8.

TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS POLGÁRMESTERÉRŐL

E L Ő T E R J E S Z T É S

A Képviselő-testület 2017. december 21. napján tartandó rendes nyilvános ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Markót Imre
Iktatószám:	2-252/2017. F-1.
Tárgy:	**A köztisztviselőket megillető juttatásokról és támogatásról szóló szabályzat**
Előterjesztés jellege:	**Rendelet-tervezet**, Határozat, Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	minősített többség (Mötv. 42. § 1.; 50. §)
Melléklet:	1 db **rendelet-tervezet** 1 db **hatásvizsgálati lap**
Készítette:	Dr. Libor Imre jegyző
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület **Pénzügyi és Városfejlesztési** Bizottsága **Oktatási és Kulturális Bizottság** **Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság** részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2017. december 21.

I. ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti, egészségügyi juttatásokról, valamint szociális és kegyeleti támogatásokról szóló 33/2001. (X. 12.) Ör. rendelet rendelkezései évek óta kiüresedtek, az időközben mellette alkotott és módosított Közszolgálati Szabályzat ezáltal nincs szinkronban a jogszabályi környezettel. A jóléti és szociális juttatások – holott annak biztosítását több jogszabály előírja – kérdése a Polgármesteri Hivatalban jórészt elfelejtődött, talán köszönve azon körülménynek is, hogy a szervezetben évek óta nem működik a szervezett formájú kollektív érdekérvényesítés. Ezen költségelemek tervezése a költségvetés tervezése során sem jelentkeztek már évek óta.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban: Kttv.) 237. § kimondja, hogy az önkormányzati képviselő-testület a juttatásokkal és támogatásokkal összefüggésben e törvény keretei között rendeletben szabályozza a szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokat, szociális és kegyeleti támogatásokat. A jogszabályi rendelkezés megfogalmazásából kitűnik, hogy ez nem csak joga, hanem kötelezettsége is az önkormányzatok képviselő-testületeinek.

A Kttv. 152. § (1) bekezdése sorolja fel példálózó jelleggel a kormánytisztviselő részére visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális jóléti, kulturális, egészségügyi juttatások körét. Ezek lehetnek:
a) lakhatási, lakásépítési és vásárlási támogatás,
b) albérleti díj hozzájárulás,
c) családalapítási támogatás,
d) szociális támogatás,
e) illetményelőleg,
f) tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás,
g) üdülési támogatás.

Természetesen a felsoroltakon kívül a Képviselő-testületek szociális érzékenységük és teherbíró képességük arányában más juttatási formát is megállapíthatnak.

A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a nyugállományú dolgozókra is kiterjeszti a juttatások bizonyos köreit.

A Kttv. 75. § (5) bekezdése szerint az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője köteles az e törvényben meghatározott kérdésekben, valamint az általános munkáltató szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben közszolgálati szabályzatot kiadni.

Figyelembe véve, hogy az önkormányzati foglalkoztatottak bérrendezése 2018. évben sem várható a kormányzat részéről, mindenképpen szükséges, hogy a Polgármesteri Hivatal, mint munkahely csábító és marasztaló legyen a munkavállalók részére, ezáltal csökkentve a nagyobb pénzügyi potenciállal rendelkező vállalatok és költségvetési szervek munkaerő elszívó hatását.

Új jogintézményként jelenik meg az év köztisztviselője cím, amely már 2017. évben is átadásra került, azonban ez még akkor kizárólag a jegyző egyedi döntésén alapult. A képzettségi pótlékok kezelése szokás és hagyomány alapján volt rendezett a hivatalban. A bankszámla-hozzájárulás bár nem jelentős tétel, mégis a munkavállalók komfortérzetét javítja. Új köntösbe formálódott a munkavédelmi juttatásként biztosított szemüveg költségtérítés. Szabályozott kereteket kapott a jutalom, valamint a céljutalom adományozása. A szociális és kegyeleti juttatás körében új elemként jelenik meg a családalapítás támogatása, illetve a pénzkezeléssel járó frusztráció hatásának kezelése.

A rendelet mellékletét képező Közszolgálati Szabályzat a fentieken túl keretet szab a munkáltatói jogkört gyakorló részére a munkáltatói jog gyakorlása tekintetében is.

II. RÉSZLETES INDOKOLÁS

A tervezet 1. §-a rendelkezik a rendelet hatályáról, illetve az általános szabályokról.
A tervezet 2. §-a rendelkezik a köztisztviselők részére adható juttatások és támogatások formáiról.
A tervezet 3. §-a a nyugállományú köztisztviselők támogatásáról rendelkezik.
A tervezet 4. §-a záró rendelkezéseket tartalmaz.

III. ELŐZETES HATÁVIZSGÁLAT

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján, az előzetes hatásvizsgálattal a jogszabály előkészítője felméri a szabályozás várható következményeit. Önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét az előzetes hatásvizsgálat eredményéről tájékoztatni kell. Ugyanezen törvény 17. § (2) bekezdése értelmében, a hatásvizsgálat során vizsgálni kell

a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
ab) környezeti és egészségi következményeit,
ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A tervezett jogszabály várható következményei, különösen

I.-III. társadalmi-gazdasági-költségvetési hatásai: A rendelet befolyásolja a költségvetést, figyelembe véve azon körülményt is, hogy a helyi rendelet szabályai és a jelenleg hatályos közszolgáltatási szabályzat tartalma nincs egymással szinkronban, ezáltal annak végrehajtása is akadályba ütközött.
IV. környezeti következményei: Nincs közvetlen környezeti hatása a tervezetnek.
V. egészségi következményei: Munkavállalók tekintetében egészségügyi javulást előidőző hatások kiváltására is alkalmas a rendelet-tervezet.
VI. adminisztratív terheket befolyásoló hatásai: A tervezet a Polgármesteri Hivatal adminisztratív terheit jelentősen nem növeli.
VII. megalkotásának szükségessége: Jogszabályi kötelezettség.
VIII. a jogalkotás elmaradásának várható következményei: A Polgármesteri Hivatal számolhat a már így is jelentős fluktuáció növekedésével. A munkaerő elvándorlás káros hatásaival szembesülni kell. A korábbi önkormányzati rendelet – annak elavultsága miatt – a hatályos jogszabályi környezettel és a juttatások tekintetében felmerülő igényekkel sem állt összhangban.
IX. alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: A szükséges feltételek adottak.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a rendelet-tervezet megvitatását és annak elfogadását!

Törökszentmiklós, 2017. december 13.

Markót Imre
polgármester

TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

___/2017. (___)

ÖNKORMÁNYZATI RENDELETE

a köztisztviselőket megillető juttatásokról és támogatásokról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 237. §-ában foglalt felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a következőket rendeli el:

Bevezető rendelkezések
1. §

(1) A rendelet hatálya a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire és ügykezelőire, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalókra – kivéve a közfoglalkoztatásban és a pályázat alapján foglalkoztatott munkavállalókat – (a továbbiakban: köztisztviselő) terjed ki.

(2) A rendelet előírásait a főállású polgármesterre és alpolgármesterre is alkalmazni kell.

(3) A rendelet 3. §-ának hatálya a hivatal nyugállományú köztisztviselőire terjed ki.

(4) A rendeletben szabályozottak részletes feltételeit a hivatal közszolgálati szabályzatában a jegyző állapítja meg.

(5) A rendeletben szabályozottak fedezetét a képviselő-testület az önkormányzat éves költségvetésében határozza meg.

(6) A rendeletben szabályozott juttatások és támogatások a részmunkaidőben alkalmazott köztisztviselőt munkaidejével arányosan illetik meg, amitől a munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselő javára eltérhet.

(7) E rendelet alkalmazásában a munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző, a jegyző (aljegyző) és az alpolgármester(ek) vonatkozásában a polgármester, a polgármester esetén a Képviselő-testület.

Köztisztviselői juttatások, támogatások
2.§

A köztisztviselőt az alábbi jóléti, szociális és kegyeleti juttatások illethetik meg:

a, Az év köztisztviselője cím adományozása évente legfeljebb 2 fő részére
b, Képzettségi pótlék
c, Illetményelőleg
d, Cafetéria ellátás
e, Jubileumi jutalom
f, Ruházati költségtérítés közterület-felügyelet, valamint anyakönyvezető munkakörökben
g, Képernyős munkakör esetében szemüveg költségtérítés
h, Lakásépítési, -felújítási és vásárlási támogatás
j, Jutalom

k, Céljuttatás
l, Szociális és kegyeleti juttatás
la, szülési segély
lb, eseti szociális segély
lc, temetési segély
ld, pénzkezelési feladatokkal járó hatások kompenzációja
m,Kegyeleti támogatás
n, Mikulás csomag

Nyugállományú köztisztviselők támogatása
3. §

(1) A nyugállományú köztisztviselők számára megtartott éves nyugdíjas rendezvények költségeire a képviselő-testület az éves költségvetésben megfelelő fedezetet biztosít.

(2) A nyugállományú köztisztviselő a szociális helyzetére való figyelemmel, rászorultság alapján részesülhet a 2. § l, pont lb-lc, alpontjában nevesített támogatási formában.

Záró rendelkezések
4. §

(1) E rendelet 2018. január 1. napjával lép hatályba.

(2) E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti, egészségügyi juttatásokról, valamint szociális és kegyeleti támogatásokról szóló 33/2001. (X. 12.) önkormányzati rendelet.

Markót Imre
polgármester

Dr. Libor Imre
jegyző

Záradék:
A rendelet kihirdetésének napja: 2017. .....

