



Alsónémedi Polgármesteri Hivatala

2351 Alsónémedi, Fő út 66.

Tel: 29/337-101

alsonemedi@alsonemedi.hu www.alsonemedi.hu

Szám: AN/694-A7 /2025.

ELŐTERJESZTÉS

Készült: A Képviselő-testület 2025. január -i ülésére

Tárgy: Köztisztviselők juttatásairól és támogatásáról szóló önkormányzati rendelet elfogadása

Melléklet: Rendelet tervezet
Közzszolgálati Szabályzat tervezet

Előterjesztő: Nagy Ibolya jegyző

Előterjesztést készítette: Nagy Ibolya jegyző

Tárgyalás: nyilvános ülés



zárt ülés



Elfogadás: egyszerű többség



minősített többség



Véleményezi:

Kulturális, Sport, Egészségügyi és Szociális Bizottság



Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottság



Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság



Tisztelt Képviselő-testület!

A polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők kinevezése, illetményük megállapítása, számukra kötelezettségek előírása és jogok biztosítása a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alkalmazásával történik. A törvényi előírásokban megfogalmazott fő szabályok mellett bizonyos részterületeket egy-egy polgármesteri hivatalban az adott szervre vonatkozó közszolgálati szabályzat részletez. Ezen szabályzat készítésére felhatalmazást a Kttv. 75.§ (5) bekezdése ad, miszerint *Az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője köteles az e törvényben meghatározott kérdésekben, valamint az általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben közszolgálati szabályzatot kiadni.*

A Kttv. 6.§ 19. pontja így értelmezi a közszolgálati szabályzat fogalmát: *a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője által – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként – az e törvényben meghatározott kérdésekben, valamint a hivatali szerv vezetőjének általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben kiadott normatív utasítás.*

Az Alsónémedi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőit tehát a vonatkozó jogszabályok és az azokban adott felhatalmazás alapján a hivatalt vezető jegyző által kiadott közszolgálati szabályzat alapján kell foglalkoztatni, rájuk vonatkozóan jogokat és kötelezettségeket előírni. A Kttv. 152. §(1) bekezdése által meghatározott, köztisztviselő részére nyújtható visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális jóléti, kulturális, egészségügyi juttatások formáit és azok feltételrendszerét is a közszolgálati szabályzatban kell részleteiben kidolgozni.

E külön juttatások kapcsán a Kttv. 237. §-a előírja, hogy az önkormányzati képviselő-testület a juttatásokkal és támogatásokkal összefüggésben a törvény keretei között rendeletben szabályozza a szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokat, szociális és kegyeleti támogatásokat.

Az Alsónémedi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre vonatkozóan a köztisztviselők juttatásairól és támogatásáról szóló 23/2002. (12. 16.) sz. önkormányzati rendelet szabályozta azokat az illetménykiegészítéseket és támogatási formákat, melyek figyelembevételével a közszolgálati szabályzat készült.

Ezek az illetménykiegészítések az alábbiak voltak:

- középfokú végzettségűek alapilletmény kiegészítése
- vezetői illetménypótlék.

A szociális juttatások formái a Kttv. 237.§-a alapján voltak meghatározva, miszerint

- cafetéria
- lakhatási támogatás, albérleti hozzájárulás,
- lakásépítési, vásárlási kedvezményes kölcsön,
- illetményelőleg,
- képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

címen kaphattak a köztisztviselők támogatást.

Bár 2002 évet követően többször módosításra került a helyi rendeletünk, az leginkább az évente meghatározandó illetménykiegészítések mértékére tért ki.

A közszolgálati szabályzatunk alapját képező helyi rendeletünk hatályon kívül helyezésére szeretnék javaslatot tenni a tisztelt képviselő-testület felé és új rendeletet terjesztek elfogadásra. Ezen új rendeletben a korábbi illetménykiegészítéseket javasolom fenntartani, valamint a szociális juttatások formáit – meghagyva a jelenlegi elemeket – tovább bővíteni.

Amennyiben a bővítést a képviselők támogatják, a jegyző, mint munkáltatói jogokat gyakorló vezető a közszolgálati szabályzatban - normatív utasításként - egyes támogatások mértékét is módosítaná.

- A monitor előtti munkavégzéshez szükséges, szakorvos által javasolt védőszemüveg vásárláshoz 2002 óta két évente 30.000.-Ft támogatás nyújtható. Ezt az összeget 60.000.-Ft-ra javasolom emelni.
- A szociális támogatások körét javasolom kiegészíteni a köztisztviselő közeli hozzátartozójának halálesete kapcsán nyújtható támogatással 100.000.-Ft összegben.
- A köztisztviselők saját tulajdonú lakásépítését/vásárlását/korszerűsítését az eddigiekben is támogatta a munkáltató. A köztisztviselői illetményalap tízszeresének mértéke volt az egy főnek nyújtható kamatmentes kölcsön nagysága. A 2024-es költségvetésben a köztisztviselői illetményalap mértéke 38.650.-Ft (ezen összeg 2025-re is érvényben maradna) , melynek tízszeres összege 386.500.-Ft. Az új közszolgálati szabályzatban ezt a mára, már idejétnúlt összeget szeretném 1.000.000.-Ft/fő összegre emelni. Az önkormányzat költségvetésében évente a mindenkori minimálbér tízszerese volt elkülönítve e célra. Ezen keretösszeg számítási módon nem javaslok változtatni. (2025 évben a minimálbér összege 290.800.-Ft)
- A nem alsónémedi lakóhellyel/érvényes tartózkodási hellyel rendelkező köztisztviselőt a munkában eltöltött napok alapján a magasabb szintű jogszabály által biztosított 30Ft/km adómentes költségtérítésen túl javasolom további napi 10 km költségtérítésben részesíteni.

