

A SZABADBATTYÁNI POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

Szabadbattyán, 2020. október 1.



Vigh-Tardi Valéria
Vigh-Tardi Valéria
jegyző

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A közszerolgalati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény – a továbbiakban: Kttv. – 75.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazásra hivatkozással a Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) egységes közszerolgalati szabályzatát a következők szerint állapítom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya – az abban foglalt kivételek figyelembevételével – kiterjed a Hivatal teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, valamennyi határozatlan és határozott időre közszerolgalati jogviszonyban kinevezett köztisztviselőjére (továbbiakban: köztisztviselők).

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

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

A közigazgatási szervnél köztisztviselőnek, ügykezelőnek nem minősülő munkavállaló munkaviszonyára a munka törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni, illetve e szabályzat tárgyköreit érintően a jegyző, mint hivatalvezető külön intézkedik.

Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőket munkaidő arányosan, illetve azon újonnan felvételre kerülő, illetve távozó köztisztviselőket a kezdő, illetve záró munkanap figyelembevételével, az adott időszakban a ténylegesen munkában töltött napok alapján arányosan illeti meg.

Jogszabályi háttér:

- A közszerolgalati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény (Kttv.)
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja.)
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- A 249/2012. (VIII. 31.) kormányrendelet a közszerolgalati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
- A 31/2012. (III. 7.) kormányrendelet a közszerolgalati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
- Magyarország mindenkori költségvetési törvénye
- A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz.)
- Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2015. (X.29.) önkormányzati rendelete

II. MUNKÁLTATÓI JOGOK

1. A jegyző az Mötv. 81.§ (3) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörében eljárva, és a Kttv. 37.§ (1) bekezdésében foglaltakra át nem ruházható hatáskörében gyakorolja valamennyi köztisztviselő tekintetében a következő munkáltatói jogokat:
 - a) a polgármester jóváhagyásával a kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére a teljesítményértékelés eredményétől függő személyi illetmény megállapítása,
 - b) a közszolgálati jogviszony létesítésének a jogszabály által meghatározott képesítési előírásokon túlmenően meghatározott iskolai végzettséghez, képesítéshez, illetve gyakorlati idő letöltéséhez, valamint egészségi, pszichikai alkalmassághoz való kötése,
 - c) a más munkakörbe tartozó feladatok ellátására irányuló átirányítás elrendelése,
 - d) a vagyonyilatkozat tétellel összefüggő eljárási, adatvédelmi, illetve ellenőrzési eljárásokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtétele,
 - e) az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása;
 - f) a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
 - g) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása;
 - h) kevésbé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása;
 - i) munkáltatói lakásépítési-, vásárlási támogatás odaítélése;
 - j) illetmény- vagy fizetési előleg, előrehozott illetmény felvételének engedélyezése;
 - k) a köztisztviselők részére az e szabályzatban meghatározott további juttatások odaítélése;
 - l) tanulmányi szerződés megkötése;
 - m) állami kitüntetésre történő felterjesztés;
 - n) a köztisztviselő teljesítményértékelése;
 - o) rendkívüli szabadság engedélyezése;
 - p) pályázat kiírása;
 - q) a köztisztviselők ellen fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása;
 - r) vizsgálóbiztos kijelölése;
 - s) a köztisztviselők ellen fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
 - t) a köztisztviselőket érintően a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése, az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével.
2. A munkáltató jogok gyakorlása a Hivatal vezető megbízású köztisztviselőire - aljegyzői feladatokat ellátó igazgatási irodavezető, gazdasági irodavezető – írásban ruházható át azzal, hogy az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.
3. A vezető megbízású köztisztviselő - aljegyzői feladatokat ellátó igazgatási irodavezető, gazdasági irodavezető – átruházott hatáskörben a következő munkáltatói jogokat gyakorolja.
 - a) a köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;

- b) a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezi a szabadságok igénybevételét, véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket;
 - c) javaslatot tesz a tartós helyettesítésre vonatkozó megbízásra;
 - a) javaslatot tesz valamennyi köztisztviselő minősítését illetően;
 - b) javaslatot tesz a közszerológati tisztviselőket érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, köztisztviselők kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre-vonásukra;
 - c) véleményezi a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
 - d) véleményt ad a teljesítményértékeléshez;
4. A munkáltatói jogkörök gyakorlásával összefüggő döntések, intézkedések előkészítését mind a saját hatáskörben fenntartott, mind az átruházott jogkörök esetén az aljegyzői feladatokat ellátó igazgatási irodavezető, távollétében a gazdasági irodavezető végzi.