Dr. Libor Imre
jegyző

TÖRÖKSZENTMIKLÓSI POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv) 75 §-a alapján, a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki:

I. fejezet
A szabályozás célja és hatálya

1. A Kttv előírásainak megfelelően a Közszolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza azokat a tárgyköröket, amelyeket a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésében a hivatali szervezet vezetőjének (a továbbiakban: jegyző) általános szabályozási hatáskörébe tartoznak.

2. A szabályzat hatálya kiterjed a hivatallal, mint munkáltatóval jogviszonyban álló köztisztviselőkre és közszolgálati ügykezelőkre.

3. A köztisztviselők a szabályzatban rögzített juttatásokra a közszolgálati jogviszonyuk alapján szereznek jogosultságot. A szabályzat hatálya kiterjed a foglalkoztatási jogviszonyban álló főállású polgármesterre (alpolgármesterre) is. Kiterjed továbbá a 2012. évi I. (Mt.) törvény hatálya alá tartozó munkavállalókra kivéve a közfoglalkoztatásban és a pályázat alapján foglalkoztatott munkavállalókra.

4. A szabályzat jogszabályi alapjai:
   - 2011. évi CXCIX tv. Kttv.
   - 2007. évi CLII. tv. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
   - 20/2012 (III.7) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
   - 30/2012(III.7) Korm. rendelet közszolgálati tisztviselők munka és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, távmunkavégzésről
   - 30/2012(III.7) Korm. rendelet a fegyelmi eljárásról
   - 249/2012(VIII.31) Korm. rend. a köztisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról

II. fejezet
A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

Polgármester által közvetlenül irányított
- Polgármesterei Kabinet

Jegyző által közvetlenül irányított
- Közpénzügyi Osztály
- Műszaki Osztály

Aljegyző által közvetlenül irányított
- Hatósági Osztály

Aljegyző által közvetlenül vezetett:
- Jegyzői Titkárság

III. fejezet
Munkáltatói jogok gyakorlása

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

1. A polgármester gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:
   - jegyző, aljegyző kinevezése, közszolgálati jogviszony megszüntetése,
   - jegyző, aljegyző személyi illetményének megállapítása,
   - jegyző, aljegyző jutalmazása

2a. A jegyző gyakorolja a következő munkáltatói jogokat – kivéve az aljegyző kinevezését, felmentését – a polgármester egyetértésével:
   - a közszolgálati jogviszony létesítése,
   - közszolgálati jogviszony megszüntetése,
   - köztisztviselők részére - teljesítményértékelés alapján - személyi illetmény megállapítása,
   - köztisztviselők jutalmazása

2b. Saját hatáskörben gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:
   - a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása
   - a vezetők részére szabadság engedélyezése
   - pályázati felhívások kiírása
   - a köztisztviselői előmenetelhez szükséges minősítés elkészítése,
   - köztisztviselői illetmény megállapítása, kinevezés módosítása, átsorolások készítése
   - az alapilletmény Kttv. szerinti eltérítésének megállapítása (+50 % vagy -20 %)
   - a munkavégzéssel járó külön juttatásokra a jogosultság megállapítása,
   - jubileumi jutalom megállapítása,
   - a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtétele,
   - illetmény vagy fizetési előleg felvételének engedélyezése,
   - tanulmányi szerződés megkötése,
   - a vezető köztisztviselők teljesítményértékelése,
   - a Kttv. 103 § (4) bek. szerinti rendkívüli szabadság engedélyezése,
   - a köztisztviselők elleni fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása,
   - vizsgálóbiztos kijelölése, fegyelmi büntetés kiszabása,
   - a köztisztviselői összeférhetetlenség megállapítása,
   - a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez,
   - belföldi kiküldetés engedélyezése és teljesítés igazolása, szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
   - állami kitüntetésre vonatkozó felterjesztés

A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti, ellátja a munkáltatói jogok gyakorlását is.

Az aljegyző, a vezető megbízású köztisztviselők (osztályvezetők) átruházott hatáskörben a következő munkáltatói jogokat gyakorolhatják:
- a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezik a szabadságok igénybevételét,
- véleményezik a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket,

- elkészítik az általuk vezetett szervezeti egység létszámába tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését,
- javaslatot tesznek az általuk vezetett szervezeti egység létszámába tartozó köztisztviselők minősítésére,
- javaslatot tesznek a tartós helyettesítésekre vonatkozóan,
- véleményeznek minden munkáltatói intézkedést, amely a vezetésük alatt álló szervezeti egység köztisztviselőit érinti és a hivatalvezető hatáskörébe tartozik.

A munkáltatói jogkörök gyakorlásával összefüggő döntések, intézkedések előkészítését mind a saját hatáskörben fenntartott, mind az átruházott jogkörök esetén a humán ügyintéző végzi.

IV. fejezet
Az alkalmazás feltételei. Közszolgálati jogviszony létesítése, tartalma

Alkalmazás feltételei

1. A hivatalban köztisztviselőként az alkalmazható, aki rendelkezik a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX tv. (továbbiakban Kttv.) és az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII tv. (továbbiakban: Vtv.) köztisztviselői jogviszony létesítésére meghatározott feltételeivel.

2. A hivatalban a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyban, beosztásban, munka- vagy feladatkörben köztisztviselő akkor alkalmazható, ha a Vtv. 6. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vagyonnyilatkozatot tett. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a hivatal SZMSZ-e határozza meg.

3. A hivatalban az a köztisztviselő alkalmazható, aki rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges, a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet mellékletében a feladatkörre meghatározott szakképesítések valamelyikével.

Kiválasztási eljárás

1. Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, a hivatal állományába köztisztviselőt kinevezni, illetve a kinevezéssel együtt vezetői munkakör betöltésére vonatkozó kinevezést adni meghívásos vagy pályázati eljárás alapján lehet. Az üres és megüresedő álláshely betöltésének módját a kiválasztási eljárás megindítását megelőzően a Jegyző határozza meg.

2. Amennyiben pályázat útján kerül a munkakör betöltésre, pályázati eljárást kell lefolytatni. A pályázati felhívást a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal hivatalos honlapján (KÖZIGÁLLÁS) kell közzétenni. A pályázati eljárás esetén kinevezést adni csak olyan személynek lehet, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A pályázati eljárás rendje

1. A pályázati eljárás előkészítése és lefolytatása a jegyző feladata. A pályázati felhívást a humán ügyintéző készíti el, és gondoskodik annak megjelenéséről is. A felhívást közzé kell tenni a Hivatal honlapján, a helyi újságban, valamint a KÖZIGÁLLÁS-on.

2. A pályázat benyújtására meghatározott idő a pályázati felhívás közzétételétől számított 10 napnál nem lehet rövidebb.

3. A pályázatokat személyesen vagy postai úton lehet benyújtani.
   a) a pályázó legkésőbb a benyújtásra előírt határidő utolsó napján a hivatali munkaidő végéig nyújthatja be személyesen a pályázatát,
   b) a postai úton pályázó – a postai bélyegző lenyomata szerint – legkésőbb a benyújtásra előírt határidő utolsó napján éjfélig adhatja postára a pályázati anyagát
      - ha a határidő utolsó napja szombat, vasárnap vagy munkaszüneti nap, a határidő a következő munkanapon jár le.

4. Érvénytelennek kell nyilvánítani a pályázatot, ha:
   a) az a benyújtási határidőn túl érkezett,
   b) az nem a pályázati felhívásban meghatározott módon került benyújtásra,
   c) nem tartalmazza valamennyi, a pályázati felhívásban meghatározott benyújtandó iratot,
   d) a pályázó nem felel meg a pályázati felhívásban meghatározott feltételnek.

5. A humán ügyintéző összeállítja az érvényes pályázatot benyújtott pályázók jegyzékét, melyből a jegyző által kijelölt személyeket állásinterjúra hívják. A felvételi beszélgetésre meg kell hívni a polgármestert, valamint az érintett szervezeti egység vezetőjét. A pályázó kiválasztásáról a jegyző – a polgármester jóváhagyása mellett - dönt. A pályázat eredményéről a pályázók írásbeli értesítést kapnak.

6. Ha az álláshely betöltésére jogszabály kötelező pályázatot ír elő, akkor a pályázati eljárást a jogszabályban meghatározottak szerint kell lefolytatni.

Közszolgálati jogviszony létesítése

1. A közszolgálati jogviszony kinevezéssel, annak elfogadásával és eskü letételével – helyettesítés vagy meghatározott feladat elvégzését kivéve – határozatlan időre létesül. A kinevezést írásba kell foglalni. A közszolgálati jogviszony létesítésekor – kivéve a végleges áthelyezés - legalább 3 legfeljebb 6 hónapig terjedő próbaidőt kell kikötni.

2. A határozott idejű közszolgálati jogviszony időtartamát naptárilag vagy más alkalmas módon – feladat elvégzés vagy esemény bekövetkezte – kell meghatározni. Ennek hiányában a közszolgálati jogviszonyt határozatlannak kell tekinteni.

3. A kinevezés tartalmát módosítani csak a munkáltató és a köztisztviselő közös megegyezésével lehet.

   Nem kell a köztisztviselő beleegyezése:
   - fizetési fokozatba történő előrelépése, illetményének a törvény szerinti megállapítása,
   - a köztisztviselő előmeneteléhez előírt vizsgakötelezettség megállapításakor,
   - ha a munkakör megváltoztatása indokolja a kinevezés módosítását és az új munkakör megfelel a köztisztviselő iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének, szakmai tapasztalatának,

- átirányítás esetében az önkormányzat valamely szervének jogutódlása esetén.

