



Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

székhelye: 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.

kirendeltsége: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.



23/2021. KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal a közszolgálati tisztségviselők rendjéről szóló szabályzata


Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Hivatal) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi szabályzatot alkotja.

Készítette: 2021.02.24.

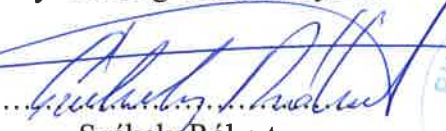

.....
Geréb Tünde, jegyző.

Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

Egyetértek: 2021.02.24.


.....
Krix Lajos
polgármester

Tinnye Község Önkormányzata


.....
Székely Róbert
polgármester

Pilisjászfalu Község Önkormányzata

Elfogadó határozat száma:

Tinnye Község Önkormányzata

26/2021. (II. 24.)

Pilisjászfalu Község Önkormányzata

28/2021. (II. 24.)

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
3. A SZABÁLYZAT TARTALMA.....	3
4. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE ÉS ÁTRUHÁZÁSNAK SZABÁLYAI.....	3
II. RÉSZLETES SZABÁLYOK	4
1. MUNKAVÉGZÉS	4
2. A MUNKAI DŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	5
3. MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁS.....	5
3.1. Rendes munkaidő nyilvántartása.....	5
3.2. Rendkívüli munkaidő.....	6
3.3. A rendkívüli munkavégzés elrendelése.....	6
3.4. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása.....	7
3.5. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje.....	7
4. SZABADSÁG KIADÁS	8
4.1. Szabadságolási terv.....	8
4.2. Szabadság nyilvántartás.....	8
4.3. A szabadság kiadása.....	9
5. A MUNKAKÖR ÁTADÁS SZABÁLYAI	9
6. AZ ILLETMÉNY KIFIZETÉSE	10
6.1. Az illetmény kifizetésének időpontja.....	10
6.2. Az illetmény kifizetésének módja.....	10
6.3. A helyettesítési díj mértékének meghatározása.....	10
7. CÉLFELADAT ÉS ANNAK EREDMÉNYES VÉGREHAJTÁSA.....	10
7.1. Célfeladat megállapítása.....	10
7.2. A céljuttatás.....	11
7.3. A céljuttatással összefüggő adatszolgáltatás.....	11
8. A KÖZTISZTVISELŐ KÉPZÉSÉNEK, TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK HELYI SZABÁLYAI.....	11
8.1. Továbbképzés.....	12
9. A KÖZTISZTVISELŐ TOVÁBBI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK HELYI SZABÁLYAI.....	13
9.1. Bejelentés és engedély nélkül gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység.....	13
9.2. Bejelentés mellett gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység.....	13
9.3. Előzetes engedélyhez kötött tevékenységek.....	13
10. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE.....	14
11. A BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	14
11.1. Jutalom.....	15
11.2. Szociális támogatás.....	15
11.3. Temetési segély és kegyeleti eljárás.....	15
11.4. Béren kívüli természetbeni juttatás.....	16
11.5. Szemüveg készítés díjához hozzájárulás.....	16
11.6. Bankszámlavezetési díj hozzájárulás.....	16
11.7. Illetményelőleg biztosítása.....	16
12. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI	16
13. VAGYONNYILATKOZAT TÉTEL SZABÁLYAI	17
14. A MUNKAHELYRE BEVITT TÁRGYAK, DOLGOK	17
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18
1. melléklet.....	19
2. melléklet.....	20
3. melléklet.....	21
4. melléklet.....	22
5. melléklet.....	24
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	25

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján (továbbiakban: Kttv.) a törvény és az egyéb kapcsolódó jogszabályok előírásainak megfelelően a Közszolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza azokat a tárgyköröket, amelyek a hivatali szervezet vezetőjének (a továbbiakban: jegyző) általános szabályozási hatáskörébe tartoznak.

A Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői kötelesek betartani az egyes tárgykörökre vonatkozó szabályokat.

A Hivatal köztisztviselői a Szabályzatban rögzített juttatásokra a közszolgálati jogviszonyuk, a vonatkozó helyi rendeletek és ezen Szabályzat alapján szereznek jogosultságot.

A Szabályzatban rögzített juttatások közül a helyi rendelet alapján biztosított juttatásokhoz való jogosultság addig áll fenn, amíg a jogosultságot a Hivatalt irányító önkormányzat képviselő-testülete meg nem szünteti.

2. A szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre és a Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozó munkavállalókra (a továbbiakban: köztisztviselők) terjed ki.

A Szabályzat területi hatálya a Hivatal székhelyére és kirendeltségére terjed ki.

(A Hivatal székhelye: 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky u 9., kirendeltsége: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.).