III. KÖZSZERológATI JOGVISZONY

1. Pályáztatás, meghívásos eljárás

- a) A köztisztviselői munkakörök betöltése jogszabály, vagy a munkáltató döntése alapján meghívásos, vagy pályázati eljárás alapján történik. A jegyző az irányadó eljárás lefolytatását a polgármester egyetértésével választja ki. Az egyeztetés eredményéről feljegyzés készül, mely a későbbiekben a kinevezett köztisztviselő személyi anyagába kerül.
- b) Vezetői munkakör esetén minden esetben pályázati eljárást kell lefolytatni.
- c) Pályázati eljárás esetén a pályázati feltételeket a kozigallas.gov.hu oldalon, illetve a település honlapján – szabadbattyan.hu – kell megjelentetni.
- d) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:
 - a közigazgatási szerv megnevezését és címét,
 - a betöltendő munkakör, vezetői megbízás vagy kinevezés esetén a vezetett szervezeti egység megnevezését,
 - az ellátandó feladatok ismertetését,
 - a munkakör betöltéséhez, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt és egyéb szükséges valamennyi feltételt,
 - az illetményre és az egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatást,
 - a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, valamint elbírálásának határidejét,
 - a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó tájékoztatást,
 - a képesség-, illetve alkalmassági vizsgálat lefolytatására vonatkozó szabályokat,
 - az állás betöltésének időpontját,
 - a pályázathoz csatolandó iratok felsorolását.
- e) Kinevezést és vezetői megbízást adni csak annak a pályázónak lehet, aki a meghívásos vagy pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt
- f) A meghirdetett köztisztviselői állás vonatkozásában a pályázók közül a közvetlen felettes választja ki a meghallgatásra kerülő pályázókat. A

kiválasztásos eljárásban, a pályázók meghallgatásakor a jegyző és a közvetlen felettes vesz részt.

- g) A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb a pályázat elbírálásától számított 8 napon belül a jegyző írásban tájékoztatja, ezzel egyidejűleg az eredménytelenül pályázónak a teljes pályázati anyagot – a pályázatra vonatkozó döntést tartalmazó értesítéssel egyidejűleg – vissza kell küldeni.
- h) A meghívásos kiválasztás érdekében a jegyző az adott évre az üres álláshelyre jelentkezők dokumentumaival ügyiratot nyit és gyűjt. A jelentkező adatait a jegyző a jelentkező felhatalmazásával az általa meghatározott időtartamban tárolja. A jelentkezést a felhatalmazás szerint a jelentkező részére visszaküldi, vagy megsemmisíti.

2. Jogviszony létesítése, megszűnése

- a) A kinevezésben – a Kttv. ide vonatkozó rendelkezései szerinti esetet kivéve – közszolgálati jogviszony létesítésekor legalább három, de legfeljebb hat hónapig terjedő próbaidőt kell kikötni. Vezető beosztású köztisztviselő esetében 6 hónap próbaidő kikötése kötelező. A próbaidő nem hosszabbítható meg. A próbaidő alatt a közszolgálati jogviszonyt bármelyik fél indokolás nélkül azonnali hatállyal megszüntetheti.
- b) A köztisztviselő legkésőbb a munkába lépése napján köteles átadni a jegyzőnek a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor részére kiállított igazolásokat. A közszolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezést megelőzően hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű.
- c) A köztisztviselő egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton köteles részt venni a munka megkezdését megelőzően, és az orvosi alkalmasságát igazolnia kell.
- d) A köztisztviselőnek titoktartási nyilatkozatot kell tennie, melyben vállalja, hogy a Hivatalban történő munkavégzés ideje alatt, és azt követően 5 évig a tudomására jutott információkat arra illetéktelenek részére nem adja át.
- e) A kinevezett köztisztviselőt munkába állásának első napján el kell látni a következő eszközökkel és dokumentumokkal:
 - munkaköri leírás,
 - az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet,
 - a Hivatal működési rendjéről szóló szabályzat (SzMSz),
 - Közszerződési Szabályzat,
 - Iratkezelési Szabályzat és a feladatkörhöz kapcsolódó irattári terv rész,
 - irodakulcs, bejárat ajtó kulcs, belépőkód (Kulcskezelési Szabályzatban foglaltak szerint),
 - bélyegző (amennyiben a feladatellátáshoz szükséges).
- f) A kinevezési okmány csak a következő nyilatkozat megtétele után adható át a köztisztviselőnek:
 - esküokmány
 - titoktartási nyilatkozat

g) A Hivatal köteles

- a köztisztviselőt a kinevezésében foglaltak és a jogszabályok, illetve a közszolgálati szabályzat szerint foglalkoztatni, részére az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.
- a köztisztviselő feladatait és a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket (végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tapasztalat, képességek) munkaköri leírásban rögzíteni,
- a munkaköri feladatok ellátását úgy megszervezni, hogy a köztisztviselő a 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 köztisztviselőnek a Kttv.-ben meghatározott illetményt és egyéb járandóságait megfizetni,
- a köztisztviselőnek a kormányzati szolgálati jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése során indokoltan felmerült költségeit megtéríteni,
- a köztisztviselő teljesítményét értékelni és minősítését elvégezni,
- biztosítani annak lehetőségét, hogy a köztisztviselő érdek-képviselési tevékenységével kapcsolatos jogait gyakorolhassa.

