

Ügyiratszám:

1/2020. (VI.2.)

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatala

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. június 1. naptól

A KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATRÓL

A közszerolgalati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény (továbbiakban Kttv.), 75. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a közszerolgalati szabályzatot az alábbiak szerint adom ki:

I. Fejezet

A KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A közszerolgalati szabályzat hatálya a Magyarország Románok Országos Önkormányzat Hivatala (a t o v á b b i a k b a n : H i v a t a l) közszerolgalati jogviszonyban álló köztisztviselőire, valamint a Hivatallal munkaviszonyban álló munkavállalóira terjed ki.

II. Fejezet

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 123. § (4) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva – figyelemmel a Kttv. 37. § (1) bekezdésében foglaltakra is – a Magyarország Románok Országos Önkormányzat Hivatalban a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik.

1. Saját hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogok

1.1. Saját hatáskörben gyakorlom a következő munkáltatói jogokat, valamennyi köztisztviselő tekintetében:

- a) a közszolgálati jogviszony létesítése,
- b) az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése vagy - legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása,
- c) a közszolgálati jogviszony megszüntetése,
- d) a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése,
- g) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása,
- h) kevéssé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása,
- i) jutalom megállapítása,
- j) a külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése,
- l) rendes szabadság engedélyezése,
- m) mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- n) túlmunkavégzés esetén a szabadidő-átalány megállapítása,
- o) fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása,
- p) fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása,
- r) a köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása,
- s) betegszabadság, szülési szabadság és egyéb munkaidő-kedvezmények igénybevételének engedélyezése,
- t) belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével,
- u) távollévő köztisztviselők belső helyettesítésének megállapítása.

1.2. Az 1.1. pontban meghatározottakon túl saját hatáskörben tartom fenn a munkáltatói jogkör gyakorlását:

- az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása, és értékelése,
- az előmenetelhez szükséges minősítés,
- az egyéni munkateljesítmény értékelése vonatkozásában.

1.3. Saját hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogok közös szabályai

A szabályzatban felsorolt munkáltatói jogkörök gyakorlását – az érintett köztisztviselők egyidejű értesítése mellett – esetenként – akár tartósan is – írásban más személyre átruházhatom és azt visszavonhatom.

III. Fejezet

AZ ALKALMAZÁS FELTÉTELEI, KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

1. Alkalmazás feltételei

- 1.1.** A Hivatalban köztisztviselőként az alkalmazható, aki rendelkezik a Kttv. és az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) köztisztviselői jogviszony létesítésére meghatározott feltételekkel.
- 1.2.** A Hivatalban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyban, beosztásban, munka- vagy feladatkörben köztisztviselő akkor alkalmazható, ha a Vtv. 6. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vagyonyilatkozatot tett, vagy vállalja, hogy a kinevezésétől számított 30 napon belül ezt megteszi. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Hivatal az SZMSZ-e határozza meg.
- 1.3.** A Hivatalban az a köztisztviselő alkalmazható, aki rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges, a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet mellékletében a feladatkörre meghatározott szakképesítések valamelyikével.

2. A közzszolgálati jogviszony létesítése

- 2.1.** Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, a Hivatal állományába köztisztviselőt kinevezni meghívásos, vagy pályázati eljárás alapján lehet. Az üres és megüresedő álláshely (a továbbiakban együtt: álláshely) betöltésének módját a kiválasztási eljárás megindítását megelőzően az elnök egyetértésével szükséges meghatározni.
- 2.2.** Ha jogszabály pályázat lefolytatását nem teszi kötelezővé, munkavállalót pályázati eljárás lefolytatása nélkül is alkalmazni lehet. Ha a munkavállaló kiválasztása pályázati eljárás keretében történik, annak lebonyolítására a pályázati eljárás szabályait megfelelően alkalmazni kell.