Vagyonnyilatkozat

1. A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-nek 2. számú mellékletében megjelölt munkakörökben a köztisztviselők kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni. Ezen munkakörökben a kinevezés feltétele az érvényes vagyonnyilatkozat.

2. A humán ügyintéző tájékoztató levél megküldésével értesíti a kötelezettet a kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról, valamint csatolja a vagyonnyilatkozat-tételhez szükséges formanyomtatványt és kitöltési útmutatót.

3. Ha a kötelezett nem tesz vagyon-nyilatkozatot, a jegyző köteles a kötelezettet írásban felszólítani, hogy 8 napon belül – kivéve, ha önhibáján kívül nem tudott eleget tenni - tegyen eleget ennek. A vagyonnyilatkozat elmulasztásával a közszolgálati jogviszony a törvény erejénél fogva, azonnali hatállyal megszűnik.

4. Ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, a humánügyintéző az általa őrzött példányt 8 napon belül visszaadja a kötelezettnek. Amennyiben erre nincs lehetőség, postai úton tértivevénnyel megküldi a kötelezettnek. Ha egyik módon sem sikerül kézbesíteni, akkor 30 napon belül az iratokat meg kell semmisíteni, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Összeférhetetlenség

1. Nem létesíthető köztisztviselői jogviszony, ha a köztisztviselő ez által hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne. A köztisztviselő nem lehet helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselő annál az önkormányzatnál, amely az őt alkalmazó államigazgatási szerv illetékességi területén működik.

2. A köztisztviselő a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezését előzetesen írásban kéri, illetve a jogviszony létesítését előzetesen írásban bejelenti a munkáltatói jogok gyakorlójának. A kérelemben meg kell jelölni a tevékenység jellegét valamint azt, hogy a hivatali munkakörével összefügg-e illetve a hivatali munkaidejét érinti-e.

3. A köztisztviselő további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység (továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a jegyző, jegyző esetén a polgármester előzetes engedélyével létesíthet.

4. A vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszony kivételével további jogviszonyt nem létesíthet. Ettől eltérően a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélye alapján
   - viselhet egyesületben , érdekképviseleti szervezetben tisztséget,
   - folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,
   - lehet alapítvány tagja illetve elnöke,

- lehet állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan vagy más állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított közalapítványban felügyelő bizottsági tag,
- elláthat edzői, versenybírói, játékvezetői tevékenységet

Munkaköri leírás

1. A polgármester, a jegyző aljegyző, az osztályvezető a köztisztviselő, ügykezelő részére a kinevezéséről szóló okirattal együtt átadja a munkaköri leírást. A munkaköri leírás egy példányát a humán ügyintéző az érintettek személyi anyagában helyezi el a kinevezési okirat mellékleteként.

2. A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyek megfelelnek az adott munkakörre vonatkozó jogszabályok által előírt követelménynek.

3. A munkaköri leírás tartalmi elemei:
   - a köztisztviselő neve
   - a munkavégzés helyének (szervezeti egység) megnevezése
   - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
   - közvetlen felettes vezető megnevezése,
   - a munkakör megnevezése,
   - a munkakör ellátásához szükséges képesítési előírás megnevezése (20/2012. (III.7.) Korm. rendelet szerint
   - a munkakört betöltő végzettsége, képesítésének rögzítése
   - a munkakör célja,
   - a munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök
   - a felelősség meghatározása,
   - a külső és belső kapcsolattartás terjedelmének és módjának meghatározása
   - helyettesítés rendje
   - záradékként a munkaköri leírás hatályba lépése, átvételének igazolása

Képzés, továbbképzés

1. A köztisztviselő köteles az előmeneteléhez előirt továbbképzésen vagy átképzésen részt venni. Az előírt kötelező tanulmányok folytatásához szükséges időre mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.

2. Ha a köztisztviselő képzésen vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles engedélyeztetni a munkáltatójával. A mentesítés mértékét a munkáltató állapítja meg, az oktatási intézmény által kibocsátott igazolás alapján.

3. Vizsgánként a vizsga napját is beszámítva, négy munkanapra - a diplomamunka elkészítéséhez tíz munkanapra - köteles mentesíteni a munkavégzési kötelezettség alól.

4. A jegyző elkészíti a köztisztviselők éves egyéni továbbképzési terveit, melyek összesítéséből készül a hivatal éves továbbképzési terve legkésőbb március 15-ig. A köztisztviselők képzési kötelezettsége a közigazgatási alapvizsga letételével kezdődik. Amennyiben a köztisztviselő mentesül az alapvizsga alól, akkor a képzési kötelezettsége a próbaidő leteltét követő napon kezdődik. Mentesül a képzési kötelezettség alól - a távollét idejére – aki, Gyed, Gyes miatt van távol.

5. A továbbképzés költségeit köteles a köztisztviselő megtéríteni, ha neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti. Ugyancsak köteles megtéríteni, ha hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt szűnt meg a közszolgálati jogviszonya.

Tanulmányi szerződés

1. A munkáltató (jegyző) tanulmányi szerződést köthet vagy átvállalhat a hivatalnál foglalkoztatott képzésben résztvevő köztisztviselővel.

2. A tanulmányi szerződés kötésére vonatkozó kérelmet írásban kell benyújtani. A támogatás nyújtásáról vagy elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintettet.

3. Nem köthető tanulmányi szerződés, ha a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezte a köztisztviselőt, továbbá a jogszabály alapján járó kedvezmények biztosítására sem.

4. A tanulmányi szerződésben meg kell határozni:
   - a köztisztviselő milyen képzésben, továbbképzésben vesz részt,
   - a képzés időtartama,
   - a szervező intézmény megnevezése,
   - milyen költségek minősülnek a képzéssel kapcsolatos költségnek,
   - a költségek mekkora részét vállalja át a hivatal,
   - a költségekről milyen bizonylattal kell elszámolni,
   - egyéb a jegyző által előírt kötelezettségek, feltételek
   - a köztisztviselő tanulmányi szerződésében vállalt kötelezettségét,
   - a támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat

5. Tanulmányi szabadság mértéke
   - közigazgatási alapvizsgára kötelezettet 3 munkanap tanulmányi szabadság illeti meg,
   - közigazgatási szakvizsgára kötelezettet 5 munkanap tanulmányi szabadság illeti meg, mely a vizsga napját is magában foglalja

A köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése

1. A TÉR olyan évente ismétlődő vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az érintett köztisztviselő részére meghatározza a teljesítményértékelés kötelező valamint ajánlott elemeit (követelményeket), illetve ezeket méri, értékeli és erről az érintett személy részére érdemi visszajelzést ad. A teljesítményértékelés évente két alkalommal elektronikus formában történik az egységesen kialakított és integrált rendszer segítségével.

2. Értékelő vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve akire a munkáltató ezt a jogkört átruházza. Az értékelő vezető a teljesítmények rész és évzáró értékeléseit végzi.

3. Értékelő vezetők:
   - polgármester értékeli a jegyző, aljegyző munkáját,
   - jegyző értékeli az osztályvezetők, a belső ellenőr munkáját
   - aljegyző értékeli a titkársághoz tartozók munkáját

- osztályvezetők értékelik a szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők munkáját

4. A teljesítményértékelés folyamata:
   a) teljesítmény követelmények meghatározása (tárgyév január 31-ig)
      - meg kell határozni legalább három vagy négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt,
      - elő kell írni meghatározott kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását,
      - ismertetni kell az érintettekkel a teljesítménykövetelményeket, elvárt kompetenciákat

   b) teljesítményértékelés
      - az értékelési időpont június 15 – július 15 között valamint a tárgyévet követő január 31-ig
      - a két teljesítményértékelés alapján minősíteni kell a köztisztviselőket a tárgyévet követő év január 31-ig,
      - az érintetteket tájékoztatni kell a teljesítményértékelés és minősítés eredményéről
      - az átadott és aláírt teljesítmény követelmény, értékelés, minősítés 1 pld. a személyi anyag része azt át kell adni a humán ügyintézőnek

5. A helyi szervezeti támogatói (TÉR adminisztrátor) feladatokat a humán ügyintéző végzi.
   - a szervezeti folyamat összefogója, támogatója és koordinálója
   - vezeti a munkatársak nyilvántartását, az értékelő vezetők- értékelt személyek összerendelését
   - a szervezeti egységek összeállítását és az értékelő vezetők értékelési folyamatainak módszertani támogatását
   - figyelemmel kíséri az értékelő vezetők munkáját és szükség esetén figyelmezteti őket a határidőkre, a lezáratlan feladatokra
   - elkészíti az eredmény listákat, a statisztikai lekérdezéseket és ezekről tájékoztatja a jegyzőt.
   - összegyűjti a TÉR rendszer használatával kapcsolatos tapasztalatokat és továbbítja a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal felé

Munkakör átadás-átvétel szabályai

1. A munkakör betöltőjének személyében történő változás (szervezeti változás, jogviszony megszűnés, szülési szabadság, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság) esetén a munkaköri feladatokat és az ellátásával összefüggő információkat, iratokat átadás-átvétel keretében a kijelölt átvevőnek kell átadni. Ezt megelőzően köteles a nevére iktatott és elintézett ügyiratokat irattározni, a folyamatban lévőeket az iktatóval egyeztetni. Az irattározás és egyeztetést követően kerül sor a munkakör átadás-átvételére

   - az átadás-átvétel beosztástól függetlenül írásban történik,

- 3 pld-ban az átadó készíti el, melyet aláír a munkakört átadó és átvevő (ez utóbbi hiányában az átadó munkahelyi vezetője) 1 pld-t pedig irattárba helyeznek
- az átadás-átvétel biztosítása a munkahelyi vezető felelőssége,
- a jegyzőkönyvnek az érintett szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor, az átadott munkakörrel kapcsolatban, a fennálló helyzetről átfogó képet kell adnia
- a jegyzőkönyv tartalmazza az átadónál lévő ügyek iratainak felsorolását, illetve ezekről részletes tájékoztatást,
- az anyagi felelősséggel járó munkaköröknél csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet,
- az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratainak megnevezését, illetve azon tényt, hogy ezekkel megfelelően elszámolt

Kilépő (Elszámoltató) lap

1. A foglalkoztatási jogviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén a köztisztviselő köteles tartozásaival és a használatában lévő eszközökkel elszámolni illetve leadni.