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

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

j) A köztisztviselő köteles:

- feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- vezetőkkal 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.

k) A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselők munkavégzésre alkalmas állapotát a munkakezdekör és a munkavégzés ideje alatt folyamatosan ellenőrzi. Ha az érintett személy nincs munkára képes állapotban, nem állítható munkába, illetve a megkezdett munka végzésétől el kell tiltani.

l) A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napon munkakörét jegyzőkönyvileg köteles átadni.

3. A munkakör átadás-átvétel szabályai

- a) A Kttv. 60. §-sához kapcsolódva a hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők, ügykezelők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat, bélyegzőket „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.
- b) Az átvevő az új megbízással rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában a közvetlen felettese lehet.
- c) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melynek mellékletét képezi a folyamatban lévő ügyeket tartalmazó tételes iratjegyzék, az egyes ügyekre vonatkozó megjegyzésekkel, észrevételekkel. A jegyzőkönyvet az átadó és az átvevő írja alá. A jegyzőkönyvet vezetői munkakör átadás-átvétele esetén a jegyző, egyéb esetekben a közvetlen felettes látja el aláírással, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét. A jegyző esetében Szabadbattyán nagyközség polgármestere látja el aláírással a jegyzőkönyvet.
- d) A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát – irattározás céljából – az ügyiratkezelési feladatokat ellátó igazgatási ügyintéző részére át kell adni. A jegyzőkönyv negyedik példányát át kell adni a Gazdasági iroda vezetője részére, ahol ennek tényét az elszámoló lapra rávezetik.
- e) 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:
 - az ellenőrzési tervben előírt feladat időarányos teljesítésére,
 - a képviselő-testület, illetve bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtására,
 - a polgármester, továbbá a jegyző által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
 - a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolására,
 - a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira,
 - pályázati eljárásokkal kapcsolatos feladatokra,
 - a jogosultságok folyamatosságának biztosítására,
 - a külső és belső ellenőrzések megállapításaira, adataira.
- f) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői megbízással, illetve a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.
- g) A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal az ASP szakrendszer iratkezelési rendszeréből kinyomtatott lista alapján köteles elszámolni.
- h) A közszolgálati jogviszony megszűnése, továbbá belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott, véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni (ASP szakrendszerben lezárni, és az ügyiratkezelő részére papír alapon, és elektronikusan is átadni).
- i) Az irattározást követően kerül sor a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.

IV. MUNKAI DŐ

1. A köztisztviselők a számukra megállapított munkaidő tartama alatt kötelesek és jogosultak munkát végezni.
2. A teljes munkaidő az a munkavégzésre előírt időtartam, amely az előírt munkakezdéstől a munkavégzés befejezéséig terjed, a megszakítások és a munkaidőbe nem számítható szünetek nélkül. A munkaidő letöltését, valamint a hozzá kapcsolódó eseményeket (távollét, külső munka, szabadság, stb.) a köztisztviselő a rendszeresített jelenléti íven vezetni köteles.
3. Munkaidőben magáneltávozást legfeljebb kettő órai időtartamra a köztisztviselő esetében a közvetlen felettes, a vezető beosztású köztisztviselők esetében a jegyző engedélyezhet. A magáneltávozás idejét vagy az elrendelt túlóra terhére el kell számolni, vagy összeszámítva szabadságként kell kiírni.
4. A köztisztviselő napi munkaideje:

hétfő:	8.00 órától	17.30 óráig tart	9,5 óra időtartamban
kedd-csütörtök:	7.30 órától	16.00 óráig tart	8,5 óra időtartamban
péntek:	7.30 órától	12.30 óráig tart	5,0 óra időtartamban
5. A hivatali munkaidő alatt a teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőt 30 perc munkaközi szünet (ebéidő) illeti meg, amely a munkaidőbe beszámít. Ebédelni 12.00 és 13.00 óra közötti időben lehet.
6. A jegyző kérelemre a 4. ponttól eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat.
7. A munkahelyről betegség miatt távol maradó munkavállaló köteles ezt a tényt a távollét első napján legkésőbb 9.00 óráig közvetlen szolgálati felettesével tudatni.

V. A RENDKÍVÜLI MUNKAI DŐ

1. Rendkívüli esetben a köztisztviselő a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni.
2. A rendkívüli munkavégzést a jegyző – távolléte esetén az általa írásban felhatalmazott vezetői beosztást betöltő köztisztviselő – rendeli el. Az elrendelés írásban történik.
3. Az elrendelés tartalmi követelményei:
 - a Hivatal megnevezése,
 - a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (..... év hó nap óra perc),
 - a munkavégzéssel érintett köztisztviselő, ügykezelő neve, beosztása,
 - a köztisztviselők, ügykezelő aláírása a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tudomásulvételéről,
 - a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
 - a jegyző aláírása, pecsét.
 - A rendkívüli munkavégzés munkanapon történő elrendelésének szabályai:
- a) A rendes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést a foglalkoztatás kapcsán elrendelni, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejáratá előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel.