3. A pályázati eljárás rendje

- 3.1.** A pályázati eljárás előkészítése és lefolytatása a hivatalvezető feladata.
- 3.2.** A pályázati felhívást a hivatalvezető készíti el. A pályázati felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) a Hivatal megnevezését,
 - b) a betöltendő munkakör megnevezését,
 - c) az ellátandó feladatok ismertetését,
 - d) a munkakör betöltéséhez, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt és egyéb szükséges valamennyi feltételt,
 - e) az illetményre és az egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatást,
 - f) a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, valamint elbírálásának határidejét,
 - g) a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó általános tájékoztatást,
 - h) az álláshely betöltésének időpontját,
 - i) a pályázathoz csatolandó iratok felsorolását.
- 3.3.** A pályázati felhívást az önkormányzat honlapján, valamint a közígállás internetes álláskereső portálon kell közzétenni. A pályázati felhívás megjelentetéséről a hivatalvezető gondoskodik.
- 3.4.** A pályázat benyújtására meghatározott idő a pályázati felhívás közzétételétől számított 10 napnál nem lehet rövidebb.
- 3.5.** A pályázatokat személyesen vagy postai úton lehet benyújtani. A pályázatot a pályázati felhívásban szereplő, a pályázat benyújtására előírt határidőben érkezettnek kell tekinteni, ha:
- a) a pályázó legkésőbb a benyújtásra előírt határidő utolsó napján a hivatali munkaidő végéig pályázatát személyesen benyújtotta, illetve
 - b) a postai úton pályázó - a postai bélyegző lenyomata szerint - legkésőbb a benyújtásra előírt határidő utolsó napján éjfélig postára adta a pályázati anyagát.
- Ha a határidő utolsó napja szombat, vasárnap vagy munkaszüneti nap, a határidő a következő munkanapon jár le. A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.
- 3.6.** Érvénytelennek kell nyilvánítani a pályázatot, ha:
- a) az a benyújtási határidőn túl érkezett,
 - b) az nem a pályázati felhívásban meghatározott módon került benyújtásra,
 - c) az nem tartalmazza valamennyi, a pályázati felhívásban meghatározott benyújtandó iratot,

d) a pályázó valamely, a pályázati felhívásban meghatározott feltételnek nem felel meg.

e) A pályázati határidő lejártát követően hiánypótlásnak helye nincs.

3.7. A pályázókkal a hivatalvezető felvételi beszélgetést folytat, szakmai múltjukat a szükséges mértékben megvizsgálja, majd több, a pályázati felhívásban meghatározott formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázat esetében a pályázók között rangsort állít fel.

3.8. A hivatalvezető az elnök véleményének figyelembevételével dönt a nyertes pályázó kiválasztásáról.

3.9. A pályázat eredményéről a hivatalvezető valamennyi pályázót írásban értesíti, egyidejűleg az eredménytelenül pályázók részére pályázati anyagukat visszaküldi, vagy lehetővé teszi, hogy a Hivatalban személyesen átvegyék. Az érvénytelenné nyilvánított pályázatok esetében az értesítésnek az érvénytelenné nyilvánítás okát is tartalmaznia kell. Ezzel egyidejűleg kell gondoskodni az esetleg elektronikusan kezelt adatok végleges törléséről.

3.10. A hivatalvezető a pályázat benyújtásának tényéről, illetve a benyújtott pályázat tartalmáról csak a pályázó előzetes, írásbeli beleegyezésével közölhet adatokat az arra jogosult személyekkel.

3.11. Ha az álláshely betöltésére jogszabály kötelező pályázatot ír elő, akkor a pályázati eljárást a jogszabályban meghatározott módon és feltételekkel kell lefolytatni.

4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

4.1. A Vtv. értelmében vagyonyilatkozat-tételre köteles:

- a) közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
- b) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
- c) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,

e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő.