2. A közszolgálati jogviszony megszűnését megelőző napon, de legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a humán ügyintéző a szabályzat mellékletében szereplő elszámoltató lappal látja el a köztisztviselőt, aki köteles a nevén szereplő eszközökkel, igazolványokkal, tartozásai rendezésével köteles az elszámolást igazoltatni és átadni a humán ügyintézőnek.

3. Az elszámoltatási lap leadását követően kerülhet kiadásra a közszolgálati igazolás.

V. fejezet
A munkaidő, pihenőidő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

1. A hivatal köztisztviselőire vonatkozó általános, valamint eltérő munkarendet a Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.

2. A köztisztviselő részére – pénteki nap kivételével – a munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet (ebédidő) 11.30 – 14 óra közötti időtartamon belül lehet igénybe venni. A munkaközi szünetet úgy kell ütemezni, hogy a hivatal működésében ne okozzon fennakadást.

3. A jelenléti ív szolgál a köztisztviselők jelenlétének igazolására, amely tartalmazza az érkezés és távozás idejét óra-perc megjelöléssel, ezenkívül a szabadság, táppénz és rendkívüli munkavégzés is feltüntetésre kerül. A jelenléti ívet minden köztisztviselő maga köteles vezetni és aláírásával igazolni.
   - A betegszabadság vagy a táppénz elszámolásához köteles annak lejártát követő első munkanapon az igazolást a Közpénzügyi osztályon leadni.
   - A tartós (3 hetet meghaladó) táppénz esetén a köztisztviselő a táppénzigazolásokat a táppénz megszűnéséig folyamatosan, kétheti rendszerességgel köteles megküldeni a Közpénzügyi osztálynak.

Igazgatási szünet

1. A képviselő-testület a rendes szabadság terhére igazgatási szünetet rendelhet el. Az ily módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának a háromötödét.

2. A munkáltatói jogkör gyakorlójának az igazgatási szünet alatt a szabadságot úgy kell kiadnia, hogy biztosítsa a zavartalan ügymenetet és a folyamatos feladatellátást.

Munkavégzés, rendkívüli munkavégzés szabályai

1. A munkáltató köteles a köztisztviselőket a munkakörükhöz szükséges munkával ellátni, valamint a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.
   Ennek keretében a munkáltató köteles:
   - a köztisztviselőt a kinevezésében foglaltak és a jogszabályokban előírtak szerint foglalkoztatni, részére az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
   - a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
   - a törvény szerinti előmenetelének feltételeit biztosítani,
   - a köztisztviselő feladatait és a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket munkaköri leírásban rögzíteni,
   - a munkaköri feladatok ellátását úgy megszervezni, hogy a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
   - a munkaköri feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
   - a köztisztviselő munkakörével kapcsolatos képzést és továbbképzést elősegíteni,
   - a törvényben meghatározott illetményt és egyéb járandóságait megfizetni,
   - a jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése során indokoltan felmerült költségeit megtéríteni,
   - a teljesítményét értékelni és minősítését elvégezni,

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

3. A köztisztviselő az együttműködési kötelezettsége körében vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni a feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető általa meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést. Ennek kapcsán elősegíti a hivatal feladatainak maradéktalan elvégzését, illetőleg a jogviszonyával összefüggő minden lényeges körülményről megfelelően tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

   A köztisztviselő köteles:
   - feladatait a közérdekből, a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanuk és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,
   - az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
   - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
   - vezetőkkel és munkatársakkal együttműködni,

- munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

4. Ha a köztisztviselő nincs munkára képes állapotban, nem állítható munkába illetve a megkezdett munka végzésétől el kell tiltani.

Rendkívüli munkavégzés

1. A munkáltatói jogkör gyakorlója (jegyző) az osztályvezető javaslatára indokolt esetben jogosult a köztisztviselőt munkaidején felül rendkívüli munkavégzésre (túlóra) illetve készenlétre, ügyeletre kötelezni.

2. A rendkívüli munkavégzést feladat és időpont megállapításával a jegyző írásban rendelheti el. Az elrendelés egy példányát a rendkívüli munka megváltásának előkészítése céljából a humán ügyintézőnek kell átadni.

3. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére csak abban az esetben kerülhet sor, ha a feladat ellátása egyéb módon nem biztosítható.

4. Rendkívüli munkaidőnek számít:
   - munkaidő beosztástól eltérő munkaidő,
   - a munkaidőkereten felüli munkaidő,
   - az ügyelet tartama,
   - a készenlét alatt elrendelt munkavégzés estén a munkahelyre érkezéstől a munkavégzés befejezéséig terjedő időtartam.

5. A köztisztviselők esetében rendkívüli munkaidő teljes munkaidős foglalkozatás esetén az évi 200 órát, munkavállalók tekintetében az évi 250 órát nem haladhatja meg.

6. A köztisztviselőt a rendkívüli munkaidő tartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg, melyet a munkavégzést követő 30 napon belül a munkáltatói jogkör gyakorlójának ki kell adnia.
   A köztisztviselőnek:
   - heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartamának kétszeresét,
   - munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.

7. A rendszeresen rendkívüli munkavégzésre kötelezett köztisztviselő számára legfeljebb 25 munkanap szabadidő átalány is megállapítható.

8. Ha a szabadidő kiadása munkaszervezési okból nem lehetséges, a rendkívüli munkát végző köztisztviselő részére megállapított szabadidőt pénzben kell megváltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő illetményének a megváltandó szabadidőre járó arányos összege.

9. A szabadidő és annak pénzben történő megváltásának kezdeményezéséről az igazolt túlóra nyilvántartás és a jelenléti ív alapján az osztályvezető gondoskodik.

Átirányítás

1. A köztisztviselő – a hivatal hatékony működéséhez szükséges munkaszervezési okból, ideiglenesen – a jegyző írásbeli utasítása alapján eredeti munkaköre helyett vagy mellette más munkakörbe tartozó feladatokat is köteles ellátni, amennyiben az megfelel a képzettségének és a munkakör ellátása beosztására, korára, egészségi állapotára aránytalan sérelemmel nem jár.

2. Az átirányítás várható időtartamáról a köztisztviselőt legalább 3 munkanappal korábban írásban kell tájékoztatni.

Helyettesítés

1. Ha a köztisztviselő az eredeti munkaköre ellátása mellett a jegyző intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, illetményén felül helyettesítési díj illeti meg.

2. A helyettesítési díj mértéke a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-ig terjedhet, ami a helyettesítés első napjától, a helyettesítés időtartamához igazodóan illeti meg a köztisztviselőt.

3. A helyettesítési díj összege nem haladhatja meg a helyettesített köztisztviselő illetményének 100 %-át, ha a helyettesítést több köztisztviselő látja el.

Szabadságra vonatkozó szabályok

1. A szabadság mértéke és kiadásának szabályai a Kttv. 100-107 § -ban meghatározottak szerint kerül megállapításra.

2. Az éves szabadság mértékéről január hónapban, illetve besorolási fokozat váltásakor tájékoztatni kell a köztisztviselőt.

3. A szabadságterv elkészítése érdekében a jegyző február 15-ig begyűjti a köztisztviselők szabadság kivételével kapcsolatos igényeit. A szabadságolási ütemtervet február végéig a dolgozói igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni.

4. A köztisztviselők szabadság nyilvántartásáról a humán ügyintézőn keresztül a jegyző gondoskodik.

5. A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges. A szabadságot az illetékes osztályvezető és a jegyző engedélyezi. A kiadás tényét be kell jegyezni a szabadság – nyilvántartásba.

6. A fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről – kivéve a Kttv-ben meghatározott kötelező eseteket – a jegyző mérlegelési jogkörében dönt.

VI. fejezet
A köztisztviselő díjazása

Az illetmény

1. A köztisztviselő besorolás szerinti jogviszonya alapján havonta jogosult a Kttv.-ben meghatározott illetményre.

2. A jegyző át nem ruházható hatáskörben - a költségvetésben megállapított személyi juttatások előirányzatán belül - a tárgyévet megelőző év teljesítményértékelése, illetve minősítése alapján a tárgyév február 28-ig dönthet a köztisztviselő alapilletményének legfeljebb 50 %-kal történő megemeléséről vagy legfeljebb 20 %-kal történő csökkentéséről.

Személyi illetmény

1. A Polgármesteri Hivatalnál minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek a Kttv.-ben meghatározott illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő személyi illetményt állapíthat meg – a polgármester jóváhagyásával - a jegyző.

2. A kimagasló teljesítmény a 90-100 %-ig terjedő teljesítményértékelés.

3. A személyi illetmény megállapítása tárgyév március 1-től a következő év február végéig terjedő időszakra szól. Személyi illetmény megállapítása esetén pótlék nem fizethető.