- b) Az adott napon rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha az adott feladatot egyéb módon várhatóan nem lehet elvégezni.
 - c) Pihenőnap és munkaszüneti napon végzendő munkát legalább a rendkívüli munkavégzést megelőző munkanapon közölni kell az érintettel.
 - d) A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért a jegyző – távolléte esetén a helyettesítését ellátó vezető megbízású köztisztviselő – tartozik felelősséggel.
 - e) Külön indokolt a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:
 - képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mert
 - részt vett előterjesztés összeállításában,
 - szaktudására, tájékoztatására szükség lehet,
 - közigazgatási határidők betartása csak így lehetséges,
 - olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása, stb.),
 - a rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve kell gyűjteni.
 - f) A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását folyamatosan kell vezetni. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek, ügykezelőnek betekintési joga van. A nyilvántartást a titkársági ügyintéző vezeti.
 - g) A rendkívüli munkavégzés miatt munkával töltött időt a jelenléti ívre a köztisztviselőnek, ügykezelőnek be kell jegyeznie.
 - h) A nyilvántartás vezetése adott éven belül, havi kimutatással történik. Az elrendelt és a kivett túlórák számszaki egyezőségének fenn kell állni, mely egyezőséget havonta ellenőrizni kell.
 - i) A nyilvántartás
 - tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat is,
 - egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,
 - szabadidő keletkezésével kapcsolatos adataihoz csak megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyzést tenni (köztisztviselők, ügykezelők jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti íve, stb.),
 - szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adataihoz a szabadidő engedélyek alapján lehet bejegyzést tenni.
- A nyilvántartáshoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.
- j) A rendkívüli munkavégzés időtartalmát nem szabad kerekíteni, minden esetben a pontos időtartammal; óra, perccel kell elszámolni.
 - k) Az elrendelt munkaórákat elsősorban szabadidővel kell megváltani. Amennyiben erre az adott, továbbá a tárgyhónapot követő hónapban nincs lehetőség, úgy pénzben kell megváltani. A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges.

VI. HELYETTESÍTÉS

1. Amennyiben a köztisztviselő úgy helyettesít, hogy az nem munkaköri kötelessége és az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj a köztisztviselőt a helyettesítés első napjától illeti meg.

2. A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként 15 napot meghaladóan betöltetlen munkakört lát el.
3. Nem illeti meg helyettesítési díj a köztisztviselőt, ügykezelőt, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.
4. Helyettesítési díj mértékét a helyettesített köztisztviselő, ügykezelő alapilletményének 50 %-ában, amennyiben a helyettesítést több fő látja el, arányosan kell megállapítani a százalékos mértéket.
5. A helyettesítés ideje alatt a jelenléti ívben a munkavégzés idejét pontosan kell jelölni, a többletidő azonban ez esetben nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

VII. SZABADSÁG NYILVÁNTARTÁSA, KIADÁSA

1. Évente szabadságolási tervet kell készíteni szervezeti egységenként, melyet a közvetlen szolgálati felettesek egyeztetnek a munkavégzés zavartalan ellátása érdekében. A Hivatal szabadságolási tervének végleges összevont összeállítását a titkársági ügyintéző köztisztviselő végzi.
2. Az éves szabadságolási tervet – a polgármester egyetértésével - a jegyző hagyja jóvá.
3. A szabadságolási terv tartalmazza a köztisztviselő, ügykezelő nevét, a szabadság időpontját hónap, nap megjelöléssel. A szabadságolási tervet áttekinthető, táblázatos formában kell elkészíteni.
4. A szabadságok nyilvántartását a titkársági ügyintéző vezeti.
5. A szabadság nyilvántartást személyenként és évenként kell vezetni.
6. A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni
 - a) az adott évben a köztisztviselőt, ügykezelőt megillető fizetett szabadságokat
 - az alapszabadságot,
 - pótszabadságot,
 - a tanulmányi szabadságot,
 - a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot,
 - b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat,
 - c) a szabadság felhasználását.
7. A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges. A szabadságot a közvetlen felettes engedélyezi, és a jegyző - távolléte esetén az általa írásban felhatalmazott vezető beosztású köztisztviselő – hagyja jóvá. A vezető beosztású dolgozók esetében a szabadságot a jegyző engedélyezi és hagyja jóvá. A szabadságengedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba, és fel kell rögzíteni a MÁK KIRA rendszerébe.
8. A köztisztviselőt megillető rendes szabadságon túl rendkívüli szabadságot kell biztosítani a felkészüléshez a következők szerint:
 - a) közigazgatási alapvizsgához felkészülésre a felkészítő tanfolyam idejére, és a vizsga idejére 4 munkanap
 - b) jogi, közigazgatási szakvizsgához felkészülésre a felkészítő tanfolyam idejére, és a vizsga idejére 7 munkanap
 - c) nyelvvizsgához felkészülésre 3 munkanap.
9. Nem adható ki utólag az 8. pontban foglalt rendkívüli szabadságnak az a része, amelyet a köztisztviselő a vizsgája letételéhez nem vett igénybe.

10. Fizetés nélküli szabadságot indokolt kérelemre, a jogszabályban foglalt feltételekkel a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott vezető beosztású köztisztviselő engedélyezhet.

