NYILVÁNTARTÁSOK különösen:

1. A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások
 - Rendkívüli munkavégzés nyilvántartó füzete
 - Szabadidő megváltás/kifizetés engedélye
 - Szabadságolási terv

2. Szabadság kiadással és az egyéb munkaidőkezdvezmény nyilvántartásával kapcsolatban vezetendő nyilvántartások
 - Munkaidő nyilvántartó lap,
 - Szabadságolási terv,
 - Szabadság-nyilvántartás,
 - Szabadságengedély,
 - Egyéb munkaidőkezdvezmény nyilvántartás

3. A ruházati költségtérítéssel kapcsolatos nyilvántartások
 - Ruházati költségtérítés nyilvántartás /munkaruha nyilvántartás

4. Köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások
 - helyi közlekedési bérlet nyilvántartás,
 - saját gépjármű használata nyilvántartása
 - kiküldetések nyilvántartása
 - illetményelőleg nyilvántartás,
 - tanulmányi ösztöndíj, illetve képzési költségek támogatás nyilvántartás,

I. Általános rész

1. A választható béren kívüli juttatási rendszer szabályzatának célja, tartalma

Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) a köztisztviselők részére béren kívüli juttatási rendszert (továbbiakban cafetéria rendszer) biztosít. A rendszer célja, olyan béren kívüli rugalmas juttatások biztosítása, amely a köztisztviselők számára a rendszer keretei között, egyénre szabott választásra ad lehetőséget, elősegítve a motivált elkötelezett köztisztviselői kör kialakítását. A választható juttatásokból minden köztisztviselő tetszés szerint választhat a meghatározott éves keretösszeg erejéig.

A cafetéria rendszer kialakítása során alapul vett jogszabályok:

- 1995.évi CXVII. törvény a Személyi jövedelemadóról (a továbbiakban: Sza törvény)
- 1992.évi XXIII. törvény a Köztisztviselők jogállásáról (a továbbiakban: Kttv.)
- 305/2009.(XII.23.) Korm.rendelet a Köztisztviselők cafetéria-juttatásainak részletes szabályairól (a továbbiakban: Caf.)

2. Alapfogalmak

Béren kívüli juttatási rendszer

Rugalmas juttatási rendszer, amelynek keretében egy egységesen meghatározott összeghatáron belül – teljesítményi feltételek nélkül – a köztisztviselő a saját szükségleteinek megfelelően választhat a juttatások közül.

Juttatások

A köztisztviselők bérjövödelmen kívüli juttatásai, amelyek a köztisztviselők jobb életkörülményeit, pihenését, személyes biztonságát, egészségmegőrzését, kulturális és sport tevékenységét szolgáló munkáltatói hozzájárulásokból tevődnek össze.

Keretösszeg

A cafetéria rendszer működtetése során a munkáltató a köztisztviselők részére egy adott időszakra vonatkozóan meghatároz egy adott juttatási bruttó keretösszeget, amelyet a köztisztviselők a munkáltató által biztosított juttatások közül a saját igényeiknek megfelelő arányban, szabadon felhasználhatnak.

Költségek

A kifizetőt terheli az utalványszolgáltatók által felszámolt szolgáltatási díj, illetve az egyes juttatási elemek személyi jövedelemadó fizetési kötelezettséget vonnak maguk után.

A cafetéria juttatásokhoz kapcsolódó közterhek a dolgozó éves keretösszegébe beleszámítanak.

3. Alapelvek

- A cafetéria rendszer bevezetésének kötelezettségét a Kttv. rendelkezései, valamint a Caf. írja elő a köztisztviselők részére.
- A választható béren kívüli juttatás minden, próba idejét letöltött, kinevezéssel rendelkező köztisztviselőre azonos elvek alapján kerül megállapításra.

- Minden jogosult egyéni igényeinek megfelelően választhat a rendszerbe bevont juttatási elemek közül.
- Az éves keretösszeg év közben fel nem használt része a következő évre nem vihető át.
- A keretösszeg mértékének, a juttatási rendszere elemeinek meghatározása évenként történik a jogszabályi változások figyelembevételével.
- A kedvezményes adózású béren kívüli juttatások esetében a köztisztviselők cafetéria keretét terhelik a juttatásokat terhelő adóteher.
- A munkáltató által biztosított egyéb meghatározott nem pénzbeli juttatások az összevont adóalapba tartoznak és ennek megfelelően kell a szükséges járulékokat megfizetni utánuk.
- A tárgyévre vonatkozó juttatási rendszerről az érintett köztisztviselők tájékoztatást kapnak, majd a költségvetési rendelet elfogadása után, tárgyév március 15. napjáig az arra rendszeresített, a szabályzat mellékleteit képező nyilatkozatok kitöltésével választanak a rendszer elemei közül.

II.

A juttatási rendszer elemei

1. A béren kívüli juttatásokat érintő – 2017. januártól életbe lépő – változások szerint a nem pénzben adott juttatásokat az Szja törvény 70.§-a szerint, béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatásoknak, illetve az Szja törvény 71.§-a szerint, béren kívüli juttatásoknak minősítjük. A hivatalban igénybe vehető juttatási csomag az alábbiakban felsoroltakból tevődik össze:

Széchenyi Pihenő Kártya (SZÉP kártya)

2. A SZÉP kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól az 55/2011. (IV.12.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet) rendelkezik, melyben foglalt szabályokat jelen eljárás során is alkalmazni kell.

3. Igénybe vehető a SZÉP kártya

- szálláshely alszámlájára utalt, Korm.rendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható – több juttatótól származóan együttvéve – legfeljebb évi 225.000,- Ft összegű támogatásra;
- vendéglátás alszámlájára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken a Korm.rendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható – több juttatásból származóan együttvéve – legfeljebb évi 150.000,- Ft összegű támogatásra,
- szabadidő alszámlájára utalt, a szabadidő –eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, a Korm. rendeletben meghatározott – több juttatásból származóan együttvéve – legfeljebb évi 75.000,- Ft összegű támogatásra.

4. A támogatás juttatása során a munkáltató elektronikus utalványokat vásárol a SZÉP kártya kibocsátására jogosultsággal rendelkező gazdasági társaságoktól (jelen esetben az OTP Bank Nyrt.) és azokat az intézménytől kibocsátott elektronikus utalványkártyán keresztül biztosítja a köztisztviselő számára. (Az új kártyát igénylők lakcímkártyával, személyi igazolvánnyal, adókártyával az OTP Bank Nyrt. bármelyik fiókjában személyesen tudnak SZÉP kártyát létrehozni.)

5. A köztisztviselő a közeli hozzátartozó nevére is igényelhet kártyát a fenti módon (társ-kártya).

6. A SZÉP kártya keretében felhasználható pénzüsszegnek a munkáltató számlájára történő utalással a munkáltató az adott év költségvetési rendeletének elfogadása után, az adott év márciusában gondoskodik.

III.

1.A szabályzat hatálya

1.A cafetéria rendszer keretében adható juttatások szabályzatának személyi hatálya kiterjed a Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire.

2.A béren kívüli juttatásokra való jogosultság az alábbi esetekben korlátozott:

- a) Betegszabadság idejére járnak a juttatások
- b) 30 napot meghaladó egybefüggő táppénzt esetén a táppénz idejére nem jár a cafetéria,
- c) Felmondási időre, felmentés idejére járnak a juttatások
- d) Fizetés nélküli szabadság idejére nem járnak juttatások
- e) Gyermekgondozási ellátásban részesülők számára nem jár
- f) Próbaidő alatt cafetéria juttatás jár, kifizetése a próbaidő letelte után esedékes
- g) Próbaidő alatti munkaviszony megszűnése esetén a cafetéria nem jár.

3.A szabályzatot a helyébe lépő új szabályzat hatályba lépéséig kell alkalmazni.

