



Csobánka Község Polgármesterétől és Jegyzőjétől
2014 Csobánka, Fő út 1.

1/2015. számú Polgármesteri és Jegyzői Utasítás

Csobánkai Polgármesteri Hivatal
Közzolgálati Szabályzata

A közszolgálati tisztviselőköről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében foglaltak alapján - a 37. § (1) bekezdésében biztosított munkáltatói jogkörömben eljárva - a Csobánkai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőinek, valamint a jegyző közszolgálati jogviszonytal kapcsolatos, a jegyző és a jegyző esetén a polgármester általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekről, valamint a különböző feltételek mellett a köztisztviselők hozzátartozónak adható támogatások és juttatások szabályainak meghatározására a következő közszolgálati szabályzatot állapítom meg.

I. Bevezető rendelkezések

A Közszolgálati Szabályzatot a Kttv.-ben, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban és a Csobánkai Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ében foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

1. A szabályzat hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőire. Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) köztisztviselőket – ha a szabályzat kifejezetten másként nem rendelkezik – munkaidő-arányosan illetik meg.

A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre a szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény lehetővé teszi.

II. A munkaidő, pihenőidő, rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje

1. A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző, a jegyző esetében a polgármester gyakorolja. Ahol a szabályzat munkáltatói jogok tekintetében jegyzőt említ, ott a jegyző esetében a polgármestert kell érteni. A jegyző távollétében a munkáltatói jogokat a pénzügyi csoportvezető gyakorolja.

Kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz, tanulmányi szerződés megkötéséhez a polgármester egyetértése szükséges.

3. A Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend:

A Hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőinek heti munkaideje 40 óra. A Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:

| | |
|---------------------------|-------------|
| Hétfő – kedd – csütörtök: | 08.00-16.00 |
| Szerda: | 08.00-18.00 |
| Péntek: | 08.00-14.00 |

3. A pihenőidő:

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával - napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet 12.00 órától 13.00 óráig tartó időtartamokon belül lehet igénybe venni. A munkaközi szünet igénybevétele nem akadályozhatja a folyamatos munkavégzést.

4. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje:

A jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának helyi rendjét a Kttv. 96. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

A rendkívüli munkavégzés elrendelése:

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

Rendkívüli munkavégzést elrendelni a pénzügyi csoportvezető javaslatára a jegyző jogosult. Rendkívüli munkavégzés elrendelésekor figyelemmel kell lenni a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.) a rendkívüli munkaidőre vonatkozó korlátozásokra. Rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés ideje előtt legalább 2 munkanappal lehet. Kivételesen az adott napon is elrendelhető, amennyiben ennek tényét a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismerteti az érintettel.

Rendkívüli munkavégzés elrendelésének tartalmaznia kell:

1. a köztisztviselő nevét, munkakörét,
2. a rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét,
3. a rendkívüli munkavégzés időtartamát órára kerekítve kell megadni úgy, hogy egész órának számít, ha a megkezdett órából a munkavégzés időtartama eléri vagy meghaladja a 30 percet,
4. az elvégzendő feladatot,
5. az elrendelés dátumát, a jegyző és a köztisztviselő aláírását.

A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása:

A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 2 példányban kell elkészíteni.

A teljesítést a pénzügyi csoport tekintetében a pénzügyi csoportvezető, az igazgatási csoport tekintetében a jegyző igazolja le mind a köztisztviselő példányán, mind a munkáltatói példányon.

A rendkívüli munka idejét szabadidőként 30 napon belül kell kiadni. Amennyiben a szabadidő kiadása nem lehetséges a rendkívüli munkavégzésért járó kifizeteskori - illetményének a szabadidőre járó arányos összegű - illetmény köztisztviselő számlájára történő utalásáról kell intézkedni.

III. A szabadság

1. A rendes szabadság kiadásának rendje:

A köztisztviselő igényének megismerése után, a tárgyévben február végéig a jegyző a humánpolitikai feladatokat is ellátó pénzügyi ügyintéző közreműködésével szabadságolási tervet készít a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőt tájékoztatja.

A szabadságolási tervbe a köztisztviselőket csoportonként csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt nem lesz-e fennakadás az adott területen a feladatok ellátásában.