Adható juttatások

Év köztisztviselője cím

1. Az Év köztisztviselője elismerések átadására minden év július 1-i Köztisztviselői Naphoz kapcsolódó ünnepségen kerül sor. Az elismerést igazoló oklevél mellé a köztisztviselő számára a jegyző nettó 100.000.- Ft jutalmat biztosít.

2. Az elismerés adományozására a hivatal osztályvezetői tehetnek javaslatot a munkáltatónak. A díjak odaítéléséről a jegyző – polgármester jóváhagyása mellett - dönt. Évente 2 díj adható.

3. A javaslattétel kritériumai:
   - a szakmai munka kiemelkedő végzése,
   - legalább 3 éves közszolgálati jogviszony eltöltése a hivatalban,
   - aktív részvétel a Polgármesteri Hivatal közösségi életében,
   - példamutató köztisztviselői elkötelezettség és elhívatottság,
   - többletfeladatok vállalása.

Illetmény pótlékok

Képzettségi pótlék

1. A jegyző a Kormány által meghatározott rendben képzettségi pótlékot állapíthat meg. A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek a Kttv. 142. §-a alapján a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012 (VIII.31.) Korm. rendeletben szabályozottak szerint kerül megállapításra.

- Képzettségi pótlékra jogosító az a köztisztviselői munkakör, ahol a köztisztviselő a besorolásánál magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik és az a munkaköre ellátásához szükséges. Képzettségi pótlékra jogosít továbbá a munkakör szakszerűbb ellátását, a munkakörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség, tudományos fokozat. A több feltételnek megfelelő köztisztviselő egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult. A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő nem jogosult képzettségi pótlékra, ha középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítést, szakképzettséget.

2. A Polgármesteri Hivatalban fentieknek megfelelően képzettségi pótlékra jogosult:
   - mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező köztisztviselő, ha költségvetési, vagyongazdálkodási, adóigazgatási munkakört lát el.
   - Ingatlanbecsléssel, értékesítéssel foglalkozó adóigazgatási munkakörökben, az értékbecslő és ingatlanközvetítői tanfolyami végzettséggel rendelkező köztisztviselő.

3. Nem tagadható meg a képzettségi pótlék attól a köztisztviselőtől, aki a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és az egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése szerinti betöltött munkakörökhöz elismert további képzettségekkel rendelkezik.

4. A képzettségi pótlék mértéke az egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdése szerinti.

5. Felsőfokú végzettségű köztisztviselőnek az iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzettségben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén képzettségi pótlék nem adható.

6. Az illetmény átutalására vagy kifizetésére a tárgyhót követő hónap 5. napjáig kerül sor.

Bankszámla-hozzájárulás

1. Tekintettel a Kttv. 143. § (2) bek. foglaltakra – a fizetés átutalása és egyszeri felvétele költségtöbbletet nem okozhat – az illetmény bankszámlára történő átutalásából adódó többletköltség megtérítésére a köztisztviselő (munkavállaló) 500.- Ft/hó mértékű juttatásra jogosult. A juttatás a foglalkoztatott adó és járulékköteles bevétele.

2. A juttatásra tárgyévben az jogosult, aki tárgyév december 1-jén a hivatallal jogviszonyban áll és tartós távolléte a 6 hónapot nem érte el.

3. A foglalkoztatottak többletköltségeit a hivatal egy összegben legkésőbb a tárgyév december 31. napjáig téríti meg.

Illetményelőleg

1. Az illetményelőleg-keretet a Közpénzügyi Osztály kezeli, melynek mértéke évente: 2.000.000 Ft.

2. A Közpénzügyi Osztály vezetője az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus, és összesített nyilvántartást köteles vezetni, mely tartalmazza:

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

3. Az illetményelőleg-keret felhasználás betartásáért a Közpénzügyi Osztály vezetője a felelős.

4. Illetményelőleg felvételére a határozatlan időre kinevezett köztisztviselő jogosult.

5. A köztisztviselő illetményelőleget a Közpénzügyi Osztály által készített nyomtatványon az abban megjelölt kötelezettség vállalásával igényelhet.
   - a kérelmet minden esetben a köztisztviselő osztályvezetőjének véleményeznie kell,
   - az illetményelőleg iránti kérelmeket a Közpénzügyi Osztály vezetőjéhez kell benyújtani,
   - az illetményelőleg iránti kérelmekről a jegyző , a jegyző esetében a polgármester jogosult döntést hozni.

6. Illetményelőleg a köztisztviselő részére évente több alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.

7. A fizetési előleg összege nem haladhatja meg a köztisztviselő egyhavi nettó illetményének háromszorosát. Amennyiben ezen összeg több mint a folyósításkor érvényes minimálbér ötszöröse, csak ezen utóbbi mértékéig terjedhet a fizetési előleg összege.

8. Nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (pl.: GYES, GYED, fizetés nélküli szabadság, stb.).

9. A felvett illetményelőleg összegét a köztisztviselő a felvételtől számított legfeljebb 6 hónap alatt havi egyenlő részletben köteles visszafizetni.

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

11. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

VII. fejezet

Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások, költségek

Cafetéria ellátás

1. A cafetéria juttatás a hivatalnál közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.

2. A cafetéria juttatás éves kerete bruttó 200.000 Ft mely a 249/2012. (VIII.31) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdése szerint került megállapításra. A képviselő-testület rendeletben ettől kedvezőbb mértékű éves keretösszeget állapíthat meg az éves költségvetési rendeletében.

3. Cafetéria ellátásra nem jogosult a tartós külszolgálaton lévő köztisztviselő, továbbá a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában amelyre, illetményre nem jogosult feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot. A 30 napot meghaladó távollét esetében a távollét első napjától nem illeti meg a juttatás.

4. Az a köztisztviselő, akinek a jogviszony év közben keletkezik vagy szűnik meg az éves keretösszeg időarányos részére jogosult. Amennyiben a jogviszony év közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria juttatás értékét az utolsó munkanapon vissza kell fizetnie.

5. Az alábbi cafetéria juttatási elemek - tekintettel az SZJA kedvező adózás érvényesítési szabályaira – közül választhat a köztisztviselő:
   - Széchenyi Pihenőkártya (SZÉP kártya)
   - készpénzjuttatás

Jubileumi jutalom

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

2. A jubileumi jutalmat ünnepélyes keretek között a jegyző és a polgármester adja át.

Ruházati költségtérítés

Közterület-felügyelői egyenruha ellátás

1. A közterület-felügyelő egyenruha ellátását a 70/2012.(XII.14) BM. rendelet 6. számú melléklete szabályozza. Az alapellátási norma szerinti ruházati felszerelést a közterület-felügyelői vizsga letételét követően kell a közterület-felügyelő részére biztosítani.

2. A Hatósági Osztály vezetője köteles a közterület-felügyelő felszereléséről tételes nyilvántartást vezetni és az éves költségvetésben megtervezni az újonnan beszerzendő felszerelés értékét.

3. Az alapellátáshoz szükséges ruhák kihordási ideje külön jogszabályban meghatározott időponthoz kötött.

4. A ruházat tisztíttatása, karbantartása a köztisztviselő kötelezettsége. A rendeltetéstől eltérő használatból eredő károkat a közterület-felügyelő köteles viselni.

5. A köztisztviselő a jogviszony megszűnése esetén a kiadott felszerelési tárgyakkal köteles elszámolni és a kihordási idő hátralévő részének figyelembevételével az egyenruha ellátás időarányos részét meg kell váltani.

6. A közterület-felügyelő köteles a kiadott formaruhát a közterület-felügyelői jelvényével együtt szolgálati idejében használni, melynek betartását a felettese ellenőrzi.

Anyakönyvvezető ruhaellátása

1. Anyakönyvi feladatkörrel megbízott köztisztviselő, amennyiben esketési feladatokban is közreműködik ruházati ellátásra jogosult.

2. A ruházati ellátás összege évi 30.000.- Ft.

3. A köztisztviselő a kapott támogatás összegével köteles tételesen elszámolni.

Szemüveg-költségtérítés

1. A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI.3.) EüM. rendelet szerinti, képernyő előtti munkavégzéshez minimálisan szükséges éleslátást biztosító szemüveg, vagy kontaktlencse elkészítéséhez a költségtérítés összege maximum 20.000. Ft lehet.

2. Képernyős munkakör minden olyan munkakör, amelyben a köztisztviselő napi munkaidejéből legalább 4 órában képernyős eszközt használ, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is.
   - a számítógépen történő folyamatos munkavégzés esetén óránként legalább 10 perc szünetet kell biztosítani. Ezen időszak alatt más irányú munkafeladatokat kell ellátni.
   - a számítógépen történő munkavégzés összes ideje a napi 6 órát nem haladhatja meg.

3. Éleslátást biztosító szemüvegnek minősül a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtt munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, az ahhoz szükséges keret valamint kontaktlencse, ide nem értve a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül, egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.

4. A szemüveg-költségtérítés kifizetésének feltétele a látásvizsgálaton való részvétel. A vizsgálatot szemész szakorvos vagy a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi, aki indokolt esetben szemészeti szakrendelésre utalja be a köztisztviselőt.

5. A költségtérítés alapján 2 évente egy alkalommal szemüveg vagy kontaktlencse illeti meg a köztisztviselőt. A költségtérítésre vonatkozó igényt a humán ügyintézőnél az alábbi dokumentumok egyidejű leadásával lehet érvényesíteni:
   - a szemész szakorvos által kiállított lelet és szemüvegrendelvény,
   - a Polgármesteri Hivatal nevére és címére kiállított 3 hónapnál nem régebbi készpénzfizetési számla.