3. A szabályzat tartalma

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

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

4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje és átruházásnak szabályai

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. §. (1)-(3) pontjában biztosított jogkörben eljárva – figyelemmel a Kttv. 227. § (1) bekezdésében foglaltakra – a munkáltatói jogok gyakorlása a Hivatalban a jegyző hatásköre, amely jogkörét az alábbiak szerint gyakorolja:

- a) a közszolgálati jogviszonyban létesítésének, kiválasztási eljárásnak rendje,
- b) kinevezés, besorolás, kötelező átsorolás, átirányítás, jogviszony módosítás,
- c) jogviszony megszüntetés,
- d) együtt alkalmazási tilalom, összeférhetetlenség, további munkavégzésre irányuló jogviszony, hivatásetica,
- e) munkaidő, munkarend, igazgatási szünet, munkaidő nyilvántartás, rendkívüli munkaidő,

- f) a köztisztviselő képzése, továbbképzése,
- g) díjazás, illetménykiegészítés, a céljuttatás megállapítása,
- h) személyi illetmény, vezetők illetményére vonatkozó szabályok, egyéb juttatások, fizetési előleg engedélyezése,
- i) szociális ellátások,
- j) alap- és pótszabadság kiadásának és igénybevételének rendjét, a tanulmányi szabadság engedélyezése, a mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- k) belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása,
- l) képzésen, továbbképzésen, szakmai konferencián való részvétel engedélyezése,
- m) fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi eljárás lefolytatása,
- n) a köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása, folyamatos aktualizálása,
- o) a távollévő köztisztviselők helyettesítési rendjének megállapítása,
- p) a köztisztviselők előmeneteléhez szükséges minősítés és teljesítmény-értékelés.

A jegyző a polgármester(ek) egyetértésével gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) köztisztviselő kinevezése és felmentése;
- b) vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása;
- c) jutalom megállapítása;
- d) az alapilletmény eltérítésének megállapítása.

Mind a jegyző saját hatáskörben, illetve a polgármesterrel egyetértésben gyakorolt döntései, munkáltatói intézkedések szakmai előkészítése a személyügyi ügyintéző feladata.

A munkáltatói jogkörök gyakorlása más, vezetői megbízással rendelkező személyre átruházhatók.

A jegyző feletti munkáltatói jogkör gyakorlás rendjét a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

1. Munkavégzés

A hivatal köztisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni. A hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni.

A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a

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

Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személye használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

2. A munkaidőre vonatkozó szabályok

A munkaidő napi 8, heti 40 óra.

Az általános munkaidő-beosztástól Kttv. 89. (1) eltérést az irányítói jogokat gyakorló polgármester állapíthat meg.

A munkaidő alapesetben 7:30 órától – 16:00 óráig tart. A köztisztviselőnek az általános munkaidő-beosztás szerinti munkarendtől eltérést a jegyző indokolt esetben engedélyezhet. Az általános munkaidő-beosztás szerint dolgozók – eltérő vezetői rendelkezés, kiküldetés vagy a kirendelés kivételével – munkaidőben kötelesek a Hivatalban tartózkodni, és a munkaköri leírásukban foglalt munkát végezni.

A munkaidőn belül a 11:30 óra és 13:00 óra közötti időszakban a munkavégzés megszakításával naponta 30 perc munkaközi szünet – ebédszünet – jár.

A köztisztviselő a munkaidő alatt a munkahelyről csak hivatalos ügyben vagy sürgős magánügyben a jegyző hozzájárulásával távozhat.

3. Munkaidő nyilvántartás

3.1. Rendes munkaidő nyilvántartása

A jegyző a rendes munkaidő nyilvántartás szabályai a Kttv. 115. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozza:

A hivatal székhelyén és a kirendeltségen a rendes munkaidőről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a rendes munkaidő kezdő és befejező időpontja.

A nyilvántartás formája a jelenléti ív, melyen a dolgozó naponta feljegyzi a munkaidő kezdő és befejező időpontját, és azt aláírásával igazolja.

A jelenléti íven a szabadsággal érintett munkanapokat – előre vagy utólag beírt – „SZ” betűvel a fizetés nélküli szabadságot "FNSZ" rövidítéssel, a betegszabadságot „BSZ” rövidítéssel, a 15 napot meghaladó betegszabadság (táppénzes állomány) esetén a távollétet „TP” rövidítéssel kell jelölni.

A tanulmányi szerződésből eredő tanulmányi szabadságot a „TSZ” rövidítéssel kell jelölni.

Betegség esetén a köztisztviselő köteles az orvosi igazolást legkésőbb minden hónap első munkanapján 8:00 óráig a megbízott személyhez eljuttatni. Az orvosi igazolás megfelelő időben történő becsatolásáért a felelősség a táppénzes állományban lévő köztisztviselőt terheli. A betegség miatti munkából való távolmaradásról, annak várható tartamáról, a dolgozó a körülményekhez képest lehető leghamarabb köteles értesíteni a jegyzőt.

Bármilyen okból történő munkából való távolmaradás esetén a távollévő helyettesítéséről a munkaköri leírásban foglaltak szerint a jegyző gondoskodik.

3.2. Rendkívüli munkaidő

A jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának helyi rendjét a Kttv. 96. § (4) bekezdése, valamint a 115. § alapján a következők szerint szabályozza:

3.3. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el.

Ha az elrendelés

- 3 főnél kevesebb köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését köztisztviselőnként külön-külön kell,
- 3, vagy annál több köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését valamennyi köztisztviselőre összevontan is lehet dokumentálni.