VIII. JUTALOM, CÉLJUTTATÁS

1. A Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, vagy váratlanul jelentkező többletfeladatok elvégzéséért, melyet teljesítményértékelés támaszt alá, a Hivatal köztisztviselői jutalomban, céljuttatásban részesíthetők.
2. A jutalom, céljuttatás kifizetéséhez a személyi juttatás keret nyújt fedezetet, melyet a képviselő-testület az éves költségvetésében meghatároz.
3. A köztisztviselő részére megállapítható jutalom, évente nem haladhatja meg a köztisztviselő kettő havi illetményének összegét.
4. A céljuttatás konkrét, meghatározott célfeladatra (többletfeladatra) állapítható meg, a célfeladat meghatározását, az elvégzés határidejét a jegyző határozza meg. A célfeladat elvégzését követően fizethető ki a céljuttatás, értékelés, igazolás alapján.

IX. KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA

1. A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a közigazgatási szerv köztisztviselői számára a hivatali szervezet vezetője – a közigazgatási szerv személyi juttatása előirányzata terhére – képzettségi pótlékot állapíthat meg.
2. Képzettségi pótlék állapítható meg annak a köztisztviselőnek is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.
3. A képzettségi pótlék mértéke:
 - a) doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatási törvényben meghatározott, azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,
 - b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50%-a,
 - c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a,
 - d) akkreditált iskolai rendszerű emeltszintű szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli emeltszintű szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 35%-a,
 - e) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30%-a.
4. A több feltételnek is megfelelő kormánytisztviselő, köztisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult. A 3. pontban meghatározott több, a képzettségi pótlék szempontjából azonos szintű oklevél vagy szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

5. A felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselő, köztisztviselő nem jogosult képzettségi pótléokra, ha a 3. pont bekezdés e) pontjában meghatározott további szakképesítéssel rendelkezik.
6. A Hivatal eredményes tevékenysége érdekében az alábbi képzettségi pótléokra jogosító munkakörök kerülnek meghatározásra.

Munkakör	képzettségi pótlékra jogosító szakképzettség, szakképesítés megnevezése	Pótlék mértéke (%)
jegyző	helyi jogszabályszerkesztő	50
gazdasági munkakörök	mérlegképes könyvelő	40
igazgatási munkakörök	jogi asszisztens	40
igazgatási, titkársági munkakörök	irodavezető	40

7. A képzettségi pótlék a képzettség megszerzését követő hónap 1. napjától, vagy a Hivatalban betöltött köztisztviselői jogviszonyának kezdetétől illeti meg.

X. BANKSZÁMLA HOZZÁJÁRULÁS

1. A fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő részére legfeljebb havonta a mindenkor központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla hozzájárulás adható.
2. A Hivatal köztisztviselőit a havi bankköltség térítésére 1 000 Ft bankszámla hozzájárulás illeti meg.
3. A bankszámla-hozzájárulás kifizetéséről félévente tárgyév június és december hónapjában a pénzügyi csoport egy összegben gondoskodik.
4. A közszolgálati jogviszonyt létesítő új, illetve végleges áthelyezéssel érkező köztisztviselő a jogviszony létesítésének napját követő hónaptól szerez jogosultságot a bankszámla hozzájárulásra. A keretösszeg megállapítása a tárgyév végéig időarányosan történik.

XI. CAFETÉRIA JUTTATÁS

1. A cafetéria-juttatás éves rekreációs keretösszegét az éves költségvetési törvény határozza meg.
2. A közszolgálati tisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összegét a hivatali szervezet vezetője a szabályzat 1. számú mellékletében határozza meg tárgyév február 15-ig.
3. A közszolgálati tisztviselő írásban vagy elektronikus úton a szabályzat a tárgyév március 1-ig, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor nyilatkozik (2. számú melléklet) arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt. A nyilatkozat ezt követően csak indokolt esetben módosítható, a jegyző feljegyzése alapján.
4. A köztisztviselő cafetéria-juttatásként - választása szerint - az Szja. törvény 71. § (1) bekezdésében felsorolt juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel a Kormány által meghatározott rendben jogosult.
5. Nem jogosult cafetéria-juttatásra a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.