6. A költségtérítés kifizetése jegyzői engedélyezés alapján a házipénztárban kerül kifizetésre.

Egyéb juttatások

Jutalom

1. A Polgármesteri Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a Hivatal köztisztviselői elismerésben részesíthetők.

2. Az elismerés a következő lehet: pénzjutalom

   A jutalom megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:
   - a jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés;
   - a példamutató, konstruktív magatartás;
   - a szervezeti egység eredményes megítélésével összefüggő kiemelkedő munkateljesítmény;
   - egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka;
   - a fiatalok, új munkatársak (gyakornokok) beilleszkedését segítő eredményes tevékenység;
   - a szervezet szempontjából hasznos szakképesítés megszerzése;

3. Az elismerésekre fordítható keret éves mértékét a képviselő-testület a költségvetési rendeletében határozza meg, azonban erre átcsoportosítással a személyi juttatások során jelentkező bér jellegű megtakarítás is felhasználható.

4. A köztisztviselő részére megállapítható jutalom, illetve egyéb jogcímen alapuló és a teljesítménytől függő juttatás együttes összege évente nem haladhatja meg a köztisztviselő hat havi illetményének összegét.

Lakásépítési,- felújítási és vásárlási támogatás

1. A Hivatal a köztisztviselőnek tulajdonába (résztulajdonába) kerülő családi ház (lakás) vásárlását, építését, bővítését, felújítását és korszerűsítését kamatmentes kölcsönnel támogatja.

2. Kamatmentes kölcsöntámogatásban részesülhet a köztisztviselő:

   a.) a munkáltatói kölcsönnel vásárolt, épített, korszerűsített, bővített lakástulajdon megszerzésével saját lakhatását rendezi;
   b.) hozzájárul ahhoz, hogy az ingatlanra a munkáltató javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre;
   c.) vállalja, hogy a munkáltatónál fennálló közszolgálati jogviszonyát legalább a kölcsön visszafizetéséig fenntartja;
   d.) a rendelkezésre álló saját anyagi eszközeit az előző lakásának ingatlanának értékesítéséből származó vételárat az építési, vásárlási költség kiegyenlítésére felhasználja;
   e.) vállalja a munkáltatói kölcsön banki kezelésének költségeit, a tulajdonjogi bejegyzéssel kapcsolatos költségeket, továbbá az egyéb felmerülő költségek terheit.

3. A hivatalnál közszolgálati jogviszonyt létesítő köztisztviselő előző munkahelyén fennálló munkáltatói kölcsöntámogatás tartozása csak áthelyezés esetén vállalható át. Ennek feltétele, hogy az áthelyező munkáltató, a kikérőre adott válaszában – írásban – közölje erre vonatkozó igényét.

4. Nem lehet munkáltatói kölcsöntámogatást nyújtani: a hétvégi ház és üdülő építéséhez, illetve átépítéséhez, lakás-használatbavételi díj kifizetéséhez, telek vásárlásához, családi ház közművesítéséhez, továbbá a lakást terhelő pénzintézeti kölcsöntartozás csökkentésére nyújtandó támogatás visszafizetéséhez sem. Nem nyújtható továbbá támogatás ahhoz sem, hogy a köztisztviselő az állami, vagy az önkormányzati tulajdonban álló, s általa bérelt lakást bentlakó bérlőként megvásárolja, aki a méltányolható lakásigénynél nagyobb lakást épít vagy vásárol, maga, illetve házastársa (élettársa), együtt költöző családtagjai a 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet 3. §-a szerinti mértékű lakástulajdonnal rendelkezik.

5. Nem kaphat munkáltatói kölcsönt az a köztisztviselő, aki ellen fegyelmi, vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll a hatály fennállásáig, továbbá akinek közszolgálati jogviszonyának megszüntetése folyamatban van.

6. Lakásvásárláshoz, építéshez, bővítéshez nyújtott kölcsön összege a vételár, vagy az építési költség igazolt összegéig terjedhet, de a 300.000 Ft-ot nem haladhatja meg. Az igazolt összeg megállapításánál figyelembe kell venni lakástulajdon cseréje esetén a lakások értékkülönbözetének, lakásépítés költségének a készpénzben megjelenő lakásépítési kedvezménnyel csökkentett összegét, illetőleg az igénylő és együttköltöző hozzátartozó által bérelt lakásbérleti szerződésének megszüntetéséért kapott pénzbeli térítés összegével csökkentett összegét, valamint az együttköltöző személyek tulajdonát képező lakás, vagy ingatlan elidegenítéséből származó bevétellel csökkentett összegét.

7. A lakáskorszerűsítésnél (felújításnál) a kölcsön mértéke az előzetes költségvetés szerinti költségek 50 %-áig terjedhet, de nem haladhatja meg a 300.000 Ft-ot.

8. A munkáltatói kölcsön visszafizetésének időtartama:
   - lakásépítés, vásárlás esetén legfeljebb 5 év,
   - korszerűsítés esetén legfeljebb 3 év.

9. A kölcsöntámogatás iránti kérelmet a szabályzat 5. számú mellékletében foglalt formanyomtatványon kell benyújtani

10. A kérelemnek tartalmaznia kell:
   - a köztisztviselő személyi adatait, jelenlegi lakáskörülményeit;
   - az építeni, vásárolni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt lakás részletes adatait, a lakásba költöző személyek számát;
   - a köztisztviselő vagyoni helyzetére, jövedelmi viszonyaira vonatkozó ismertetést;
   - nyilatkozatot arról, hogy a kérelemben és mellékleteiben közölt adatokért büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a köztisztviselő;
   - saját megtakarításának összegét, a máshonnan kapott támogatás összegét;
   - pénzintézettől kért hitel összegét, havi törlesztő részlet összegét,
   - házi költségvetést bővítés, korszerűsítés esetén,
   - vásárlás esetén az adás-vételi szerződés másolatát,
   - építésnél az építési engedélyt

11. A kérelmek döntésre történő előkészítése a humán ügyintéző feladata. A támogatás a 12/2000. (III. 3.) Ör. 2. §-ában meghatározott Lakásépítési Alap terhére nyújtható. A rendelkezésre álló keret összegről a polgármester határoz és tájékoztatja a jegyzőt. A kölcsöntámogatásról a jegyző dönt.

    A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül:
    - az önálló lakással nem rendelkező köztisztviselő;
    - a saját háztartásában kettő, vagy több gyermek ellátásáról gondoskodó nagycsaládos;
    - gyermekét egyedül nevelő szülő;
    - a fiatal házas;
    - aki a hivatalnál 5 évnél hosszabb közszolgálati jogviszonnyal rendelkezik;
    - első lakását építi, bővíti vagy vásárolja.

12. A munkáltatói kölcsönt vissza kell vonni attól a köztisztviselőtől, aki annak felhasználását a pénzintézethez történő átutalástól számított 3 hónapon belül nem kezdte meg. E rendelkezéstől egyedi mérlegelés alapján csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni.

13. A még vissza nem fizetett kölcsön egyösszegű visszafizetése válik esedékessé, ha
    - a köztisztviselő havi fizetési kötelezettségének írásbeli felhívás ellenére – neki felróható okból – nem tesz eleget;
    - a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel szűnik meg;

14. Nem követelhető vissza egy összegben a kölcsön, ha a munkáltató – a bizottság vizsgálata alapján – megállapítja, hogy a köztisztviselő fizetési kötelezettségének neki fel nem róható nyomós okból nem tett eleget, illetve a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya nyugállományba kerülése vagy elhalálozása miatt szűnt meg.

15. Házassági vagyonközösség megszüntetése során a munkáltatói kölcsöntartozás megtérítését – hozzájárulás alapján – a lakásban maradó házastárs átvállalhatja.
    - A kölcsönben részesített köztisztviselő halála esetén a lakásban maradó volt házastárs a még fennálló kölcsönt változatlan feltételekkel fizetheti vissza, feltéve, hogy a köztisztviselő halálakor állandó jelleggel vele együtt lakott. Lakásban maradó házastárs hiányában, vagy ha a házastárs nem tulajdonosa a lakásnak, az elhalt köztisztviselővel állandó jelleggel együtt lakó, önálló jövedelemmel rendelkező leszármazó is vállalhatja a kölcsöntörlesztést változatlan feltételekkel, kivéve, ha nem örököse az elhalt köztisztviselőnek. Egyéb esetekben a kölcsön egy összegben esedékessé válik.

16. Munkáltatói kölcsöntámogatásban részesített köztisztviselő más közigazgatási szervhez történő áthelyezésekor a munkáltató abban az esetben kezdeményezi az átvevő közigazgatási szervnél a támogatás egy összegben történő megtérítését, ha a köztisztviselő nem vállalja azt. A kikérőre adott válaszban az eljáró köteles az erre vonatkozó igényt az áthelyezéskor feltételként minden esetben közölni.

Céljuttatás

1. A jegyző rendkívüli vagy céljuttatást állapíthat meg a foglalkoztatottak részére, amely teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (célfeladat).

2. A célfeladat (határidő, teljesítés módja meghatározásával, valamint a jutalom összegével) eredményes végrehajtásáért a köztisztviselő az illetményén felül céljuttatásban részesül.

3. Az elvégzett munkát a jegyző igazolja, és intézkedik a céljuttatás kifizetése iránt.

Szociális és kegyeleti juttatás

1. A köztisztviselőknek kérelem alapján az alábbi vissza nem térítendő szociális juttatások adhatóak:
   a) szülési segély
   b) eseti szociális segély
   c) temetési segély
   d) pénzkezelési feladatokkal járó negatív hatások kompenzációja

2. A juttatások feltételei:
   - a szociálisan rászorult személy írásbeli kérelmére nyújtható
   - kérelem nélkül, hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt.