Az elrendelés tartalmi követelményei:

- a hivatal megnevezése,
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (..... év hónap nap ... óra perc),
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- a rendkívüli munkavégzés során a rendkívüli munkaidő jellege:
 - munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő,
 - munkaidőkereten felüli munkaidő,
 - ügyelet,
 - készenlét alatt elrendelt munkavégzés,
- a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
- a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelés tudomásul vételének igazolására,
- keltezés, a jegyző aláírása, pecsét.

A rendkívüli munkavégzés érintett munkanapon történő elrendelésének szabályai:

- a) A rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés munkanapján, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel.
- b) A rendkívüli munkavégzés elrendelése napján rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet ellátni.

Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közlik.

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért a jegyző tartozik felelősséggel.

Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel:
- részt vett az előterjesztés összeállításában,
- szaktudására, tájékozottságára szükség lehet,

- államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása, anyakönyvezési feladatok ellátása stb.).

A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

3.4. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzöten történhessenek.

A nyilvántartás rendszerének alapja, hogy a hivatal személyzeti ügyekkel foglalkozó köztisztviselője – a munkaköri leírásának megfelelően – vezeti „A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását” (1. melléklet).

A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valódiságáért a jegyző tartozik felelősséggel. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.

A nyilvántartás vezetése:

- A nyilvántartást évenként kell vezetni.
- A nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállnia, mely egyezőséget legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.
- A köztisztviselőkre vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy:
 - tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat,
 - egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,
 - általa könnyen ellenőrizhető a jogszabályban meghatározott – szabadidő felhasználására vonatkozó – határidő betartása.
- A nyilvántartásban a szabadidő keletkezésével kapcsolatos adatokat megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyezni, pl.: köztisztviselők jelenléti íve; indokolt esetben a rendkívüli munkavégzés jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti ívei stb.
- A nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adatait a szabadidő engedélyek alapján lehet kitölteni.
- A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát fél órára kerekítve is meg kell adni, és a továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni.

A kerekítés szabálya: fél órának számít, ha a megkezdett fél órából a munkavégzés időtartama eléri, vagy meghaladja a 15 percet. A 15 perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

3.5. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje

A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:

- jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,
- ha a szabadság kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.

A szabadidő kiadása/megváltása, kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.

A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy:

- a szabadidő kiadására a köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor,
- amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felszámolni, a jegyző:
 - meghatározza a szabadidő kiadásának időpontját, illetve
 - ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről.

A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: Szabadidő kivétel/megváltás engedély (a továbbiakban: szabadidő engedély- 2. *melléklet*). A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedély alapján történik.

A szabadidő engedély alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.

A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik.

Az engedély alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

4. Szabadság kiadás

A jegyző a szabadság kiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a Kttv. 115. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

4.1. Szabadságolási terv

A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző február végéig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.

Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

- vízszintesen az év valamennyi munkanapját,
- függőlegesen a köztisztviselők nevét.

A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely napokon lesz szabadságon.

A szabadságolási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével február végéig el kell készíteni a végleges szabadságolási tervet.

A szabadságolási terv egy példányát a személyi ügyekkel foglalkozó ügyintéző őrzi.

4.2. Szabadság nyilvántartás

A jegyző által kijelölt személyi ügyekkel foglalkozó személy gondoskodik a köztisztviselők szabadságával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, a „Szabadságengedély” nyomtatvány (3. *melléklet*) kitöltéséről, aláíratásáról.

A "Szabadságengedély" nyomtatványban szabadságolás engedélyezésére a jegyző jogosult.

4.3. A szabadság kiadása

A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét – a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a szabadságotól eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt lehetőség szerint 15 nappal be kell jelentenie. A bejelentést elektronikus levél formájában a jegyzőnek és a személyi ügyekkel foglalkozó személy számára kell megküldeni.

A szabadság kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérésére adható ki. A szabadság kiadása a szabadságededély (nyomtatvány) kitöltésével lehetséges. A szabadságot a jegyző engedélyezi, az elektronikus levélre történő válaszával.

A szabadságededély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadságnylvántartásba.

A köztisztviselő személyes problémáinak megoldását szolgáló, a rendes szabadságot nem terhelő fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről a jegyző mérlegelési jogkörében dönt. Az ilyen tárgyú igényt írásban a jegyzőhöz kell benyújtani. A kérelemben meghatározott időre engedélyezett fizetés nélküli szabadságot más időpontban igénybe venni nem lehet.

5. A munkakör átadás szabályai

Ha az adott köztisztviselő munkakörébe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni (4. melléklet). A munkakör átadásnál az érintett köztisztviselők, a jegyzőkönyvvezető és a jegyző vesz részt.

A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- a) a lezártan átadott ügyek számát,
- b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- c) a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiről, vagy mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- d) a munkakör ellátása során használt – a hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket stb. – megjelölve azok használhatósági állapotát,
- e) az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és
- f) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad, a harmadik példányt pedig irattározás céljából az ügykezelő részére kell átadni.