- A harminc napot meghaladó távollét esetében a köztisztviselőt a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani.
6. Ha a közszolgálati tisztviselő jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni.
 7. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.
 8. Az éves keretösszeg az adott évben a szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át. A közszolgálati tisztviselő a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról - a szabályzatban meghatározott eljárási rendben - november 30-ig írásban nyilatkozik. Amennyiben a keretösszegeből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a közszolgálati tisztviselő nem veheti igénybe.
 9. Az éves keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani, kivéve, ha a keretösszeg megfelel a Kttv. 151. § (1) bekezdésében meghatározott legalacsonyabb, illetve a költségvetési törvényben meghatározott legmagasabb összegnek.
 10. A cafetéria-juttatások év közbeni módosítására nincs lehetőség, kivéve, ha azt jogszabály lehetővé teszi.
 11. Ha a közszolgálati tisztviselő jogviszonya év közben keletkezik, vagy a közszolgálati tisztviselő áthelyezésére kerül sor, illetve tartós távollétéről tér vissza, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott cafetéria-juttatásról.
 12. Ha a közszolgálati tisztviselő jogviszonya év közben keletkezik, a közszolgálati tisztviselő a keretösszeg időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
 13. Ha a közszolgálati tisztviselő önhibájából nem nyilatkozik határidőben az általa választott cafetéria-juttatásról, akkor a hivatali szervezet vezetője által meghatározott juttatásra jogosult.
 14. A cafetéria-juttatást minden, a Hivatalban dolgozó köztisztviselő részére egyenlő mértékben kell biztosítani.
 15. A cafetéria-juttatás összegét a Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat és a Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal mindenkori éves költségvetése elfogadását követően lehet a köztisztviselők Széchenyi kártyájára átutalni, a következő rend szerint: április hónap 10. napjáig a január-február-március havi összegeket, ezt követően a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig a havonkénti összeget, november hónap folyamán a november és december havi összegeket.
 16. A választható cafetéria-juttatások: a Széchenyi Pihenő Kártya
 - a) szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshelyszolgáltatásra felhasználható Szja. törvény 71. § (1) bekezdése a) pontja szerinti támogatás
 - b) vendéglátás alszámlájára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható Szja. törvény 71. § (1) bekezdése b) pontja szerinti támogatás
 - c) szabadidő alszámlájára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható Szja. törvény 71. § (1) bekezdése c) pontja szerinti támogatás

A jelen szabályzat csak a Hivatal köztisztviselőire vonatkozik, a Hivatal gazdálkodási körébe tartozó intézmények cafetéria-juttatása külön szabályzatban kerül szabályozásra.

A köztisztviselő részére további, vissza nem térítendő szociális jóléti, kulturális, egészségügyi juttatás biztosítható.

XII. TANULMÁNYI ÖSZTÖNDÍJ, KÉPZÉSI, TOVÁBBKÉPZÉSI, NYELVTANULÁSI TÁMOGATÁS

2. A Hivatal céljai megvalósításának érdekében a köztisztviselők szakmai fejlődésének, továbbképzésének elősegítésére érdekében a köztisztviselő kérelmére a jegyző tanulmányi ösztöndíjat, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatásban részesítheti azt a köztisztviselőt, aki iskolarendszerű, vagy nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt és a Hivatallal tanulmányi szerződést köt.
3. A támogató a tanulmányi szerződés keretében biztosíthatja a képzés idejére a tandíjat, a vizsgadíj költségét, továbbá a konzultáció idejére és vizsgánként 3 nap tanulmányi szabadságot. A támogatott a tanulmányi szabadság idejére átlagkeresetre jogosult.
4. Támogatásban részesülhet az a köztisztviselő, aki olyan oktatásban vesz részt, mely a Hivatal működésének szakmai színvonalát emeli, vagy amely az érintett köztisztviselő munkakörére előírt végzettségen felüli képzettség megszerzésére irányul.
5. Amennyiben a köztisztviselő a tanulmányi kötelezettségének határidőre nem tesz eleget, vagy azt megelőzően távozik a Hivataltól, hogy a tanulmányi szerződésben kikötött idő lejárna, a támogatást részben, vagy egészben vissza kell fizetnie. A visszafizetendő összeget időarányosan ki kell számolni. Ha a költségek visszafizetése a köztisztviselő részére aránytalanul nagy terhet jelent, a jegyző legfeljebb 12 havi kamatmentes részletfizetést engedélyezhet.
6. Amennyiben a köztisztviselőt munkáltatója kötelezi a továbbtanulásra, a továbbtanulás költségei teljes egészében a hivatal költségvetését terheli.
7. A támogatás iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 15 napon belül a jegyző írásban bírálja el.
8. A tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás részletes feltételeit a tanulmányi szerződésben kell meghatározni.
9. A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell:
 - a) a köztisztviselő nevét,
 - b) a támogatás nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
 - c) a támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját,
 - d) a köztisztviselő tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit,
 - e) a támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat,
 - f) a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
 - g) a befizetett összegeket.

A szervezeti egységek tevékenységi köréhez szorosan kapcsolódó kötelező továbbképzések (ÁBPE, mérlegképes), illetve konferenciák költségének 100%-át a Hivatal biztosítja.