3. Szülési segélyben részesíthető az a kérelmező, akinek gyermeke született és annak ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik. A szülési segély összege: 50.000. Ft. A segély folyósításának feltétele a születési anyakönyvi kivonat bemutatása.

4. Eseti szociális támogatás adható annak a köztisztviselőnek, aki átmenetileg az eddigi életkörülményeit negatívan befolyásoló rendkívüli élethelyzetbe került vagy időszakosan anyagi gondokkal küzd és ennek tényét dokumentumokkal, számlával igazolni tudja. A támogatás mértéke 50.000.- Ft.

5. Temetési segély adható a kérelmezőnek egyenes ági rokona, valamint házastársa halála esetén amennyiben a temetéséről saját maga gondoskodik. A temetési segélyt az elhalálozást követő 3 hónapon belül lehet kérni. A kérelemhez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát, a temetési számlákat. A támogatás mértéke 60.000.- Ft. A támogatási forma csak akkor adható, amennyiben az elhunyt temetésével kapcsolatosan senki sem igényelt és kapott a pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátásokról szóló 3/2015. (II.27.) Ör. szerinti temetési költségek viseléséhez nyújtott támogatást.

6. A pénzkezeléssel megbízott köztisztviselő a pénzkezeléssel járó frusztrációs hatások, az esetlegesen bekövetkező eltérések miatti belső félelem kompenzálása címén – az elvégzett munkanapok arányában - havonta 20.000.- Ft összegű szociális ellátásra jogosult.

7. Az elbírálás rendje:
   - a kérelem benyújtását (hivatali kezdeményezését) követő 5 napon belül az illetékes osztályvezető javaslatát kikérve a jegyző dönt,
   - eseti szociális támogatás évente maximum 2 alkalommal adható

8. A támogatást a megítéléséről hozott határozat alapján a Közpénzügyi Osztály pénztárából kell kifizetni.

Kegyeleti támogatás

1. A jegyző a közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban álló köztisztviselőt a Polgármesteri Hivatal saját halottjának nyilváníthatja.

2. A saját halottnak nyilvánított személy temetési költségeit a Polgármesteri Hivatal a hozzátartozó jóváhagyásával részben vagy egészben átvállalhatja. A kegyeleti támogatás mellett a temetési segély nem folyósítható.

3. A saját halottá nyilvánítás nélkül is, az elhunyt köztisztviselőről, munkavállalóról a munkáltatói jogkör gyakorlója az alábbi kegyeleti megemlékezésekről dönthet:
   - a Polgármesteri Hivatal képviselete a temetésen.
   - a temetésre koszorú küldése,
   - részvétnyilvánítás,
   - gyászlobogó a hivatali épületre történő kifüggesztése.

Mikulás csomag

1. A köztisztviselők, munkavállalók 16 éven aluli gyermeke számára – amennyiben arra igény mutatkozik - december 5-7. napja között Mikulás Napi összejövetelt kell szervezni, ahol a kulturális műsor és megvendégelés mellett mikulás csomag illeti meg a gyerekeket.

VIII. fejezet

Nyugállományú közszolgálati tisztviselők részére adható juttatások

Nyugdíjas köztisztviselők találkozója

1. A Polgármesteri Hivatal nyugállományú köztisztviselői részére évente egy alkalommal a jegyző baráti, kulturális találkozót szervez. A munkájuk elismerést és tiszteletet érdemel, melynek megnyilvánulásaként kerül sor az éves találkozó megrendezésére.

Egyéb juttatások

1. A Polgármesteri Hivatal nyugállományú köztisztviselője szociális helyzetére való figyelemmel, rászorultság alapján az alábbi támogatási formákban részesülhet:
   - eseti szociális segély
   - temetési segély

IX. fejezet
Fegyelmi felelősség

1. A köztisztviselő a hivatali esküjében, a jogszabályban és a Polgármesteri Hivatal belső szabályzataiban foglalt előírásokat köteles megtartani, a munkaköri leírásban foglalt feladatát a legjobb tudása szerint ellátni.

2. Fegyelmi vétséget követ el, aki a közszolgálati jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.
3. A fegyelmi vétséget elkövető köztisztviselővel szemben az alábbi fegyelmi büntetés szabható ki:
   a) megrovás
   b) az előmeneteli rendszerben a várakozási idő meghosszabbítása,
   c) az előmeneteli rendszerben visszavetés egy fizetési fokozattal,
   d) az előmeneteli rendszerben visszavetés egy besorolási fokozattal,
   e) vezetői munkakörből, nem vezetői munkakörbe helyezés,
   f) hivatalvesztés

4. A köztisztviselő jogviszonyából eredő kötelezettség vétkes megszegésének minősülnek különösen:
   - ittas állapotban vagy kábító hatású anyag befolyása alatt történő munkavégzés illetve munkára jelentkezés.
   - titoktartási kötelezettségre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megszegésekor (jogosulatlan adathozzáférés és felhasználás, adatkezelés, adatszolgáltatás és ezek átadása)
   - szándékos károkozás,
   - további jogviszony létesítésének be nem jelentése.

5. A köztisztviselő kártérítési felelőssége
   - szándékos károkozás esetén a teljes károsszeg értékéért felel,
   - gondatlanul elkövetett károkozásért 4 havi illetményével felel.

X. fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg jelen ügyben korábban kiadott szabályzatok hatályukat veszti.

2. A szabályzat hatálybalépése előtt megkötött szerződéseket a szabályzat nem érinti.

3. A szabályzatban foglaltakról a hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell, a szabályzat egy-egy példányát az osztályok részére át kell adni. A köztisztviselők tájékoztatásáért az osztályvezetők felelősek.

Törökszentmiklós, 2017. december 21.

Dr. Libor Imre
jegyző

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

I. A pályázati felhívást kiíró adatai:
Neve: .....
Címe: .....

II. A pályázati felhívás kiírását kötelezővé tevő jogszabály megjelölése (csak jegyzőnél, aljegyzőnél): .....

III. A meghirdetett állás adatai:
A közigazgatási szerv neve: .....
Címe: .....
Feladatkör/munkakör megnevezése: .....
Az ellátandó feladatok főbb jellemzői: .....
Vezetői állás esetén a vezetői szint és a vezetett szervezeti egység megjelölése: .....
.....
Az állás .....év .....hó .....naptól tölthető be.

IV. Az állás betöltésének feltételei:
A pályázónak meg kell felelnie a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX törvényben (a továbbiakban: Kttv.) szereplő általános alkalmazási feltételeknek (magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet, legalább középfokú iskolai végzettség, összeférhetetlenség hiánya), és azokat igazolnia kell.
Iskolai végzettség szintje: .....
Szakképesítés(ek): .....
Szakmai gyakorlat: .....
Közigazgatási gyakorlat: .....
Közigazgatási alapvizsga, szakvizsga: .....
Idegennyelv-ismeret (a nyelv és a vizsga szintjének megnevezésével): .....
.....
A munkáltatói jogkör gyakorlója által kikötött további feltételek az állás betöltésekor létesített közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben:
Próbaidő kikötése és időtartama: .....
A közszolgálati jogviszony időtartama (határozott időtartam esetén annak megjelölése):
.....
Teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatás (a részmunkaidő megjelölésével):
.....
Munkaidő-beosztás: .....
Egyéb: .....

V. Illetmény és egyéb juttatás(ok): .....
.....

VI. A pályázat tartalmára vonatkozó előírások:
A benyújtott pályázatnak tartalmaznia kell:
– pályázati kérelmet,

- önéletrajzot,
- erkölcsi bizonyítványt,
- az okleveleket, bizonyítványokat vagy azok másolatait.

A pályázat kiírója által meghatározott egyéb iratok: .....

VII. A pályázat benyújtásának módjára és határidejére vonatkozó előírások:
1. A pályázatot személyesen vagy postai úton kell benyújtani a következő címre:
.....
2. Pályázat benyújtásának határideje: .....

VIII. A pályázat elbírálásának módjára és határidejére vonatkozó tájékoztatás:
1. A pályázat elbírálásának módja: .....
2. A pályázat elbírálásának határideje: .....
illetve .....

IX. A pályázattal kapcsolatos további felvilágosításra vonatkozó tájékoztatás:
A pályázattal kapcsolatosan további információt nyújt:
Név: .....
Címe: .....
Telefon: .....
Fax: .....
E-mail: .....

X. Üres álláshelyre kiírt pályázat esetén az üres álláshely KTTV TARTINFO azonosító száma:
.....

Kelt: .....

.....
a pályázat kiírójának aláírása

2. számú melléklet

Felvételi adatlap
a közszolgálati jogviszony létesítéséhez

1. Jelölt személy adatai:
   Név(születési név) : .....
   Anyja neve: .....
   Születési hely:.....
   Születési idő: .....
   Lakcím: .....
2. Szervezeti egység megnevezése: .....
3. Betöltendő munkakör megnevezése: .....
4. A jogviszony létesítésének időpontja, tartalma: .....
   határozott
   határozatlan

5. A jogviszony létesítéséhez pályázat kötelező:
   igen
   nem
6. Kötelező pályázat esetén
   a jelölt rendelkezik-e érvényes pályázattal
   igen
   nem

7. A jelölt erkölcsi bizonyítványának száma, kelte:
8. A jelölt legmagasabb iskolai végzettsége, szakképzettsége:
9. A jelölt iskolai végzettsége megfelel-e a képesítési előírásokról szóló rendeletben az adott munkakörre előírt feltételeknek
   igen
   nem
10. A jelölt rendelkezik-e a munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltételekkel? (pld. szakmai gyakorlat)
    igen
    nem
11. A jelölt rendelkezik-e államilag elismert nyelvvizsga bizonyítvánnyal
    igen ..... fokozata:..... Típusa: .....
    nem
12. A jelölt besorolás szerinti várható illetménye: ..... Ft

Alulírott hozzájárulok ahhoz, hogy a Polgármesteri Hivatal a köztisztviselői jogviszonyom létesítéséhez szükséges előkészítő eljárásban a humánpolitikai tevékenységet ellátó köztisztviselője a személyes adataimat illetve a jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokat kezelje, nyilvántartsa.