A munkakör átadása, átvétele során az ügyintéző az ügyiratokkal az előadói napló alapján és az ASP rendszerben nevének lévő iratok listája alapján köteles elszámolni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a közszolgálati jogviszony megszűnésével, a vezetői megbízás visszavonásával kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

6. Az illetmény kifizetése

A jegyző a Kttv. 143. §-a alapján a következők szerint szabályozza az illetmény kifizetésével kapcsolatos helyi szabályokat.

6.1. Az illetmény kifizetésének időpontja

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

6.2. Az illetmény kifizetésének módja

Az illetményfizetés formája fizetési számlára történő utalás.

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

6.3. A helyettesítési díj mértékének meghatározása

A jegyző a hivatalban a helyettesítési díj mértékét a Kttv. 52. § (3) bekezdése alapján – miszerint a helyettesítési díj a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-áig terjedhet – a következők szerint szabályozza:

A köztisztviselő – az eredeti munkaköre ellátása mellett – a jegyző írásbeli utasítására a munkakörébe nem tartozó (a munkaköri leírásban fel nem sorolt) munkát is köteles végezni (helyettesítés). Helyettesítésnek számít, ha a köztisztviselő tartósan távollevő dolgozó munkakörébe tartozó feladatot a távollevő személy helyett 30 napot meghaladóan ellát, illetve a betöltetlen munkakörbe tartozó feladatot részben vagy egészben többletfeladatként látja el. A helyettesítő személyét a jegyző jelöli ki.

A többletfeladatot ellátó dolgozónak a helyettesítés idejére, a helyettesítés első napjától számítva helyettesítési díj jár a köztisztviselő tartós távolléte miatti helyettesítésekor vagy betöltetlen álláshelyen történő munkavégzéskor.

A helyettesítési díj mértéke időarányosan, a helyettesített köztisztviselő illetményének 50 %-a. Nem jár helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezető munkaköri kötelezettsége, vagy a helyettesítés a rendes szabadság miatt szükséges.

Abban az esetben, ha a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, a betöltetlen munkakörre meghatározott feladatok 30 napot meghaladó ellátásáért a vezetőnek is jár helyettesítési díj.

7. Célfeladat és annak eredményes végrehajtása

A jegyző a célfeladattal összefüggő szabályokat a Kttv. 154. § (2)-(3) bekezdése alapján a következők szerint állapítja meg:

7.1. Célfeladat megállapítása

A jegyző, mint a hivatali szervezet vezetője célfeladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére. Az adott feladat akkor minősíthető célfeladatnak, ha:

- az ellátandó tevékenység rendkívüli és valamely konkrét célhoz köthető,

- a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja,
- a feladat nem helyettesítés.

A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a közszolgálati tisztviselő részére megállapított feladattal.

A célfeladat meghatározása írásban történhet, melyben pontosan meghatározásra kerül:

- a cél, és melyből egyértelműen kiderül, hogy a feladat megfelel a célfeladat tartalmi követelményeinek,
- az, hogy a célfeladat mikor minősül teljesítettnek, azaz melyek az eredményes végrehajtás ismérvei,
- milyen ellentételezés jár a célfeladat eredményes végrehajtásáért.

7.2. A céljuttatás

A céljuttatás kifizetése előtt írásban dokumentálni kell az eredményes célfeladat ellátás igazolását.

Az igazolásra a jegyző jogosult.

7.3. A céljuttatással összefüggő adatszolgáltatás

A céljuttatással kapcsolatos adatokról a jegyző - a 249/2012. (VIII. 31.) Korm.rendelet 4. § (4) bekezdése alapján – a tárgynegyedévet követő hónap 15 napjáig tájékoztatja a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős minisztert.

A jegyző a következő adatokról teljesít adatszolgáltatás:

- a célfeladat megnevezése,
- a céljuttatás kifizetése,
- a céljuttatás összege,
- a közszolgálati tisztviselők besorolása,
- a szervezet megnevezése,
- ha a céljuttatás uniós forrásból kerül kifizetésre, akkor a projekt elnevezése és száma.

8. A köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályait a Kttv. 80. §-t, 81. § (1) bekezdését és a 82. §-t figyelembe véve következők szerint szabályozza:

Ha a köztisztviselő – nem a központilag vagy a hivatal által előírt – képzésben vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a jegyzővel.

A köztisztviselőnek írásban kell engedélyt kérnie a képzéssel összefüggő hiányzását megelőző 15 napon belül.

Az engedély kérelemben szerepeltetni kell a következőket:

- a képzés pontos megnevezését,
- a képzés azon időpontjait, mely a köztisztviselő munkaidejét érinti,
- a köztisztviselő által kért azon időpontokat, időszakokat, melyekre kéri a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítését.

A jegyző a kérelem tárgyában 5 napon belül érdemben dönt.

A jegyző döntése és engedélye alapján a köztisztviselő mentesíthető a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időre és erre az időre illetményre jogosult.

Ha a köztisztviselő – a hivatallal tanulmányi szerződést nem kötött – a tanulmányi célú mentesítés időtartamát köteles ledolgozni.

A jegyző a tanulmányi célú mentesítés időtartamának:

- teljes egészének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, és az ismeretek használata ténylegesen, egzakt módon bizonyítható,
- felének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, de az ismeretek használata nem egyértelműen mérhető.