- 4.2. A 4.1. pont szerinti köztisztviselő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének
- a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése előtt, illetve legfeljebb a kinevezést követő 30 napon belül,
 - b) a jogviszony fennállása alatt a Vtv. által meghatározott időszakonként,
 - c) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör betöltésének megszűnésekor köteles eleget tenni.

4.3. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ tartalmazza.

4.4. Nem kell vagyonynyilatkozatot tenni a köztisztviselő beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozásakor, ha a régi és az új beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár.

Nem kell vagyonynyilatkozatot tenni a köztisztviselői jogviszony áthelyezéssel történő létesítésekor, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörből, feladatkörből történik.

4.5. A köztisztviselőt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a hivatalvezető tájékoztatja. A tájékoztatás tartalmazza:

- a) a vagyonynyilatkozat nyilvántartási számát,
- b) a kötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványt,
- c) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
- d) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

4.6. A köztisztviselő a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről köteles vagyonynyilatkozatot tenni. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét kizárólag az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.

4.7. Ha a köztisztviselő a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók vagyoni helyzetére vonatkozóan fennálló vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítését megtagadja, a kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig köztisztviselői jogviszonyt nem létesíthet, valamint a kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

4.8. Ha a köztisztviselő az esedékesség közölt időpontjában nem tesz vagyonynyilatkozatot, és ezt a kötelezettségét az erre történő írásbeli felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül sem teljesíti, a határidő eredménytelen

elteltét a kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

4.9. A köztisztviselő csak akkor hivatkozhat arra, hogy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni, ha a kötelezettség teljesítésében egészségi állapota, vagy más, a személyével összefüggő, de rajta kívül álló körülmény akadályozta. Ez utóbbi esetben sem hivatkozhat azonban arra, hogy a vele egy háztartásban élő hozzátartozója nem tette lehetővé a vagyoni helyzetére vonatkozó adatok közlését.

4.10. A 4.9. bekezdésben meghatározott esetben a köztisztviselő a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni. Ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

4.11. A hivatalvezető ellenőrzési eljárást folytathat le:

- a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított egy éven belül, illetve,
- b) ha a köztisztviselő vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi-kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

4.12. A 4.11. b) pontja szerinti ok miatti ellenőrzési eljárás során a hivatalvezető a köztisztviselőt meghallgatja. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Nincs helye meghallgatásnak, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlója már korábbi meghallgatás során tisztázott.

4.13. A hivatalvezető az állami adóhatóságnál a köztisztviselő és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha:

- a) a 4.12. pont szerinti ellenőrzés során a vagyonyilatkozatok tartalmából alaposan feltehető, hogy a köztisztviselő vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló vezető ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható,
- b) a meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően,
- c) köztisztviselő a Vtv. 6. § (2) bekezdés c) pontjában foglalt kötelezettségének az előírt határidőben nem tett eleget.

4.14. A vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező irathoz a köztisztviselő vagyonyilatkozatát tartalmazó, a Hivatalban őrzött lezárt borítékot mellékelni kell.

- 4.15. A hivatalvezető a köztisztviselő és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapódásának vizsgálatát kezdeményezheti, ha a köztisztviselő vagyongyarapódása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.
- 4.16. A vagyonyilatkozatot a köztisztviselő két példányban készíti el úgy, hogy a nyilvántartási számot a nyomtatvány minden oldalán feltünteti és a nyomtatvány valamennyi oldalát aláírásával látja el.
- 4.17. A vagyonyilatkozat példányait külön-külön lezárt borítékban kell elhelyezni. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékok lezárására szolgáló felületet a köztisztviselő és a munkáltatói jogkör gyakorlója is aláírja, ezzel igazolva, hogy a vagyonyilatkozat átadására lezárt borítékban került sor. A vagyonyilatkozat nyilvántartási számát a zárt borítékon is fel kell tüntetni.
- 4.18. A vagyonyilatkozat egyik példánya a kitöltés és a nyilvántartásba vétel után a köztisztviselőnél, a másik példány a Hivatalnál marad. A vagyonyilatkozatok hivatali példányait a hivatalvezető őrzi, aki gondoskodik a vagyonyilatkozatok elkülönült, biztonságos, és a jogszabályi előírásoknak megfelelő őrzéséről, illetve kezeléséről.
- 4.19. Ha a köztisztviselő új vagyonyilatkozatot tett, a vagyonyilatkozat hivatali példányát a 4.20. és a 4.21. pontban foglalt kivételekkel 8 napon belül részére vissza kell adni.
- 4.20. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnt, a hivatal a vagyonyilatkozat hivatali példányát a megszűnés napjától számított három évig őrzi.
- 4.21. Ha a köztisztviselő jogviszonya megszűnik, a hivatal a Vtv. 6. § (2) bekezdés c) pontja szerint tett vagyonyilatkozat hivatali példányát a megszűnés napjától számított három évig őrzi.
- 4.22. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselőkről a hivatal naprakész nyilvántartást vezet. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogszabály szerinti teljesítésének előkészítése, megszervezése és a végrehajtás ellenőrzése a hivatalvezető feladata.

IV. Fejezet

MUNKAI DŐ ÉS A RENDKÍVÜLI MUNKA VÉGZÉS SZABÁLYAI

1. Munkaidő

- 1.1. A munkaidő heti 40 óra. A Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:

A munkaidő hétfőtől – péntekig 8.00 – 16.00 óráig tart.

A Hivatal munkarendjét a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A köztisztviselők jelenlétének igazolására a jelenléti ív szolgál, amely az érkezés és a távozás idejét óra-perc megjelölésével tartalmazza. A jelenléti íven fel kell tüntetni azokat a napokat, amelyeken a köztisztviselő szabadságát töltötte vagy táppénzen volt. A jelenléti ívet a köztisztviselő vezető és aláírásával látja el, a tárgyhónap végén a hivatalvezető aláírásával igazolja a bejegyzések valóságát. A hivatalvezető vonatkozásában a jelenléti ívet az elnök igazolja.

- 1.2. A köztisztviselő részére – ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja - a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünet 12 órától 13.30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az alatt is a hivatal működése folyamatosan biztosított legyen.

2. Rendkívüli munkavégzés

- 2.1. Rendkívüli munkavégzésnek minősül, ha a köztisztviselő a Kttv. 96. § (1)-(8) bekezdése alapján az 1. pontban meghatározott munkaidején kívül munkahelyén munkát végez, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen áll. A rendkívüli munkavégzést az 1. melléklet szerint kell elrendelni.
- 2.2. A köztisztviselő napi, illetve heti munkaideje a 12, illetve a 48 órát nem haladhatja meg. A napi, illetve a heti munkaidő mértékébe az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát be kell számítani.
- 2.3. A köztisztviselőt a rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.
A köztisztviselőnek:
2.3.1. heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékéként a munkaidő időtartamának kétszerese,
2.3.2. munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékéként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.
- 2.4. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, illetőleg ha ez munkaszervezési okból nem lehetséges, legkésőbb a tárgyév végéig, ha ez sem lehetséges a tárgyév végén meg kell váltani.
A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetési korábbi illetményének a szabadidőre járó a rányos összege.

- 2.5. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő is jogosult.
- 2.6. A rendkívüli munkavégzést az 1a. melléklet szerint kell nyilvántartani.

3. Köztisztviselő képzése, továbbképzése

3.1. Ha a köztisztviselő képzésben – ide nem értve a Kttv. 80. § (1) bekezdése szerinti továbbképzést – vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a hivatalvezetővel. A hivatalvezető engedélye alapján a köztisztviselő mentesül a tanulmányok folytatásához szükséges időre a munkavégzési kötelezettsége alól, amelynek időtartamára a köztisztviselő illetményre jogosult.

A köztisztviselő nem köteles ledolgozni a tanulmányi célú mentesítés időtartamát.

3.2. A köztisztviselőnek joga és kötelezettsége az előmeneteléhez előírt képzésben részt venni, továbbá szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni. A köztisztviselő kötelezettsége a képzés ideje alatt a megjelenés, az aktív közreműködés, a tananyag megfelelő szintű elsajátítása és a vizsgakötelezettség teljesítése.

3.3. A Hivatal - a képzés jellegétől és a konkrét egyedi vezetői döntéstől függően - biztosítja a pénzügyi, személyi és tárgyi-technikai feltételeket, ennek keretében:

- a) beszerzi az oktatási segédanyagokat,
- b) konzultációkat szervez,
- c) munkaidő-kedvezményt ad,
- d) tanulmányi szabadidőt biztosít a vizsgára való felkészüléshez és a vizsgán történő megjelenéshez,
- e) a munkaidő-kedvezmény és a tanulmányi szabadidő időtartamára illetményt folyósít,
- f) teljes egészében vagy részben átvállalja a tandíjat, tanfolyami díjat, illetve vizsgaköltséget.

3.4. Képzésben a köztisztviselő kötelezés vagy egyéni jelentkezés alapján vehet részt. A Hivatal egyidejűleg a köztisztviselő egy képzési formában való részvételét támogatja; a támogatás szempontjából a közigazgatási képzés megelőzi az egyéb szakmai képzést.

3.5. A Hivatal éves továbbképzési tervet készít, amely tartalmazza a köztisztviselők kötelező képzési formákra történő kijelölését, illetőleg az egyéb szakmai képzésben való részvételük engedélyezését. A továbbképzési terv összeállításánál figyelembe kell venni a Kttv. rendelkezéseit, a betöltött munkakört, a végzett munka mennyiségét és minőségét. A továbbképzési tervet – az elnökkel történt előzetes egyeztetés alapján – a hivatalvezető hagyja jóvá.

- 3.6. A köztisztviselő részére a képzés időtartama alatt - a képzési formára vonatkozó szabályokkal összhangban - legfeljebb egy alkalommal adható halasztás; a képzés befejezésére meghatározott idő a halasztás idejével meghosszabbodik.
- 3.7. A köztisztviselő egyéb szakmai képzésére - ideértve a jogi szakvizsga letételét, a munkakörhöz kapcsolódó szakképzést, szaktanfolyam (pl. pénzügyi, adó-, társadalombiztosítási, számítástechnikai tanfolyam) elvégzését, az első, második vagy további diploma megszerzését, valamint a szakosító képzést - hivatali kijelölés vagy egyéni kezdeményezés alapján kerül sor.
- 3.8. Az egyéb szakmai képzésre akkor lehet a köztisztviselőt kijelölni, ha az elnökkel való egyeztetést követően a hivatalvezető az adott képzettség megszerzését a hivatali érdekek szempontjából szükségesnek tartja.
- 3.9. Az egyéni kezdeményezés alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével képzésben résztvevő köztisztviselővel tanulmányi szerződést köt. A szerződés részletesen tartalmazza a köztisztviselővel szemben támasztott követelményeket, valamint a Hivatal által nyújtott támogatásokat és a támogatás visszatérítésére vonatkozó szabályokat.
- 3.10. Szerződés hiányában a köztisztviselő saját költségére és szabadsága terhére folytathatja a tanulmányokat, de az iskolarendszerű oktatásban való részvételt - a Kttv. szerinti szabadidő biztosításával - a Hivatal lehetővé teszi.

V. Fejezet

A KÖZTISZTVEISELŐ DÍJAZÁSA

1. Illetménypótlékok

1.1. A köztisztviselő az alábbi illetménypótlékokra jogosult:

- a.) éjszakai pótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 22.00 és 6.00 óra között végez munkát.
A pótlék mértéke óránként az illetményalap 0,45 %-a. Abban az esetben, ha a munkaidő-beosztás részben esik 22.00 és 6.00 közé, az éjszakai pótlék időarányosan jár.
- b.) ha a köztisztviselő rendszeresen hivatali gépjárművet vezet és ezáltal külön gépjárművezető foglalkoztatása szükségtelen, gépjármű-vezetési pótlékra jogosult. A pótlék mértéke az illetményalap 13 %-a.
- c.) a köztisztviselő illetménypótlékra jogosult, ha a munkavégzésre munkaideje nagyobb részében egészségkárosító kockázatok között kerül sor vagy

egészségének védelme csak olyan egyéni védőeszköz állandó vagy tartós használatával valósítható meg, amely a köztisztviselő számára fokozott megterhelést jelent. A pótlék mértéke az illetményalap 45 %-a.

1.2. Illetménypótlékra jogosító munkakörök:

a.) gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök: -

b.) fokozott megterheléssel járó munkakörök: -

2. Idegennyelv-tudási pótlék

2.1. Ha a köztisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges idegennyelv-tudási pótlékra jogosult.

Az idegennyelv-tudást államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

2.2. Idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelvek:

- a Kktv. 141. §-ban meghatározott nyelvek, és
- a román nyelv.

2.3. Idegennyelv-ismerethez kötött munkakörök:

- a hivatalvezetői, a hivatali titkári és a munkáltató egyedi döntése szerinti további munkakörök.

2.4. Idegennyelv-tudási pótlékok mértéke:

A Kktv. 141. §-ában meghatározottak szerint.

Ha a Hivatal tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújt a nyelvvizsga megszerzéséhez, a köztisztviselő az angol, francia és német nyelvek esetében meghatározott idegennyelv-tudási pótlékra mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján kifizetett pénzügyi támogatás mértékét.

3. Képzettségi pótlékok

Képzettségi pótlék megállapítására nem kerül sor.

4. Helyettesítési díj

Ha a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, és az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás, helyettesítési díj is megilleti.

A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 30 %-a. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja.

Nem jár helyettesítési díj, ha:

- a.) a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelessége, kivéve, ha a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja,

b.) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

A helyettesítési díj Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága részére történő jelentéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

VI. Fejezet

EGYÉB JUTTATÁSOK

1. Cafetéria-juttatás

A köztisztviselő cafetéria-juttatásként –választása szerint, az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvényre is figyelemmel – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 71. § (1) bekezdés a)-f) pontjában, továbbá (3) bekezdésében felsorolt juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel jogosult.

A köztisztviselő írásban a tárgyév március 1-jéig, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor nyilatkozik arról, hogy cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

A köztisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összege: 200 000 Ft.

A tárgyévben igénybe nem vett cafetéria-juttatás összege a következő évre nem vihető át.

A Cafetéria-juttatással kapcsolatos további részletes szabályokat a Cafetéria Szabályzat tartalmazza.

2. Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

Az önkormányzat külön döntése alapján tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás adható a Hivatal köztisztviselője számára.

2.1. Tanulmányi ösztöndíj a felsőfokú iskolai képzésben résztvevő köztisztviselő részére adható.

Az ösztöndíj mértéke az önkormányzat tárgyévi költségvetésében meghatározottak szerint.

Az ösztöndíj mértékének megállapításához a köztisztviselőnek be kell mutatnia leckekönyvét.

Az ösztöndíj csak a szorgalmi és vizsgaidőszak hónapjaira folyósítható havonta utólag a köztisztviselő által választott hitelintézetnél nyitott bankszámlájára történő átutalással.

A tanulmányi ösztöndíj folyósításáról, annak esetleges visszafizetéséről tanulmányi szerződést kell kötni a köztisztviselővel, melyben vállalnia kell, hogy legalább az ösztöndíj folyósításával megegyező időtartamig közszolgálati jogviszonyát fenntartja.

Abban az esetben, ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az ösztöndíj folyósításával megegyező időtartam előtt neki felróható okból, saját kérelmére – kivéve a nyugdíjazást – szűnik meg, köteles a részére folyósított ösztöndíjat *(egy összegben, havi törlesztéssel, kamattal növelten – egyedi döntés alapján)* visszafizetni.

Az ösztöndíj megállapítása iránti kérelmet hivatalvezető részére kell benyújtani. Az ösztöndíj megállapításáról a közgyűlés dönt. Az ösztöndíj folyósításáról, esetleges visszafizetéséről nyilvántartást kell vezetni, mely nyilvántartás vezetése a pénzügyi ügyintéző feladata.

2.2.Képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás mértéke a képzési, továbbképzési, nyelvtanulási költség 50 %-a, de legfeljebb az illetményalap 100 %-a.

Képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás folyósítása esetén a köztisztviselőnek vállalnia kell, hogy közszolgálati jogviszonyát legalább 3 év időtartamig saját kérelmére nem szünteti meg. Abban az esetben, ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az előbbi időtartam előtt neki felróható okból, saját kérelmére – kivéve a nyugdíjazást – szűnik meg köteles a részére folyósított támogatást *(egy összegben, havi törlesztéssel, kamattal növelten – egyedi döntés alapján)* visszafizetni.

A képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás megállapítása iránti kérelmet a hivatalvezetőnek kell benyújtani. A támogatás megállapításáról a hivatalvezető dönt, költségvetési fedezet rendelkezésre állása esetén.

A támogatás folyósításáról, esetleges visszafizetéséről nyilvántartást kell vezetni, mely nyilvántartás vezetése a munkaköri leírás szerinti igazgatási ügyintéző feladata.

Nyelvtanulási támogatás csak az V. Fejezet 2. 2. pontjában meghatározott idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelvtanulások esetében folyósítható.

3. Illetményelőleg

3.1. Az illetményelőleg nyújtásának feltételei

3.2. Illetményelőlegben részesíthető az a köztisztviselő, aki nem áll fegyelmi büntetés hatálya alatt.

3.3. Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:

- akinek adott évben 6 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van, vagy
- akinek az illetményét a nettó illetménye 10 %-ánál több levonás (letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség stb.) terheli,
- aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.

3.4. Az illetményelőleg írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

3.5. Az illetményelőlegre kamat fizetési kötelezettséget előírni nem lehet.

3.6. Az illetményelőleg mértéke a köztisztviselő illetményének legfeljebb 150 %-a lehet, amelyet hat hónapon belül kell visszafizetnie.

3.7. Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje

3.8. Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 munkanapon belül el kell bírálni.

3.9. Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a hivatalvezető írásban tájékoztatja az érintetteket.

3.10. Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje

3.11. Az illetményelőleg az illetményelőleg nyújtását engedélyező hivatalvezetői döntést követő 3 napon belül ki kell fizetni.

3.12. Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- az illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- az illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját,
- hivatkozás számát,
- az illetményelőleg visszafizetésének előírt:
- végső időpontját,
- a részletek befizetésének határidőit,
- a részletek összegét,
- a visszafizetésre vonatkozó adatokat:
- a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
- a befizetett összegeket.

VIII. Fejezet

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE

1. Más munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele, valamint a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a dolgozó a munkaköri feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt átvevőnek köteles átadni.
2. A munkakör átadás-átvételt a 2. melléklet szerinti jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó, az átvevő, valamint az átadás-átvétel megtörténtének igazolása érdekében a hivatalvezető.
3. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell különösen:
 - a) a munkakörhöz tartozó lezárt, de irattárban el nem helyezett ügyekre, feladatokra,
 - b) a munkakörhöz tartozó folyamatban levő ügyekre, feladatokra, és
 - c) a munkakör átadását követő legalább két hónapos időszak legfontosabb szakmai feladataira vonatkozó adatokat, megjegyzéseket.
4. A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példányt az átadó, az átvevő, valamint a munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére, egy példányt pedig az irattár részére kell átadni.
5. Ha a munkakör átadás-átvételére 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele miatt kerül sor, a dolgozó által használatra átvett hivatali felszerelési tárgyakat (mobiltelefon,

számológép, diktafon, pendrive stb.), a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által erre kijelölt személy részére, kijelölés hiányában a hivatalvezető részére át kell adni.