- A szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni.
- A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét - 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, kivéve a Kttv. 103. § (4) bekezdésében foglalt rendelkezés esetén.
- A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges. A szabadságot a jegyző engedélyezi. A kiadás tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba, amelynek vezetéséről a humánpolitikai feladatokat is ellátó pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

2. Fizetés nélküli szabadság:

Fizetés nélküli szabadságot - indokolt kérelemre - a jegyző engedélyezheti.

IV. A munkavégzés

1. A munkavégzés alapvető szabályai:

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, Csobánka Község Önkormányzata 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, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles a jegyzőnek bejelenteni, a távolmaradás okát felszólításra a megadott határidőn belül igazolni.

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.

Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt (a Kttv. hatálya alá tartozó közszolgálati jogviszonyon kívül) a Hivatal köztisztviselője a jegyző engedélyével létesíthet. A felmerülő összeférhetlenségi okot a jegyzőnek kell bejelenteni.

2. A munka- és pihenőidő nyilvántartása:

A munkahelyen való jelenlétet a köztisztviselő jelenléti ív vezetésével köteles rögzíteni. A jelenléti ív rendszeres vezetése a Hivatal titkárságán történik.

A jelenléti ív tartalmazza a köztisztviselő nevét, az érkezés és távozás időpontját, a köztisztviselő aláírását, a távollétet és a távollét okát.

A távolléteket a jogcímnak megfelelő rövidítésekkel kell jelölni:

| | | |
|------|---|--|
| Sz | = | Szabadság |
| RSz | = | Rendkívüli szabadság |
| B | = | Betegállomány |
| TSz | = | Tanulmányi szabadság |
| Konz | = | Konzultáció tanulmányi szerződés alapján |
| V | = | Vizsga |
| T | = | Tanfolyam, továbbképzés |

Tksz = Túlóra kiváltás szabadidővel
H = Hivatalos távollét

3. A munkakör átadás szabályai:

Ha az adott munkakörbe kinevezett köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik akkor a feladatátadásról "átadás-átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni.

A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a pénzügyi csoport vezetője, az igazgatási csoport esetén a jegyző.

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

- 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,
- minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

V. 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 - át nem ruházható hatáskörében a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül - a teljesítményértékeléstől függően a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.

Az illetményeltérítés alkalmazása esetén a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletménye az alábbi mértékben csökkenthető:

- 50-70 %-os egyéni teljesítmény esetén - 10 %
- 0-49 %-os egyéni teljesítmény esetén - 20 %

Az illetményeltérítés alkalmazása esetén a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletménye az alábbi mértékben emelhető:

- 71-80 %-os egyéni teljesítmény esetén + 10 %
- 81-85 %-os egyéni teljesítmény esetén + 20 %
- 86-90 %-os egyéni teljesítmény esetén + 30 %
- 91-95 %-os egyéni teljesítmény esetén + 40 %
- 96-100 %-os egyéni teljesítmény esetén + 50 %

A jegyző - döntését megelőzően - kikéri a pénzügyi csoportvezető véleményét.

2. A helyettesítés szabályai:

A hivatali munka folyamatosságának biztosítása érdekében a távollévő köztisztviselőt a munkaköri leírásokban meghatározott köztisztviselők helyettesítik. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a jegyző a helyettesítés rendjétől eltérhet.

Ha a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, valamint az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül a Kttv. rendelkezései szerint külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

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

A helyettesítésre vonatkozóan a Kttv. 52. §-a tartalmaz rendelkezéseket.

A helyettesítési díj mértéke:

- 0-70 %-os egyéni teljesítmény esetén 25 %
- 71-80 %-os egyéni teljesítmény esetén 30 %
- 81-85 %-os egyéni teljesítmény esetén 35 %
- 86-90 %-os egyéni teljesítmény esetén 40 %
- 91-95 %-os egyéni teljesítmény esetén 45 %
- 96-100 %-os egyéni teljesítmény esetén 50 %

A helyettesítést a jegyző írásban rendeli el.

VI. A teljesítményértékelés és minősítés

1. Teljesítményértékelés

A köztisztviselők teljesítményét a Kttv. 130. §-a, valamint a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendeletben (továbbiakban: R.) foglaltak szerint értékelni kell.