XIII. ILLETMÉNYELŐLEG

1. A köztisztviselő részére – kérelem alapján – évi egy alkalommal, rendkívül indokolt esetben két alkalommal illetményelőleg folyósítható, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi annak kifizetését. Több alkalommal folyósított előleg esetén a második előleget csak akkor lehet felvenni, ha az előző előleg visszafizetési kötelezettsége már lejárt.
2. Átmeneti gazdálkodás idején munkabér előleg csak különösen indokolt esetben folyósítható.
3. Illetményelőleg különösen annak a köztisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve szociális ok alapozza meg a kérelmét.
4. Az illetményelőleg felső határa a folyósításakor érvényes minimálbér havi összegének a háromszorosa azzal, hogy a havi törlesztés összege nem lehet magasabb a köztisztviselő illetményének 33 %-ánál.
5. A munkabér előleget igényelni a 3. sz. melléklet szerinti formanyomtatványon lehet. Az igénylést a titkárságon kell leadni. A nyomtatványt az igénylőnek és közvetlen vezetőjének alá kell írnia.
6. Munkabér előleg folyósítását a munkáltató engedélyezi, pénzügyi ellenjegyző a gazdasági irodavezető.
7. Az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet hat havi egyenlő részletben kell visszatéríteni. A visszafizetésre fizetési haladék nem engedélyezhető. A támogatás, illetve annak még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.
8. Az illetményelőleg visszafizetése az illetményből való levonással történik, kivéve a köztisztviselői jogviszony megszűnésekor, ebben az esetben a fennmaradó összeget egy összegben vissza kell téríteni a Hivatal részére (készpénzben, vagy átutalással).

XIV. EGÉSZSÉGÜGYI JUTTATÁSOK

Képernyő előtti munkavégzés

1. A számítógépet használó köztisztviselők a jogszabály előírásai alapján jogosultak a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüvegre.
2. A képernyő előtt dolgozó munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését, illetve felülvizsgálatát a foglalkozás-egészségügyi orvos
 - a) a foglalkoztatás megkezdése előtt,
 - b) a foglalkoztatás megkezdését követően két évente,
 - c) a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggő látási panaszok esetén soron kívül végzi el, és indokolt esetben a munkavállalót szemészeti szakvizsgálatra utalja be.
3. Ha a szakvizsgálat alapján indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.
4. Az 1-3. pontban foglaltak végrehajtásából eredő költségek a munkavállalóval szemben nem érvényesíthetők.
5. A szemüvegtérítés maximális összege 40.000 Ft évente. A térítés a Hivatal nevére szóló számla ellenében fizethető ki.

XV. AZ ANYAKÖNYVVEZETŐ, ÉS AZ ANYAKÖNYVVEZETŐ MELLETT KÖZREMŰKÖDŐ MUNKARUHA JUTTATÁSA

A házasságkötésnél közreműködő anyakönyvvezetők, és az anyakönyvvezető mellett közreműködő részére a szükségesen és indokoltan felmerült költségeket meg kell téríteni, az anyakönyvvezető esetében az illetményalap, a közreműködő esetében az illetményalap 50%-ának összegéig. A költségtérítés az anyakönyvvezetők, és az anyakönyvvezető mellett közreműködő részére a tárgyévben a fenti összeget tartalmazó és a Hivatal nevére és címére szóló számlá(k) bemutatása ellenében fizethető ki. Az anyakönyvvezető a költségtérítést ruha és cipő vásárlására fordíthatja.

XVI. LELTÁRHIÁNNYAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Leltárhiány a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készletben) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenéssel és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. Azon anyagok körét, amelyek után természetes mennyiségi csökkenés, kezeléssel járó veszteség nem számolható el, valamint a csökkenés és a veszteség alsó és felső határát a hivatali szervezet vezetője határozza meg. Egy leltári időszakra a természetes mennyiségi csökkenés, illetve a kezeléssel járó veszteség változó mértékben is megállapítható.
2. A Hivatalban az a köztisztviselő, akinek kinevezési okiratában rögzített munkaköri feladatai közé tartozik a részére szabályszerűen átadott és átvett anyag, áru (leltári készlet) kezelése, a keletkezett leltárhiányért vétkességére való tekintet nélkül felel.
3. A leltárhiány miatt való felelősséget csak abban az esetben lehet érvényesíteni, ha
 - a) a köztisztviselő kinevezési okirata tartalmazza a leltárhiányért való felelősség megnevezését és mértékét;
 - b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele megtörtént;
 - c) a leltárhiányt a Hivatal által meghatározott leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel során állapítják meg.
4. Ha a leltárhiányért kinevezési okirata alapján felelős köztisztviselő olyan munkakörben, illetve olyan munkahelyen dolgozik, ahol az átvett leltári készletet állandóan egyedül kezeli, a leltárhiány teljes összegéért felel.
5. A leltárhiányért kinevezési okirata alapján felelős, valamint a leltári készletet kezelő többi köztisztviselő a leltárhiányért illetményük arányában felelnek.
6. Leltározásnál a köztisztviselő, illetve akadályoztatása esetén képviselője jelenlétének feltételét biztosítani kell. Ha a köztisztviselő a képviselétéről nem gondoskodik, a Hivatal e feladat ellátására szakmailag alkalmas, érdektelen képviselőt köteles kijelölni.
7. A köztisztviselő a leltárfelvétel során, illetve a leltárfelvétel után a leltározással kapcsolatban észrevételt tehet.
8. A köztisztviselő kártérítési felelősségének megállapítására a fegyelmi eljárásra kormányrendeletben meghatározott szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az eljárás megindítására az elévülésre vonatkozó rendelkezések az irányadók, továbbá a felelősséget a leltárfelvétel befejezését követő hatvan napon belül el kell bírálni. A határidő eltelte után a leltárhiányért kinevezési okirata alapján felelős köztisztviselőt kártérítésre nem lehet kötelezni.