A mentesítés kiterjed:

- a) az iskolában töltött időtartamra,
- b) a vizsgára való felkészülés időtartamára,
- c) a diplomamunkára.

Az iskolában töltött időtartamra vonatkozó mentesítés mértékét a jegyző az oktatási intézmény által kibocsátott:

- kötelező iskolai foglalkozás és
- szakmai gyakorlat időtartalmáról szóló

hivatalos igazolásnak megfelelően állapítja meg.

Az igazolásokat a mentesítéssel érintett munkanapot követő legkésőbb 3 munkanapon belül le kell adni.

A vizsgákkal összefüggő mentesítés az intézmény által meghatározott vizsgák száma alapján történik.

A vizsgákra való felkészüléssel, valamint a diplomamunka elkészítésével összefüggésben megállapítható, munkavégzés alóli mentesítés napjait a köztisztviselő kérésének megfelelően kell kiadni. A dolgozónak a mentesítéssel kapcsolatos igényét a tervezett távolléte előtt legalább 5 nappal be kell jelentenie a jegyzőnek.

A köztisztviselő képzésére, tanulmányi szerződés köthető. A megkötött tanulmányi szerződés egy példányát a köztisztviselő személyi anyagához kell csatolni.

A tanulmányi szerződésben a munkáltató átvállalhatja a képzés és a vizsgák díját, amennyiben a képzés jellege kötődik a köztisztviselő munkakörébe tartozó feladatokhoz. A tanulmányi szerződésben vizsgánkként legfeljebb három munkanap munkaidőkedvezmény adható.

A képzés díja a munkáltatót terheli akkor, ha a munkavállalót képzésre kötelezi.

A közigazgatási, illetve ügykezelői alapvizsgára kötelezett köztisztviselő öt munkanapra, a közigazgatási szakvizsgára kötelezett köztisztviselő tíz munkanapra mentesül a munkavégzés alól.

8.1. Továbbképzés

A köztisztviselő köteles a Kttv. 80. § alapján a számára előírt képzési tervben szereplő továbbképzéseken részt venni, azt teljesíteni. Ebben az esetben a tanulmányi szerződésre és a költségek mértékére vonatkozó előírásokat nem kell alkalmazni.

9. A köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályait a Kttv. 85. § (2) bekezdését figyelembe véve a következők szerint szabályozza:

9.1. Bejelentés és engedély nélkül gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység

A köztisztviselő szabadon végezhet:

- a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint
- b) a közérdekű önkéntes tevékenységet akkor, ha az nincs közvetlenül összefüggésben a köztisztviselő munkaköri feladataival.

Gyakorolható tevékenységek: tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység.

9.2. Bejelentés mellett gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység

A köztisztviselő a jegyző felé történő előzetes bejelentést követően végezhet

- a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint
- b) a közérdekű önkéntes tevékenységet akkor, ha az közvetlenül összefüggésben van a köztisztviselő munkaköri feladataival.

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

9.3. Előzetes engedélyhez kötött tevékenységek

A nem vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok:

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

- olyan gyakorolható tevékenységek, illetve közérdekű önkéntes tevékenység tekintetében, melynél a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével;
- az 1. pontban nem tartozó tevékenységek esetében, melyek nem esnek a Kttv. 85. § (4) bekezdés szerinti korlátozás alá.

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

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

A vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok:

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

10.A kiadmányozás rendje

Az intézkedéstervezetek, érdemi döntések az arra jogosultak, a kiadmányozók kiadmányozásával válnak intézkedéssé. A kiadmányozó a döntés érdemi részéért, annak végrehajtásáért, illetve alaki megfelelőségéért felelős.

Hivatalos levelek, határozatok, hatósági bizonyítványok, igazolványok kiadmányozására a jegyzőn kívül – saját munkaköri feladatai ellátása során – az a köztisztviselő jogosult, akit erre az ügykör meghatározásával a jegyző írásban megbíz. A kiadmányozási jog határozott és határozatlan időre és bizonyos ügyfajtákra is adható, bármikor visszavonható. A kapott kiadmányozási jog nem ruházható át.

A kiadmányozással felhatalmazott köztisztviselő tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot a jegyző a jogszabálynak megfelelően gyakorolja.

A kiadmány akkor hiteles, ha

- a) azt a kiadmányozó saját kezűleg írja alá és a kiadmányozó szerv bélyegző lenyomatával látja el, vagy
- b) a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel és a nem nyomdai sokszorosítású irat esetén az arra felhatalmazott köztisztviselő azt az iraton aláírásával igazolja az arra jogosult, aláírás nélkül, elektronikus irathitelesítéssel látja el.

A másolat vagy kiadmány hitelesítését írásban felhatalmazott köztisztviselő végezheti el záradékolással.

A kiadmányozás és a hitelesítés során alkalmazni kell a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglalt rendelkezéseket is.

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

11.A béren kívüli juttatásokra vonatkozó szabályok

E fejezet szerinti juttatások, ha e szabályzat másképpen nem rendelkezik, a települési önkormányzat vagy a közös önkormányzati hivatal mindenkori éves költségvetésében meghatározott mérték figyelembevételével állapítható meg, illetve adható. A köztisztviselő a béren kívüli juttatásokra kinevezésnek hónapja első napjától jogosult. Közzszolgálati jogviszonyának megszűnése, illetve megszüntetése esetén arra a hónapra teljes jogosult, amelynek utolsó (munka) napján munkát végzett vagy munkavégzésre kötelezett volt.

Juttatások fajtái:

- jutalom,
- cafetéria juttatás – külön szabályzatban szabályozva,
- szociális támogatás,
- temetési segély, kegyeleti eljárás,
- béren kívüli természetbeni juttatás,
- szemüveg készítés díjához hozzájárulás,
- bankszámla vezetési díj hozzájárulás.

11.1. Jutalom

Jutalom fizethető a köztisztviselők számára abban az esetben, ha erre vonatkozóan a költségvetési rendeletben a képviselő-testület az előirányzatot biztosítja.

A jutalom megállapítható célhoz kötötten vagy a közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve a feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréseként.

Jubileumi jutalomra a köztisztviselő a törvény erejénél fogva jogosult. A jutalmat határozatban kell megállapítani és a határozat alapján kell gondoskodni annak kifizetéséről.

11.2. Szociális támogatás

A határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező, a Hivatallal legalább hat hónapja közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő részére vissza nem térítendő eseti pénzbeli szociális támogatás (továbbiakban: támogatás) nyújtható, amennyiben a köztisztviselő vagy közeli hozzátartozója életkörülményeiben neki fel nem róható módon olyan esemény következik be, amely jelentős anyagi kárral, illetve tartós jövedelem-kieséssel jár.

Nem nyújtható támogatás annak:

- a) akinek a közszolgálati jogviszonya megszüntetése folyamatban van,
- b) aki ellen büntető- vagy fegyelmi eljárás van folyamatban,
- c) akiről bebizonyosodik, hogy a támogatás iránti kérelemben valótlan adatokat közölt.

Az éves költségvetés függvényében a jegyző mérlegelési jogkörében – a polgármesterek egyetértésével – dönt a támogatás nyújtásáról és annak összegéről.

11.3. Temetési segély és kegyeleti eljárás

A Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló, valamint a Hivataltól, illetve jogelőd szervétől nyugállományba vonult köztisztviselő haláláról az elhunyt személye és egyéb körülmények által indokolt hivatali tiszteletadással kell megemlékezni.

Az elhunyt köztisztviselőről való kegyeleti megemlékezés történhet:

- a) a Hivatal saját halottjaként történő eltemetéssel,
- b) a temetési költségekhez való hozzájárulással (temetési segély),
- c) a temetésre koszorú küldésével, részvétnyilvánítással,
- d) a gyászlobogónak a Hivatal épületére történő kifüggesztésével,
- e) egyéb módon, így különösen a Hivatal képviselétével a temetésen.

A köztisztviselő halála esetén temetési segély nyújtható a köztisztviselővel közös háztartásban élő házastársnak, élettársának, illetve gyermekének. Temetési segély címen legfeljebb a mindenkori illetményalap 200%-nak megfelelő összeg nyújtható.

A támogatás összegéről a jegyző javaslatára a polgármester dönt. A polgármester a megítélt támogatás mértéke szerint a költségvetés-módosítására javaslatot tesz a képviselő-testületnek.

11.4. Béren kívüli természetbeni juttatás

A hivatal köztisztviselői térítésmentesen használhatják a hivatali struktúrát (pl. nyomtatás, fénymásolás).

11.5. Szemüveg készítés díjához hozzájárulás

A hivatal az adott évi költségvetésének tartalma alapján köztisztviselőnként 50.000 Ft hozzájárulás biztosítható szemüveg készítéséhez.

11.6. Bankszámlavezetési díj hozzájárulás

A fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő részére évente – a központi költségvetési törvényben meghatározott legfeljebb 1.000 Ft mérték figyelembevételével – 12.000 Ft mértékű bankszámla-hozzájárulás jár.

11.7. Illetményelőleg biztosítása

A határozatlan időre kinevezett köztisztviselő részére, kérésére illetményelőleg adható. Illetményelőleget az a köztisztviselő kaphat, akinek nincs a Hivatallal szemben tartozása.

Az illetményelőleg legnagyobb adható mértékét úgy kell meghatározni, hogy a havi egyenlő részletekben történő visszafizetés legfeljebb hat hónap alatt megvalósulhasson úgy, hogy a törlesztő részlet havi összege nem haladhatja meg a köztisztviselőnek járó havi illetmény adóval és járulékkal csökkentett összegének 50 %-át. Az előleg összegét az illetményből kell levonni. A közszolgálati jogviszony megszűnésekor a teljes hátralék összegét egyösszegben le kell vonni az illetményből, illetve az egyéb járandóságból, vagy ha ez nem lehetséges a hátralékos összeget vissza kell fizetni.

Az illetményelőleget rendszeresített formanyomtatványon (5. *melléklet*) kell kérni. A kérelemben fel kell tüntetni a kérelmező nevét, lakcímét, adóazonosító számát, a kért összeget, és azt, hogy az illetményelőleget hány hónap alatt fizeti vissza. A kérelemben a személyügyi ügyintéző igazolja, hogy a kért összeg nem haladja meg az előző pontban meghatározott mértéket, és azt, hogy az illetményelőleg részleteinek levonásához szükséges feltételek fennállnak.

A kérelem teljesítéséről a jegyző dönt. A jegyző a kérelemben a kifizethető összeg és a törlesztési idő rögzítésével engedélyezi az illetményelőleg kifizetését.

Az illetményelőleget a köztisztviselő a bankszámlájára történő utalással veheti fel.

12.A teljesítményértékelés szabályai

A köztisztviselők teljesítményértékelése a Kttv. 130. §. valamint a 10/2013 (I.21) Kormányrendeletben foglaltak szerint történik.

A köztisztviselő teljesítményértékeléskor a jegyző kikéri a polgármester véleményét.

13. Vagyonnyilatkozat tétel szabályai

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007 évi CLII. törvény (Vtk.) 3.§ (1) bekezdés rendelkezései szerint a Hivatal köztisztviselői közül vagyonnyilatkozattételre kötelezett:

- a) a jegyző (és más vezetői megbízással rendelkező ügyintéző),
- b) a költségvetési feladatokkal megbízott könyvelő,
- c) az adó és pénzügyi ügyintézők.

A vagyonnyilatkozattétel esedékességét a Vtk. 5. § alapján

- a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül,
- c) a jogviszony fennállása alatt kétévenként kell eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tétel szabályainak betartásáért, a határidők figyelemmel kíséréséért a köztisztviselők személyi anyagát kezelő hivatali ügyintéző a felelős.

A vagyonnyilatkozat őrzéséért a jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorló polgármester, a köztisztviselők tekintetében a jegyző vagy annak megbízásból, a személyi anyagokat kezelő ügyintéző a felelős.

A vagyonnyilatkozat-tétel lezárt borítékokat más iratoktól elkülönítetten, zárható helyen kell tárolni, és úgy kell minden tekintetben kezelni, hogy a személyi adatok védelme érvényesüljön.

14.A munkahelyre bevitt tárgyak, dolgok

A jegyző a munkahelyre bevitt tárgyakban, dolgokban bekövetkezett károkkal összefüggésben a Kttv. 168. § (2) bekezdése alapján a következőket állapítja meg:

A munkáltatót a Kttv. 167. §-a szerint terheli a felelősség a köztisztviselő munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

A károk elkerülése érdekében:

- a munkahelyre bevitt dolgokat az arra rendszeresített pánccélszekrényben, illetve tűzbiztos lemezszekrényben kell elhelyezni, a letétkezeléssel megbízott dolgozó közreműködésével,
- amennyiben az előző elhelyezés nem lehetséges, a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges tárgyakat, dolgokat csak a jegyző engedélyével lehet a munkahelyen tartani.

A tárgyak, dolgok munkahelyen tartása iránti engedély elegendő szóban kérni, az engedélyt azonban írásban kell megadni, ha a köztisztviselő, vagy a jegyző a tárgy, dolog értékét 50.000 Ft értéket elérőnek becsüli.

Amennyiben a munkahelyen a köztisztviselő olyan értékét éri kár, melynek munkahelyen tartását nem engedélyeztette, a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat 2021. március 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 16/2019 számú Községi közszolgálati szabályzat hatályát veszti.

Szám:...../.....
Iktatószám:.....

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE
(köztisztviselőnek)

Köztisztviselő neve (születési neve):

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Rendkívüli munkavégzést elrendelő neve:

Elrendelem, hogy fent nevezett köztisztviselő

..... év hó napján..... órátólóraig

..... év hó napján..... órátólóraig

..... helyen rendkívüli munkát végezzen/ készenlétben/ ügyeletben
legyen*

A rendkívüli munkavégzés során a következő feladatokat lássa el:

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

Kelt:, év hó nap

.....

Jegyző
(munkáltatói jogkör gyakorlója)

A rendkívüli munkavégzés-elrendelését tudomásul vettem.

Kelt:, év hó nap

.....

köztisztviselő

*A megfelelő rész aláhúzendó!

Szám:/.....

Iktatószám:

Szabadidő kivétel/ megváltás engedély (köztisztviselőknek)

Köztisztviselő neve (születési neve):

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhelye:

számára.....számon rendkívüli munkavégzés került elrendelésre

20.....-tól.....ig.

A rendkívüli munkavégzésre előírt feladatot teljesítette:

.....óra rendkívüli munkát végzett munkanapon

.....óra rendkívüli munkát végzett vasárnap pihenő- vagy munkaszüneti napon

.....óra készenlélet tartott munkanapon

.....óra készenlélet tartott vasárnapon, pihenő- vagy munkaszüneti napon.

A rendkívüli munkavégzésért.....óra szabadidő illeti meg.

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt, a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül 20.....-tól 20.....-ig igénybe vette. **

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt, a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül a köztisztviselő nem vette igénybe, mert az a munkaerterheltsége miatt nem volt lehetséges.

.....
osztályvezető/ szervezeti egység vezetője

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőből, a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül a köztisztviselő..... órát nem vett igénybe, mert az a munkaerterheltsége miatt nem volt lehetséges. **

.....
osztályvezető/ szervezeti egység vezetője

Kérem a Gazdasági osztály vezetőjét, hogy a szabadidő megváltásáról- A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011.évi CXCV törvény bekezdése alapján- gondoskodni szíveskedjen. **

A szabadidő pénzben történő megváltását engedélyezem. **

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt 20..... napokon a köztisztviselő részére kiadni rendelem.

Kelt:, év..... hó..... nap.

jegyző
(munkáltatói jogkör gyakorlója)

- 1.Köztisztviselő
- 2.Munkáltató példánya

**A nem kívánt rész áthúzandó!

SZABADSÁGENGEDÉLY

A szabadság jogcíme, kódja:

20 év hó nap

A munkavállaló neve:		Azonosító száma:	
Munkahelye, beosztása:		Kérem a szabadság engedélyezését és a	
Pontos címe a szabadság alatt:		..... hó n.	
Megállapított	..... évi	..... nap	esedékes valamint.....nap, szabadságra eső járandóságom kifizetését
	..... évi	..... nap	
Eddig igénybe vett:	..... évi	..... nap	<input type="text"/> <input type="text"/> hó <input type="text"/> <input type="text"/> napjára
	..... évi	..... nap	..... munkavállaló aláírása
Jelenleg igénybe vesz	..... -tól	..... nap	A munkahelyi vez. aláírása Az engedélyező aláírása
	..... -ig		ellenőrizte rögzítette

B.Sz.ny. 18-49

Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv

Iktatószám: /20...

Készült:.....

...

Tárgy:.....

Jelen vannak:

.....	átadó
.....	átvevő
.....	jegyzőkönyvvezető
.....	jegyző

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

Ssz.	Iktatószám	Tárgy
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

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

Kmf.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
jegyző

.....
jegyzőkönyvvezető

Nyomtatvány

illetményelőleg engedélyezéséhez közszolgálati tisztviselő számára

Tisztelt Jegyző Asszony!

Alulírott

Igénylő neve: születési neve.....

Születési helye, ideje..... anyja neve:

Lakcíme:

Havi munkabér nettó összege: Ft.

Határozatlan időre szóló kinevezés kezdete: év hó nap

Határozott időre szóló munkaszerződés kezdete: év..... hó..... nap vége.....év

..... hó..... nap

Kérem, hogy részemre.....havi egyenlő részletbe történő levonás mellett.....Ft

összegű fizetés előleget biztosítani szíveskedjék, azzal, hogy az első részlet levonására a 20.... év

..... havi esedékes illetményemből kerüljön levonásra.

..... 20.....

.....
Köztisztviselő

Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal Köszolgálati Szabályzata alapján a fizetés előleg iránti

kérelem teljesíthető, nem teljesíthető

mert.....

.....
aláírás

(személyügyi ügyintéző)

A fizetési előleg kifizetését a kérelemben foglaltak szerint*

Engedélyezem

Nem engedélyezem

.....,20.....

.....
jegyző**Záradék**

Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője munkáltatói jogkörben hozott fenti döntése alapján

értesítem a Magyar Államkincstár Budapest és Pest Megyei Igazgatóságát, hogy

..... közszolgálati tisztviselő részére.....

Ft illetményelőleg került kifizetésre, és egyben felkérem, hogy nevezett illetményből..... havi

egyenlő részletben az illetményelőleg összegét levonni szíveskedjék oly módon, hogy a levonás első

ízben a napján esedékes illetményből történjen meg.

.....,20.....

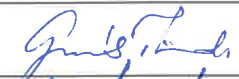

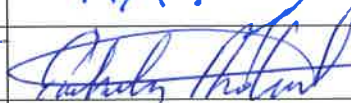



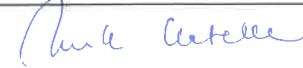



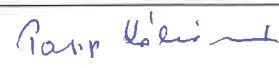


.....
jegyző

*a megfelelő aláhúzendó!

Kitöltendő 3 példányban!

Megismerési nyilatkozat

A 2021. 03. 01. napjától hatályos Közzszolgálati szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Sorsz.	Név:	Beosztás:	Dátum:	Aláírás:
1.	Geréb Tünde	jegyző	2021.02.25.	
2.	Krix Lajos	polgármester	2021.02.26.	
3.	Székely Róbert	polgármester	2021.02.25.	
5.	Moroviánné Nagy Zsuzsanna	könyvelő	2021 MÁRC 11.	
6.	Grósz Andrea	pénzügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
7.	Vájó-Sziráki Ágnes	pénzügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
8.	Hudecz Izabella	adóügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
9.	Kletner Nikolett Tünde	adóügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
10.	Bayer Ágnes Viktória	szociális ügyint.	2021 MÁRC 11.	
11.	Fazekasné Catanzáró Rita	szociális ügyint.	2021 MÁRC 11.	
12.	Papp Kálmánné	ügykezelő	2021 MÁRC 11.	
13.	Kletner Tímea Annamária	igazgatási ügyint.	2021 MÁRC 11.	
14.	Egri Krisztina Bianka	igazgatási ügyint.	2021 MÁRC 11.	
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				