A Hivatal a teljesítményértékelést a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) által működtetett egyéni teljesítményértékelési (informatikai) rendszer használatával – a TÉR Centrumhoz csatlakozva – végzi. A szervezeti támogatói feladatokat a humánpolitikai feladatokat is ellátó pénzügyi ügyintéző látja el.

A teljesítményértékelés során a R. 8. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlott elemek nem kerülnek alkalmazásra, továbbá a R. 16. §-ában meghatározott önértékelést nem rendelek el.

A köztisztviselők értékelést - a pénzügyi csoportvezető javaslatának kikérésével, valamint a humánpolitikai feladatokat is ellátó pénzügyi ügyintéző közreműködésével - a jegyző végzi.

Az egyéni teljesítménykövetelményeket az informatikai rendszer segítségével szövegesen kell meghatározni attól függően, hogy az adott teljesítménykövetelmény teljesítése mérhető vagy értékelhető. A teljesítménykövetelmény az értékelt kormánytisztviselő munkaköri leírásában foglalt feladataiból kiválasztott állandó, valamint az adott évben aktuálisan vagy időszakosan felmerülő teljesítendő feladat. Mérést csak abban az esetben lehet alkalmazni, ha a teljesítménykövetelmény végrehajtása mérőszámokkal, határidőkkel, illetve indikátorokkal meghatározható, és ha az adott feladat elvégzését a kormánytisztviselő munkavégzése közvetlenül befolyásolja. Az egyéni teljesítménykövetelmények értékelése mellett az informatikai rendszer segítségével a R. 3.

mellékletében meghatározott kompetencia alapú munkamagatartást is értékelni kell (nem vezető munkakör esetében első öt tényezőhöz tartozó 14 értékelési kritérium, vezetői munkakör esetében valamennyi értékelési tényezőhöz tartozó 15 értékelési kritérium).

A jegyző köteles az értékelttel előzetes megbeszélést tartani, amely során az értékeltet tájékoztatni kell az egyéni teljesítménykövetelményekről és ismertetni kell a kompetencia alapú munkamagatartás tényezőit.

A jegyző az informatikai rendszer alkalmazásával az értékeléseknél egy, a méréseknél pedig a szükséges mennyiségű megjelöléssel határozza meg a teljesítményértékelés eredményét.

A teljesítményértékelés eredményét az informatikai rendszer automatikusan állapítja meg, amelynek során az egyéni teljesítménykövetelmények végrehajtásának eredménye, valamint a kompetencia alapú munkamagatartás értékelésének eredménye 50-50 %-ban kerül figyelembe vételre.

Az értékelő vezető a féléves, az éves, illetve az R.-ben meghatározott időközökben a teljesítményértékeléskor értékelő megbeszélést tart. Az értékelő megbeszélésen a következő félévi teljesítménykövetelmények kitűzhetőek.

A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.

A teljesítménykövetelmények kitűzését, továbbá a féléves teljesítményértékelést az informatikai rendszer megfelelő lapjainak alkalmazásával két példányban kell kinyomtatni és aláírni mind az értékelő vezető, mind a köztisztviselő részéről. Az értékelő lapok egy példányát az értékelő vezető átadja a humánpolitikai feladatokat is ellátó pénzügyi ügyintéző részére, aki elhelyezi azt a köztisztviselő személyi anyagában, a másik példány a köztisztviselőt illeti.

2. Minősítés

Legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.

A minősítés – ennek hiányában teljesítményértékelés alapján – alkalmazhatja a jegyző a Kttv. 133. §-ban foglalt illetményeltérítést, valamint a 235. §-a alapján személyi illetményt állapíthat meg.

Az illetményeltérítés alkalmazása esetén a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletménye az alábbi mértékben téríthető el:

- 71-80 %-os egyéni teljesítmény esetén 10 %
- 81-85 %-os egyéni teljesítmény esetén 20 %
- 86-90 %-os egyéni teljesítmény esetén 30 %
- 91-95 %-os egyéni teljesítmény esetén 40 %
- 96-100 %-os egyéni teljesítmény esetén 50 %

A minősítést szintén két példányban kell kinyomtatni és aláírni, amelynek egyik példánya köztisztviselőt illeti, a másik példányt a humánpolitikai feladatokat is ellátó pénzügyi ügyintéző részére kell átadni.

VII. Fejezet: Az egyéb juttatásokra vonatkozó szabályok

1. A jubileumi jutalom:

A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény szerint a köztisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes.

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

2. Cafetéria juttatás szabályai:

a) A cafetéria juttatás összege:

A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően a cafetéria juttatás összegét Magyarország éves központi költségvetéséről szóló törvény maximálisan adható bruttó összegében határozom meg, amely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is.

Az éves keretösszeg az adott évben a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria juttatás igénybevitelére használható fel.

b) Cafetéria juttatásként választható juttatások:

A cafetéria juttatásként választható juttatások közül minden évben választhatóak a jelen pontban meghatározott juttatások.

- önkéntes nyugdíjpénztári támogatás,
- önkéntes egészségpénztári támogatás,
- Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP kártya) keretében
 - a SZÉP kártya szálláshely alszámlájára,
 - a SZÉP kártya vendéglátás alszámlájára,
 - a SZÉP kártya szabadidő alszámlájára utalt támogatás
- Erzsébet-utalvány,
- önszegélyező pénztári munkáltatói hozzájárulás,
- helyi utazásra szolgáló bérlet,
- munkahelyi, üzemi étkeztetés,
- sportrendezvény bérlet, belépő,
- kulturális szolgáltatás igénybevitelére szóló belépőjegy, bérlet, könyvtári beiratkozási díj,
- lakáshitel törlesztési támogatás.

A választható juttatások a hivatal személyi állománya tekintetében azonosak.

Ha a köztisztviselő a személyi jövedelemadóról szóló CXVII. törvény 71. § (3) bekezdésében meghatározott juttatások közül (önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári és egészségpénztári hozzájárulás juttatás) választ, akkor a keretösszegeből legalább akkora összeget kell felhasználnia, amekkora összegű az adott pénztár, intézmény által előírt minimum tagdíj összege. E követelmény olyan módon is teljesíthető, hogy a köztisztviselő a minimum tagdíj összegére kiegészíti a felhasznált cafetéria juttatás összegét. Ez utóbbi választást a nyilatkozaton jelölni kell.

c) Nyilatkozat a cafetéria juttatás keret igénybeviteléről:

- A tárgyév január 1-jén köztisztviselői jogviszonnyal rendelkező nyilatkozata:
A köztisztviselő írásban vagy elektronikus úton a tárgyév március 1-éig köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.
- Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik:
Ha a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik, a köztisztviselő a cafetéria juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott évi naptári napjainak számát kell figyelembe venni. A köztisztviselőt a jogviszony keletkezésekor tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegekről.
Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik írásban vagy elektronikus úton köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt. A nyilatkozat-tételi határidők a következők:
 - az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül, illetve

- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a március 1-nél, akkor március 1.

Ha a köztisztviselő a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a jegyző által meghatározott juttatásra jogosult.

d) Nyilatkozat évközi módosítása:

A köztisztviselő által a cafetéria juttatás adott évi keretösszegének igénybevételére vonatkozó nyilatkozata adott évben egyszer, indokolt esetben módosítható. A módosításhoz meg kell adni a köztisztviselő számára szükséges tájékoztatást különösen arra vonatkozóan, hogy a keretösszezből mennyi a még fel nem használt kerete. A módosítás ismételt nyilatkozat-tétellel történik, melyen meg kell jelölni a juttatás keretigénybevétel módosítás kért dátumát.

A módosítási igényt úgy kell leadni, hogy az igény leadás és a módosítás kért időpontja között legalább egy hónap különbség legyen. A módosítás névre szóló utalvány esetében csak akkor lehetséges, ha a Hivatal még nem rendelte meg a köztisztviselő részére annak korábbi nyilatkozata alapján.

e) Az adott évi keretösszeg maradvány felhasználása:

A köztisztviselő november 30-ig köteles írásban nyilatkozni arról, hogy a tárgyi keretösszegének november 30-ig fel nem használt maradványát milyen módon és összegben kívánja felhasználni. Amennyiben a keretösszezből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a köztisztviselő nem veheti igénybe. A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át.

f) Az utalványok időbeli igénylése és átadása:

Az utalványok utalvány típusonkénti igényléséről és az igények időbeli eloszlásáról kimutatást kell készíteni. Lehetőség szerint az utalványokat legalább 1 hónappal előre meg kell rendelni.