9. Ha a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik. A kárt a köztisztviselők egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.
8. A megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén a köztisztviselők illetményük arányában felelnek.
9. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.
10. Kártérítés címén a károkozó köztisztviselő köteles megtéríteni
 - a) a munkáltató vagyonában beállott értékcsökkenést,
 - b) az elmaradt vagyoni előnyt, és
 - c) a munkáltatót ért vagyoni hátrányok kiküszöböléséhez szükséges költségeket.
11. A kárt pénzben kell megtéríteni, kivéve, ha a körülmények a kár természetben való megtérítését indokolják.
12. A kár összegének meghatározásánál:
 - a) a megrongált dolog kijavítására fordított kiadást - ideértve az üzemviteli költséget is - és a kijavítás ellenére még fennmaradó esetleges értékcsökkenés mértékét;
 - b) ha a dolog megsemmisült vagy használhatatlanná vált, illetve, ha nincs meg, a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat kell - az avulásra is tekintettel - figyelembe venni.
13. A köztisztviselőt rendkívüli méltánylást érdemlő körülmények alapján bíróság a kártérítés alól részben mentesítheti. Ennek során különösen a károkozó cselekménnyel összefüggő feladat végrehajtás sürgősségét, valamint egyéb sajátos körülményeit, a felek vagyoni helyzetét, a jogsértés súlyát, a károkozás mértékét, a kártérítés teljesítésének következményeit értékeli.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A hivatal vezetőinek gondoskodniuk kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Jelen szabályzat 2020. október 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a hivatal 2012. január 1-jétől hatályos szabályzata hatályát veszti.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Szabadtattyán, 2020. szeptember 30.



Vigh-Tardi Valéria
Vigh-Tardi Valéria
jegyző

Éves cafetéria keretösszeg
..... év

Az intézmény éves cafetéria összegét az
éves költségvetési rendelet alapján Ft összegben
határozom meg.

Szabadbattyán, 20.....

Vigh-Tardi Valéria
jegyző

NYILATKOZAT A 20..... ÉVI CAFETÉRIA-JUTTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

Köztisztviselő neve
nyomtatott betűvel
kírva:

Napi munkaidő (óra)

8

Nyilatkozat évében foglalkoztatás hónapjai

12

Alulírott köztisztviselő nyilatkozom, hogy a cafetéria-juttatást a nyilatkozat évében az alábbiak szerint kívánom igénybe venni

Megnevezés	Éves jogviszony esetén választható nettó összeg maximuma Ft/hó	Választható összeg maximuma Ft/nap	Jogosultsági napok száma a nyilatkozat évében *	Választható nettó összeg maximum Ft/év	Jogosultsági hónapok száma a nyilatkozat évében	Választott nettó összeg Ft/év	Járulékok Ft/év	Választott bruttó összeg Ft/év	Választott bruttó összeg Ft/év	Választott bruttó összeg Ft/hó	Választott nettó összeg Ft/hó
Széchenyi Pihenő-kártya szállás					12		0	0	0	0	0
Széchenyi Pihenő-kártya szabadidő					12		0	0	0	0	0
Széchenyi Pihenő-kártya vendéglátás					12		0	0	0	0	0
Összesen:	x	x	x	-	x	0	x	0	0	0	0

Alulírott köztisztviselő nyilatkozom az alábbiakról:

0

Tudomásul veszem, hogy havonta nyilatkozattételre vagyok kötelezett a tekintetben, hogy SZÉP kártya választása esetén más juttatástól milyen és mekkora összegű juttatásban részesülök.

Szabadbattyán, 2020.hó.....nap

alíráás

2. számú melléklet

* A jogviszony kezdőnapjától számítottan az év hátralévő naptári napjainak száma

MUNKABÉR ELŐLEG IGÉNYLÉS

Alulírott

Név:

Adóazonosító jel:

Munkáltató:

kérem, hogy számomra munkabér előleg kifizetését engedélyezni szíveskedjék az alábbiak szerint:

Igényelt előleg összege: Ft, azaz..... forint

Törlesztési periódus: hónap

Az előleget aszámú folyószámlámra kérem utalni.

A munkabér előleg béreimből történő levonásához hozzájárulok, illetve kötelezem magam, hogy amennyiben munkaviszonyom megszűnne a hátralékként fennmaradó összeget egy összegben visszafizetem.

Szabadbattyán, 20.....

.....
igénylő köztisztviselő

A munkabér előleg engedélyezését javaslom:

.....
közvetlen vezető**HATÁROZAT MUNKABÉR ELŐLEG ENGEDÉLYEZÉSÉRŐL**

A kért fizetési előleg kifizetését engedélyezem az alábbiak szerint:

Engedélyezett összeg: Ft

Törlesztési időszak:

Szabadbattyán, 20.....

.....
engedélyező.....
pénzügyi ellenjegyző

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Hivatal 2020. október 1-től hatályos Közzszolgálati szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás