

Bokodi Polgármesteri Hivatal

Iktatószám: 220-41/2020

Közzolgálati Szabályzata

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 6. § 19.) pontjában kapott felhatalmazás alapján a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása mellett a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezésére a közzolgálati szabályzatot az alábbiak szerint adom ki.

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

1. A szabályzat hatálya kiterjed Bokodi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) vezetőjére és köztisztviselőjére.
2. A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre: e rendelet hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény lehetővé teszi.

II. Fejezet

A közzolgálati jogviszony létesítése, megszűnése, munkaidő, pihenő idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

1. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§.(1) bekezdésének b./ pontjában biztosított jogkörömben eljárva – figyelemmel a Kttv. 227.§ (1) bekezdésében– a Hivatalban a munkáltatói jogkört a jegyző gyakorolja valamennyi köztisztviselő és a Munkatörvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozó tekintetében.

2. KÖZZOLGÁLATI JOGVISZONY, EGYÉB JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZŰNÉSE

A közzolgálati jogviszony létesítésére, megszűnésére, megszüntetésére, vezetői megbízás adására a Kttv. arra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Kinevezési okmányként a Magyar Államkincstár nyomtatványait kell alkalmazni.

Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a hivatal köztisztviselői a Jegyző engedélyével létesíthetnek.

Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyra a megbízási szerződést a jegyző köti meg. (választások, népszavazások)

3. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG FELTÉTELEI

Az összeférhetetlenség eseteire a Kttv. arra vonatkozó szabályai az irányadók.

A felmerülő összeférhetetlenségi okot a Jegyzőnek kell bejelenteni.

4. PÁLYÁZATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A pályázati eljárásra a Kttv. arra vonatkozó rendelkezései az irányadók. A pályáztatás felelőse a jegyző

5. VAGYONNYILATKOZAT TÉTEL

A közzolgálati adatok védelméről szóló szabályzat tartalmazza a vagyonyilatkozat tétel rendjét és a vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkaköröket.

6. MUNKAREND

A hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend

hétfő, szerda	07.30 órától 16.30 óráig,
kedd, csütörtök	07.30 órától 16.00 óráig
péntek	07.30 órától 12.30 óráig

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünet 12.00 órától 12.30 óráig tart.

Ügyfelfogadási rend:

Hétfő 7:30 -16:30
Szerda 7:30 -16:30
Péntek 7:30 -12:30

7. RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS

A rendkívüli munkavégzés szabályai az alábbiak.

A Kttv. 96. §-a alapján rendkívüli esetben a köztisztviselőt a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni”.

- a) a köztisztviselőt rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg
- b) a köztisztviselőnek a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka ellenértékéért a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő jár.
- c) A köztisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a köztisztviselő heti pihenőnapján, illetve munkaszüneti napon kerül sor, részére a „b)” pont szerinti szabadidő jár.
- d) A rendkívüli munkavégzés időtartama évente legfeljebb 200 óra lehet. A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi huszonöt munkanap szabadidő átalány állapítható meg.
- e) A szabadidőt, a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetéskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.
- f) A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő nem jogosult.

A rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni. Az ilyen munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét a következőkben állapítom meg:

a) A rendkívüli munkavégzés elrendelése

- i. Rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni a szabályzat 1. sz. függelékét képező „Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” igénybevitelével.
- ii. Rendkívüli munkavégzést elrendelni a jegyző jogosult.
- iii. Rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés ideje előtt legalább 2 munkanappal lehet. A fenti időtartamon belüli időben csak a különösen indokolt esetben a Jegyző rendelhet el rendkívüli munkavégzést.
- iv. Rendkívüli munkavégzés elrendelésnek tartalmaznia kell:
- v. A köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását.
- vi. A rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkahelyi beosztását.
- vii. A rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét.
- viii. Az elvégzendő feladatot.
- ix. Az elrendelés dátumát, az elrendelő és a köztisztviselő aláírását.

b. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

- x. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 2 példányban kell elkészíteni.
- xi. A teljesítést a jegyző leigazolja mind a köztisztviselő példányán, mind a munkáltatói példányon.
- xii. A munkáltatói példányt a jegyző – amennyiben a szabadidő kiadása sikertelen volt – havonta összegyűjtve eljuttatja a gazdálkodási előadónak.
- xiii. A gazdálkodási előadó a rendkívüli munkavégzést elrendelő lap alapján a rendkívüli munkavégzés időtartamát jelenti a MÁK felé. A MÁK az illetményt számfejtéssel majd a havi munkabérral együtt a köztisztviselő számlájára, utalja, a rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot bizonylatként a tárgyévet követő 3 évig megőrzi.

8. SZABADSÁG KIADÁS RENDJE

a) A rendes szabadság kiadásának rendje:

- i. A köztisztviselő igényének megismerése után, a tárgyévben február végéig a munkáltató szabadságot készíti a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőt tájékoztatja.
- ii. A szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni, de a köztisztviselő ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit – kivéve, ha az eltérésre a köztisztviselő kérelmére került sor – meg kell téríteni.
- iii. A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság egynegyedét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.

b) **Fizetés nélküli szabadságot** – indokolt kérelemre – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.

III. Fejezet Munkavégzés

1. A hivatal köztisztviselőinek a munkaköri feladatit az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

2. 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.

3. 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, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

4. A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül bejelenteni, a távolmaradás okát a jegyző felszólítására az általa megadott határidőn belül igazolni.

A munkából való távollét nyilvántartásáért az igazgatási előadó felelős. Az illetményszámfejtés részére történő időszakos adatközlésért az igazgatási előadó felelős.

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

6. A munkakör átadás szabályai:

- i. Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni.
- ii. A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a szervezeti egység vezetője.
- iii. A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:
– A lezártan átadott ügyek iratait,

- A folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését,
- A feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiről illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- A munkakör ellátása során használt – a Hivatal tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket, stb., megjelölve azok használhatósági állapotát is,
- Az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
- És minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

IV. Fejezet

A köztisztviselők díjazása

1. Illetmény

A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani. Az illetmény alapilletményből, valamint illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll. A jegyző felelős az illetményszámfejtéssel kapcsolatos adatszolgáltatásért, a kifizetések ellenőrzéséért, a fedezet rendelkezésre állásáért.

A Jegyző – át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül – a Kttv. 133. § (3) bekezdése alapján teljesítményértékeléstől függően a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. A Jegyző az eltérítésről minden év február 28-áig dönt. A Jegyző – döntését megelőzően – kikéri a polgármester véleményét.

2. Képzettségi pótlék

A képzettségi pótlékra jogosító munkakör nem kerül megállapításra.

3. Illetménykiegészítés

A Kttv. 234.§ (3) bekezdése alapján a Képviselő-testület illetmény-kiegészítést állapított meg a Bokodi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek illetménykiegészítéséről, juttatásairól és támogatásairól szóló Bokod Község Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2013. (XI.29.) önkormányzati rendeletében.

4. A helyettesítés szabályai:

A Hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű „kiszolgálása” érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a szervezeti egység vezetője a helyettesítés rendjétől eltérhet.

Ha a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül – a Kttv. 49/B. § szerint – külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

a) A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25–50%-áig terjedhet. Amennyiben a helyettesítést több köztisztviselő látja el akkor a helyettesítési díjat a fenti százalék megosztásával, munkavégzésük (és illetményük) arányában részesülnek a helyettesítési díjból.

b) A helyettesítési díj mértékét a Jegyző állapítja meg. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

c) A köztisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

Nem jár helyettesítési díj, ha a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

A fenti tilalom nem vonatkozik arra az esetre, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja.

A helyettesítést a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendeli el.

V. Fejezet

Az egyéb juttatásokra vonatkozó szabályok

1. A jubileumi jutalom:

A Kttv. 150. § (1) bekezdése szerint a köztisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közsolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes.”

A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait Kttv. 150. § részletesen tartalmazza.

A köztisztviselő jubileumi jutalomra való jogosultságát határozatban kell megállapítani.

2. Választható béren kívüli juttatások

a) A választható béren kívüli juttatások (a továbbiakban: cafetéria) éves összege – figyelemmel a mindenkor hatályos Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény határozza meg.

b) A cafetéria választható juttatásai: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdés a)–c) pontjaiban meghatározott juttatások.

c) A cafetéria - juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, évente egyszer van lehetőség a Cafetéria Nyilatkozat módosítására.

d) A Hivatalra vonatkozó további szabályokat a Cafetéria szabályzat tartalmazza.

VI. Fejezet

Szociális, kulturális és egészségügyi juttatások

1.) A Hivatal köztisztviselője részére a következő juttatás biztosítható:

a. lakhatási, lakásépítési és -vásárlási támogatások körében: lakásvásárlási, -felújítási, -bővítési, -építési költségekhez kamatmentes munkáltatói kölcsön nyújtása;

b. albérleti díjhoz történő – vissza nem térítendő – pénzbeli hozzájárulás;

c. családalapítási támogatások körében

ca) első házasságkötés esetén egyösszegű, vissza nem térítendő családalapítási támogatás;

cb) egyösszegű, vissza nem térítendő szülési támogatás;

d. szociális támogatások körében

da) rendkívüli – eseti - pénzbeli szociális segély;

db) rendkívüli – eseti - természetbeni szociális segély;

dc) közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segély;

e. illetményelőleg;

f. visszatérítendő és vissza nem térítendő tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás;

g. üdülési támogatás

h. egészségügyi támogatás körében

ha) egyszeri, vissza nem térítendő szemüveg-támogatás;

hb) egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása.

2.) Az elhunyt köztisztviselő közeli hozzátartozója - amennyiben a köztisztviselőt nem nyilvánították a közszolgálat halottjává -, kérelmére temetési segély illeti meg.

3.) Közeli hozzátartozó a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott személy.

VII. Fejezet A nyugállományú köztisztviselők támogatása

1. A nyugállományú köztisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető a Képviselő-testület egyedi döntése alapján.

2. A nyújtható pénzbeli és természetbeni támogatások:

- a) eseti szociális segély,
- b) jövedelem-kiegészítés,
- c) temetési segély,
- d) kedvezményes étkeztetés,
- e) kedvezményes üdültetés,

A szociális támogatás odaítélése történhet kérelemre, vagy javaslatra.

3. Javaslatot tehet a nyugállományú köztisztviselő életkörülményeit ismerő:

- vezető, vagy köztisztviselő
- nyugállományú köztisztviselő, más nyugállományú köztisztviselő tekintetében
- társadalmi szervezet, egyesület, vagy magánszemély. Az igényjogosultság megállapítására és a támogatások folyósítására a személyügyi ügyintéző tesz javaslatot. A javaslat alapján a támogatás folyósításáról a Jegyző dönt. A személyügyi ügyintéző, a társadalmi és érdek-képviselési szervekkel együttműködve köteles figyelemmel kísérni a nyugdíjas köztisztviselők szociális helyzetét. A nyugállományú köztisztviselők szociális gondozásának, illetve szakmai tapasztalata hasznosításának elősegítésére, a velük való kapcsolattartás biztosítására a Jegyző – megfelelő számú nyugdíjas esetén – nyugdíjas bizottságot hozhat létre, illetve támogathatja az e célokat szolgáló egyesületek létrehozását.

VIII. Fejezet A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése és címadományozás, fegyelmi és kártérítési felelősség

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

2. A jutalmazásról a jegyző – a polgármester egyetértésével – dönt.

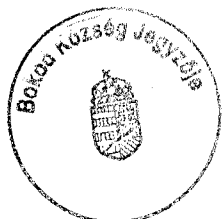
3. A jegyző a polgármester egyetértésével a Kttv. címadományozásra vonatkozó rendelkezései alapján adományozhat címet.

4. Fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítására Kttv. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

IX. Fejezet Hatályba léptető rendelkezések

1. A szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba.

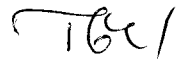
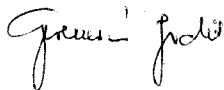


Bokod, 2020. február 26.




Zsigmond Anikó
jegyző

Megismerési nyilatkozat

A Bokodi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Alíráás
Tóthné Szám Tünde Katalin	általános igazgatási főmunkatárs	2020 FEBR 26.	
Gerencsér Judit	adóügyi főmunkatárs	2020 FEBR 26.	
Baloghné Vajay Adrienn	pénzügyi főelőadó	2020 FEBR 26.	
Kolumbán Magdolna	gazdálkodási főelőadó		
Lázár Erika	általános igazgatási előadó	2020 FEBR 26.	
Baumann Péter	pályázati pénzügyi előadó	2020 FEBR 26.	