Kelt.....

.....
jelölt aláírása

A köztisztviselői jogviszony létesítését kezdeményezem.
Kelt.....

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelölt a munkakör betöltéséhez a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényben meghatározott általános és a képesítés előírásokról szóló 29/2012. (III. 7)Korm. rendelet szerinti speciális feltételeknek megfelel.

Kelt.....

.....
humánpolitikai ügyintéző

A jelölt kinevezéséhez a költségvetési fedezet biztosított.

Kelt.....

.....
központi osztályvezető

A jogviszony létesítését támogatom.

Kelt.....

.....
polgármester

3.számú mellékelt

Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap

Utasítom ....., ..., köztisztviselőket, hogy
20..... év...hó....napján (munkanapon, pihenőnapon) rendkívüli munkát végezzen.

Rendkívüli munkavégzés célja:.....
várható kezdete:.....-től
várható vége: .....- ig.

Kelt.....

.....
elrendelő aláírása

Tudomásul vettem: .....
köztisztviselő

A rendkívüli munkavégzés teljesítését igazolom.

A rendkívüli munkavégzés után járó szabadidőt 20.....-tól 20.....-
ig adom ki.
A rendkívüli munkavégzés után járó szabadidő kiadása az alábbiak miatt nem lehetséges:

.....

.....
Ezért kérem a szabadidő pénzbeli megváltásának engedélyezését.

Kelt.....

.....
osztályvezető

A szabadidő pénzbeli megváltását engedélyezem.

Kelt.....

.....
jegyző

4. számú melléklet

Illetményelőleg kérelem

Kérelmező tölti ki

Név:	
Szervezeti egység/osztály	
Munkakör/beosztás:	
Adóazonosító jele:	
Bankszámlaszám:	
Igényelt előleg összege Ft-ban:	

Tudomásul veszem, hogy az igényelt összeg 6 hónap alatt illetményemből/munkabéremből levonásra kerül.

Kelt.....

.....
kérelmező aláírása

Munkáltató javaslata

Az előleg folyósítását támogatom Az előleg folyósítását nem támogatom

.....
osztályvezető

Központi Osztály

Kérelmező jogviszony létesítésének időpontja:	
Megállapított illetménye/munkabére:	
Illetményt/munkabért terhelő levonások, letiltások:	
Folyósított illetményelőleg /munkabérelőleg összege:	

A folyósítást engedélyezem:

....
Központi osztályvezető jegyző

5.számú melléklet

KÉRELEM

Lakáscélú építési (vásárlási, korszerűsítési) kölcsön igényléséhez

A kérelmező neve: .....
Születési helye: .....
Anyja neve: .....
Munkahelye: ..... telefon: .....
Besorolási fokozata: .....

2. Mióta dolgozik jelenlegi munkahelyén: .....

3. Részesült-e korábban kölcsön juttatásban, ha igen mikor és milyen összegben:
.....

4. A jelenleg igényelt kölcsön összege: .....

5. Milyen célra igényli a munkáltatói támogatást:
.....
.....
.....
.....

6. Családi állapota: .....

7. Jelenlegi pontos lakcíme: .....
Milyen minőségben lakik itt: .....
A lakás alapterülete: .....m^2, szobák száma: .....
Komfortfokozata: ..... Kizárólagosan használt helyiségek: .....
.....
Hány fő lakik jelenleg a lakásban: .....

Név:	Szül. év:	Rokonsági fok:
.....		
.....		
.....		
.....		

8. A jelenlegi lakás jellege: önkormányzati bér, szövetkezeti, öröklakás, egyéb: .....
.....

9. Az építendő, vásárolandó lakás, tervezett bővítés, korszerűsítés címe: .....
.....
alapterülete:.....m^2, szobák száma: .....
komfortfokozata: .....
Hány fő költözik a lakásba: .....

Név:	Szül. év:	Rokonsági fok:
.....		

.....
.....
.....

10. Amennyiben építéssel (bővítés, korszerűsítés) kapcsolatos a kölcsönkérelem
az építés jellege: .....
az építkezés kezdési időpontja: .....

11. A kérelemhez csatolandó:
- lakásépítés esetén a jogerős építési engedély másolatát,
- felújítás, bővítés esetén a tervezett munkákról a műszaki leírást és költségvetését,
- vásárlás esetén az érvényes adás-vételi szerződést,
- felújítás, bővítés esetén a lakás tulajdonjogát bizonyító tulajdoni lap másolatát

12. A lakáscélú építkezés, vásárlás, korszerűsítés várható – költségvetés (szerződés) szerinti – bekerülési ára: ..... Ft.
Az összeget milyen forrásból kívánja fedezni:
a.) jogosult-e szociálpolitikai kedvezményre? ..... Ft
Ha igen, hány gyermek után és ennek összege: ..... gyermek ..... Ft
b.) saját megtakarítás, előtörlesztés összege: ..... Ft
c.) OTP kölcsön: ..... Ft
d.) házastárs munkáltatói kölcsön összege: ..... Ft
e.) munkáltatói kölcsön kérése: ..... Ft
f.) egyéb forrás: ..... Ft

13. Az igényelt munkáltatói kölcsönt hány év alatt kívánja visszafizetni: ..... év

14. Jövedelmi adatok:
a.) a kölcsönigénylő havi nettó jövedelme: ..... Ft
b.) házastárs havi nettó jövedelme: ..... Ft
c.) együttköltözők: ..... fő, havi nettó jövedelme ..... Ft
..... fő, havi nettó jövedelme ..... Ft

15. A kölcsönigénylőnek és vele együttköltözőnek van-e ingatlana:
.....

16. A kölcsönkérelem indokolása, különleges méltánylást érdemlő körülmények:
.....
.....
.....
.....
.....

17. A kölcsönt igénylő büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a kérelemben és mellékleteiben foglalt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt: .....

.....
kölcsönigénylő aláírása

Alulírott ..... kölcsönt igénylő nyilatkozom, hogy hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy a ..... ingatlanra vonatkozóan, az ingatlan nyilvántartásba a kölcsön összegének erejéig jelzálogjog kerüljön bejegyzésre.

Kelt.....

.....
kölcsönigénylő aláírása

A munkáltatói jogkör gyakorlójának véleménye.

A kölcsön odaítélését támogatom A kölcsön odaítélését nem támogatom

Indokaim: .....
.....

Kelt.....

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

6.számú melléklet

Kérelem
szociális támogatáshoz

Kérelmező neve:.....leánykori neve: .....
Szül. helye, ideje: ..... anyja neve: .....
Lakcíme: .....
Tartózkodási helye: .....
Munkaköre: ..... Jövedelme: .....
Családi állapota: .....

A kérelmezővel közös háztartásban élők:

NÉV	szül.hely, idő	havi jövedelem

A kérelem indoklása:

.....

.....

.....

.....

.....

A családban az egy főre eső jövedelem : ..... Ft/hónap

Kelt.....

.....

kérelmező aláírás

A kérelmez csatolni kell:

1.jövedelemigazolások
1. az indokolás okát igazoló számlák

A szervezeti egység vezetőjének javaslata.....

.....

Kelt .....

.....

osztályvezető aláírása

Jóváhagyom.

.....Ft azaz .....

Kelt.....

....

pénzügyi ellenjegyző jegyző

7.számú melléklet

Kilépő (elszámoltató) lap
közszolgálati jogviszony megszűnése esetén

Köztisztviselő neve:		
Munkahelye:	**Munkaköre:**	
Belépés időpontja:	**Kilépés időpontja:**	
Kilépés módja		
Szervezeti egység vezetője		**Aláírás**
Munkakör átadás: megtörtént/ nem történt meg		
Hivatali helyiség és kulcsai leltár szerinti átadása:		
Mobil telefon:		
Tárgyi eszközök:		
Munkahelyi nyilvántartásra kötelezett eszközök:		
Telefonkód leadása:		
Magáncélú telefontartozás összege: ..... Ft		
Informatikai jogosultság megszüntetéséről intézkedtem:		
Használatra átadott bélyegzők:		
Kölcsönzött könyvek, kiadvány leadása:		
Szabadság felhasználás:		
..... évi időarányos szabadság..... munkanap		
kiadásra került.....munkanap		
visszavonandó .....munkanap		
kifizetésre kerül ..... munkanap		
Utazási költségtérítés:		
Tanulmányi szerződés:		
Cafetéria tartozás összege:		
még fizetendő cafetéria elem:		
összege: ..... Ft		
Lakáskölcsön:		
Illetményelőleg tartozás összege: ..... Ft		
Hivatali gépjármű elszámolásnak eleget tett:		

Kelt.....

.....
jegyző

Az elszámoló lapon feltüntetett tartozásokat elismerem és hozzájárulok ahhoz, hogy a tartozásaim a járandóságaimból levonásra kerüljenek.

Kelt.....

.....
munkavállaló