Az étkezési utalványok esetében a köztisztviselőnek az utalványok ütemezési igényéről nem kell nyilatkozniuk, azt havonta egyenlő részletben kapják meg. Az első három hónapra vonatkozó utalványt március 15-ig kell átadni a köztisztviselő részére. A többi hónapban a köztisztviselő részére az illetmény kifizetés napjáig kell kiadni. A köztisztviselő távolléte estében az utalványt az első munkában töltött napon át kell adni.

Az elektronikus utalvány (SZÉP kártya) megrendeléséhez a köztisztviselőnek meg kell adnia a szükséges adatokat, amennyiben a köztisztviselő azt jelzi a Hivatal közreműködik abban, ha a köztisztviselő közeli hozzátartozója részére társkártyát igényeljen.

A SZÉP kártya alszámláira (szállás, étkezés, szabadidő) a juttatást a köztisztviselő által kért és általa engedélyezett összegben, az éves keret egyszeri egyösszegű utalásával biztosítja a Hivatal. A Hivatal az eljárása során betartja a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV.12.) Korm. rendelet rendelkezéseit.

g) A cafetéria juttatások biztosításának rendje:

A költségvetési koncepcióban, valamint a költségvetési terv javaslat összeállításakor a jegyző, illetve a pénzügyi csoportvezető köteles javaslatot tenni az érintett költségvetési évre vonatkozó cafetéria juttatásra.

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a cafetéria juttatással érintett köztisztviselők számát,
- valamint az ismert nem teljes évre való jogosultságokat,
- a cafetéria juttatások személyenkénti éves keret összegét, valamint
- a köztisztviselők állományára vonatkoztatott összesített éves keret összeget.

h) Tájékoztató és nyilatkozat készítése a cafetéria juttatások igénybevételéhez

Minden köztisztviselő számára elérhetővé kell tenni a jegyző által meghatározott:

- keretösszeget,
- az igénybe vehető juttatásokat és azok összehatárait.

A köztisztviselők részére el kell juttatni azt a nyilatkozatot, melyen nyilatkozhatnak az adott évi cafetéria juttatás keretösszegük igénybevételéről. A nyilatkozatra fel kell vezetni, hogy a nyilatkozatot meddig kell leadni.

i) A cafetéria juttatás helyi nyilvántartási rendszerének működtetése

Ki kell alakítani, illetve módosítani kell a nyilvántartási rendszert a választható juttatásoknak megfelelően. Biztosítani kell köztisztviselőnként az évenkénti elkülönített nyilvántartást.

3. Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése

A Hivatal a köztisztviselő részére a saját gépjárművei történő munkába járáshoz költségtérítést biztosít.

A saját gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítése iránti kérelem tárgyában a jegyző dönt.

A köztisztviselő részére a munkában töltött napokra számolva a munkahely és az életvitelszerűen használt lakása közötti oda-vissza távolság figyelembevételével a személyi jövedelemadóról szóló törvényben foglalt saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összegre jogosult.

Az elszámolásra, illetve megtérítésre az illetmény kifizetésével egy időben kerül sor.

4. Saját gépjármű hivatali célú használata

A Hivatal – tekintettel arra, hogy a hivatali gépjármű nem áll rendelkezésre – a köztisztviselőnek költségtérítést fizet a saját tulajdonában álló gépjármű hivatali célú használata esetén. A költségtérítés megállapítása a hivatali célú utakról vezetett útnyilvántartás, illetve kiküldetési rendelvény alapján történik. A költségtérítés mértéke a jogszabályban meghatározott fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség és az általános személygépkocsi normaköltsége.

A saját gépjárműhasználat szükségességét előzetesen a jegyzőnek kell bejelenteni.

VII. Az egyéb támogatásokra vonatkozó szabályok

1. Illetményelőleg:

A köztisztviselő részére eseti kérelem alapján illetményelőleg folyósítható, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi annak kifizetését.

Illetményelőleg annak a köztisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg a kérelmét.

Az illetményelőleg felső határa a folyósításakor érvényes minimálbér havi összegének az ötszöröse, de legfeljebb a köztisztviselő havi bruttó illetményének összege.

Az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet 6 havi egyenlő részletben kell visszatéríteni, fizetési haladék nem engedélyezhető. A támogatás, illetve a még vissza nem fizetett része

egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a köztisztviselő munkaviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.

Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 3 napon belül el kell bírálni és legkésőbb a döntést követő napon ki kell fizetni.

2. Élelátást biztosító szemüveg készíttetéséhez nyújtott támogatás:

Számítógépes munkahelyen dolgozó köztisztviselő részére a Hivatal - a személyzeti szakvizsgálat eredményeként meghatározottak alapján és a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet előírásainak megfelelően - a minimálisan szükséges, képernyő előtti munkavégzéshez élelátást biztosító szemüveg elkészítéséhez öt évente támogatást biztosít.

A támogatás mértéke 25.000,- Ft. A támogatás kifizetése kizárólag számla alapján történhet.

3. Képzési támogatás:

A köztisztviselő részére a Hivatal képzési, továbbképzési támogatást nyújthat.

Az iskolarendszerű, szakember-szükséglet biztosítását is szolgáló tanulmányok folytatásához a munkáltató tanulmányi szerződést köthet, melyben biztosítja a jogszabályban előírt fizetett szabadidő kedvezményeket, valamint a tanulmányi költségeket.

A nem iskolarendszerű képzést csak kivételesen és csak akkor támogatja fizetett szabadidő biztosításával, illetve anyagilag, ha az a köztisztviselő munkaköri feladatainak magasabb szintű ellátását biztosítja.

A támogatás mértéke a költségek 100 %-áig terjedhet.

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:

- az iskolában töltött időtartamra,
- a vizsgára való felkészülés időtartamára.

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 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.

4. Temetési segély:

A köztisztviselőt – a Képviselő-testület által elfogadott rendelet alapján – közeli hozzátartozójának halála esetén a szociális keret terhére temetési segély illeti meg. A segély mértéke 50.000,- Ft.

VIII. Fejezet: A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése, az eseti jutalmazás és a céljutalom megállapításának szabályai

1. Jutalom:

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

A jutalmazottakról és a jutalom összegéről - a polgármesterrel egyetértésben - a jegyző, a jegyzőt érintően pedig a polgármester dönt. A jutalom – a köztisztviselő választása szerint – természetbeni juttatás formájában vagy készpénzben biztosítható.

2. Adóérdekeltségi juttatás:

A Képviselő-testület által elfogadott önkormányzati rendelet alapján helyi önkormányzat ügkörébe tartozó adók, valamint adók módjára behajtandó köztartozások hatékony beszedésének elősegítésére érdekeltségi alapot kell képezni. Ezen alapból jutalék illeti meg a Hivatal köztisztviselőit. Az érdekeltségi alap forrása a behajtott hátralékos adó (hat hónapot meghaladó adótartozás és hátralék) 7%-a.

Az érdekeltségi alapból évente adható juttatások felső határa a jogosult köztisztviselő éves alapilletménye átlagával számolt 3 havi illetmény.

A személyenkénti kifizetések összegéről - a polgármesterrel egyetértésben - a jegyző, a jegyzőt érintően pedig a polgármester dönt.

A juttatás odaítélése és folyósítása két részletben történik, a féléves és éves zárasi munkák befejezését követő 30 napon belül.

3. Céljuttatás:

Céljuttatás állapítható meg - meghatározott célfeladat elvégzése idejére - a köztisztviselőnek, ha a jegyző kiemelt többletfeladat (a továbbiakban: célfeladat) ellátására kötelezi.


A célfeladat és a juttatás összegének meghatározására - az e célra biztosított költségvetési előirányzaton belül - az illetékes csoportvezető bevonásával kerül sor.

A céljuttatás kifizetésére a feladat elvégzésétől számított 30 napon belül a jegyző intézkedik.

IX. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2015. április 1. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg Csobánka Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának 2011. július 29-én kelt Közzolgálati Szabályzata hatályát veszti.

Csobánka, 2015. április 1.


Winkler Sándor Józsefné
polgármester




dr. Filó-Szentes Kinga
jegyző