6. Ha a munkakör átadás-átvételre foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése miatt kerül sor, a dolgozó a foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó munkáltatói intézkedés szerinti határidőig, az annak mellékletét képező elszámoló-lap felhasználásával számol el a használatra átvett hivatali felszerelési tárgyakkal.
7. Ha a munkakör átadás-átvételre a jogviszony megszűnése miatt kerül sor, a hivatalvezető dönt a dolgozó a hivatali informatikai rendszerbe történő belépési jogosultsága és elektronikus levelezési címe törléséről.

IX. Fejezet

HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2020. év június hó 1. napján lép hatályba.

Gyula 2020. június 2.



1. melléklet

„Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap”

.....
köztisztviselő neve

.....
beosztása

HELYBEN

Tisztelt Köztisztviselő!

Rendkívüli munkavégzést rendelek el

vagy

Az Ön részére szakmai indokok alapján rendkívüli munkavégzést rendelek el.

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

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének napnál rövidebb időtartamon belül elrendelésének indoka:

.....

Gyula, 201.....

.....
köztisztviselő

.....
hivatalvezető

Záradékok, intézkedések:

1. A rendkívüli munka elvégzését

igazolom. Kelt,

201.....

.....
hivatalvezető

2. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő mértéke:

..... A szabadidő kiadásának időpontja:

Kelt, 201.....

.....
hivatalvezető

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

A megváltás összege:

Ft A kifizetés dátuma:

A kifizetési bizonylat megnevezése és sorszáma:

Gyula, 201.....

.....
hivatalvezető

Erről értesülnek:

1. Köztisztviselő
2. Munkáltató
3. Személyi nyilvántartás

1a. Melléklet

Rendkívüli munkaidő nyilvántartása

Hónap	Nap	Túlmunka kezdete	Túlmunka vége	Túlóra száma	Kivett túlóra (óra/perc)	Kivett túlóra időpontja	Megmaradt túlórák (óra/perc)

2. melléklet

Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételéről

Készült: 201.. év hónap napján a számú hivatali helyiségben.

Jelen vannak: hivatalvezető
..... munkakör átadója
..... munkakör átvevője

Tárgy: munkakör átadása

A munkakör átadására okot adó körülmény:

- *a) más munkakörbe történő áthelyezés,
- *b) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele,
- *c) vezetői megbízás visszavonása,
- *d) a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése.

(* A megfelelő rész aláhúzandó.)

..... a munkakörét a mai napon az alábbiak szerint adja át:

1. a befejezett ügyek és kapcsolódó iratai:

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

2. a folyamatban levő ügyek és kapcsolódó iratai:

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

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

szervezet neve:

ügyintéző, kapcsolattartó személy neve:

telefonszám, telefax:

szervezet neve:

ügyintéző, kapcsolattartó személy neve:

telefonszám, telefax:

szervezet neve:
ügyintéző, kapcsolattartó
személy neve:
telefonszám, telefax:
szervezet neve:
ügyintéző, kapcsolattartó
személy neve:
telefonszám, telefax:

**** 4. a munkakör ellátásához kapcsolódóan használatra átvett hivatali felszerelési tárgyak:**

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

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

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

K.m.f.

.....
(munkakör átadója)

.....
(munkakör átvevője)

Az átadás-átvétel tényét tudomásul vettem:

Kelt:, 201... év hónap nap

.....
(hivatalvezető)

*(A **-gal megjelölt pontot csak más munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele, vezetői megbízás visszavonása esetén kell kitölteni.)*