4.Biztosítani kell, hogy a szabályzatról a jegyző a köztisztviselőit tájékoztatni tudja. A szabályzat következő évi juttatásokra vonatkozó felülvizsgálatát minden év decemberétől meg kell kezdeni és a változásokról a köztisztviselőket legkésőbb tárgyév február 5-ig tájékoztatni kell.

2.Nyilvántartásra, kifizetésre vonatkozó szabályok

1.SZÉP kártya szolgáltatás igénylése esetén, a kártya megrendelését és a számlaszámok nyitását a köztisztviselő önállóan intézi az OTP Bank Nyrt bármelyik fiókjában.

2.A köztisztviselő a szabályzat mellékletében előírt *Nyilatkozat a választható béren kívüli juttatások felhasználására* című nyomtatványon igényelheti a juttatást, melyet dátummal, aláírással lát el.

3.A köztisztviselők által kitöltött és aláírt nyilatkozatot a munkaügyi előadónak kell benyújtani tárgyév március 31-ig, kivéve a jelen szabályzat elfogadásának éve, ekkor a határidő: 2019. június 30. A pénzügyi csoport erre kijelölt dolgozója gondoskodik a nyilatkozatok megőrzéséről.

3.Összeférhetetlenség, érvényesség

1.A köztisztviselő tudomásul veszi, hogy amennyiben további munkaviszony kapcsán, béren kívüli juttatásban részesül, akkor köteles a vonatkozó törvényi előírások figyelembevételével tájékoztatni a munkaadót, hogy milyen juttatási formában, milyen összegben részesült, illetve részesül az adott évben.

2.A Nyilatkozat akkor érvényes, ha a köztisztviselő a teljes évi keret felhasználásáról rendelkezett, az egyes elemek igénybevételére jogosító szerződések másolatát és a kitöltött nyilatkozatot csatolta, azt a köztisztviselő aláírta és visszajuttatta a munkáltató részére.

3.A Nyilatkozat az azon megadott lejáratú időig érvényes. Lejárat után a dolgozónak új nyilatkozatot kell kitöltenie, melyet az előző nyilatkozattól eltérően is választhat.

4. Azok a köztisztviselők, akik saját hibájukból nem adták le a megadott határidőig a kitöltött és általuk aláírt nyilatkozatot, a pótoltnyilatkozat leadását követő hónaptól jogosultak az időarányos keretösszegre.

5. Ha a dolgozó jogviszonya év közben keletkezik vagy áthelyezésre év közben kerül sor, az első munkában töltött napot követő 10. munkanapon belül kell nyilatkoznia az általa választott cafetéria-juttatásról.

6. Ha a dolgozó GYED-ről, GYES-ről, fizetés nélküli szabadságról tér vissza, 10 napon belül kell nyilatkoznia az időarányos keret felhasználásáról.

7. A cafetéria rendszer működtetésével kapcsolatos, adminisztrációs és szervezési feladatokat ellátását a munkaügyi előadó, Rutterschmidt Tiborné látja el.

NYILATKOZAT A CAFETERIA KERET FELHASZNÁLÁSÁRÓL

Köztisztviselő neve:.....

Munkáltató neve:.....

Felhasználható bruttó keret:.....

Ft

Juttatás típusa ¹	Max. kedvezményes összeg	Számla-szám	Költség-szorzó	Nettó éves összeg	Havi bruttó összeg	Bruttó éves összeg
SZÉP Kártya - vendéglátás alszámla	150.000 Ft/év		1,345			
SZÉP Kártya - szabadidő alszámla	75.000 Ft/év		1,345			
SZÉP Kártya - szállás alszámla	225.000 Ft/ év		1,345			
Összesen:	-	-				

Nyilatkozom, hogy a évben cafeteria keretem terhére a fenti táblázatban feltüntetett cafeteria elemeket választom.

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatom a szabályzatban meghatározott feltételek szerint érvényes.

Kelt:

.....

köztisztviselő

A nyilatkozatot átvettem:

Kelt:

.....

munkáltató

¹ A béren kívüli juttatások körét az Szja törvény 71. §-a határozza meg.