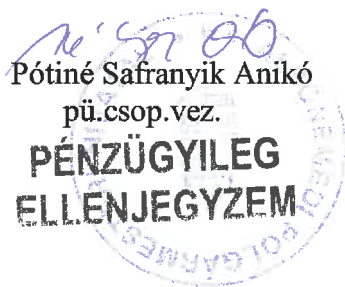
Kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy a jegyző normatív utasításaként kiadandó közszolgálati szabályzatának megalapozását szolgáló önkormányzati rendeletet fogadja el az előterjesztett formában.

Alsónémedi, 2025. január 13.


Nagy Ibolya
jegyző

Az előterjesztésben foglaltakkal egyetérttek:


Dr. Tüske Zoltán
polgármester


Pótiné Safranyik Anikó
pü.csop.vez.

**PÉNZÜGYILEG
ELLENJEGYZEM**

**Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2025. (I. 30.)
önkormányzati rendelete**

a köztisztviselőket megillető juttatásokról és támogatásokról

[1] Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a) pontjában, továbbá Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény 64. §-ának (5) bekezdésében, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 237. §-ban meghatározott feladatkörében eljárva

[2] az Alsónémedi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetményének megállapításáról és egyéb juttatásairól és támogatásairól az alábbiakat rendeletet alkotja:

A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya az Alsónémedi Polgármesteri Hivatallal (továbbiakban: Hivatal) közszolgálati jogviszonyban álló közszolgálati tisztviselőkre és munkavállalókra, továbbá a polgármesterre (a továbbiakban: köztisztviselő) terjed ki.

Illetménykiegészítés

2. §

(1) Az Alsónémedi Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselők 2025. február 1- től 2026. január 31-ig terjedő időtartamra illetménykiegészítésben részesülnek.

(2) Az illetménykiegészítés mértéke a középiskolai végzettségűek esetében az alapilletmény 13 %-a.

Vezetői illetménypótlék

3. §

(1) Az Alsónémedi Polgármesteri Hivatalban dolgozó vezető beosztású köztisztviselőket a alapilletményük 10 %-ának megfelelő összegű vezetői illetménypótlék illeti meg.

(2) A jegyző általános helyettesítését ellátó csoportvezetőt az alapilletményének megfelelő további 10 % vezetői pótlék illeti meg.

**Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat képviselő-testülete által megállapított egyes
juttatások**

4. §

(1) A köztisztviselő részére az alábbi juttatások adhatók.

Kötelező juttatás:

- a) cafetéria juttatás
- b) utazási kedvezmény

- c) védőszemüveg
- d) munkába járás költségtérítése
- e) bankszámlahozzájárulás

(2) Adható juttatás

- a) illetményelőleg
- b) képzési támogatás
- c) lakásépítési- vásárlási, korszerűsítési kedvezményes kölcsön
- d) szociális támogatás közeli hozzátartozó halála esetén

5. §

A rendeletben szabályozott támogatások részletes feltételeit a hivatal közszolgálati szabályzatában a jegyző állapítja meg.

6. §

A rendeletben szabályozottak fedezetét a képviselő-testület az önkormányzat éves költségvetésében határozza meg.

7. §

A rendeletben szabályozott juttatások és támogatások a részmunkaidőben alkalmazott köztisztviselőt munkaidejével arányosan illetik meg, amiktől a munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselő javára eltérhet.

8. §

E rendelet alkalmazásában a munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző, a jegyző, a polgármester esetén a Képviselő-testület.

Záró rendelkezések

9. §

Ez a rendelet 2025. február 1-jén lép hatályba.

10. §

E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a köztisztviselők juttatásairól és támogatásáról szóló 23/2002. (12. 16.) sz. önkormányzati rendelet

Végső előterjesztői indokolás

A polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők kinevezése, illetményük megállapítása, számukra kötelezettségek előírása és jogok biztosítása a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alkalmazásával történik. A törvényi előírásokban megfogalmazott fő szabályok mellett bizonyos részterületeket egy-egy polgármesteri hivatalban az adott szervre vonatkozó közszolgálati szabályzat részletez. Ezen szabályzat készítésére felhatalmazást a Kttv. 75.§ (5) bekezdése ad, miszerint *Az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője köteles az e törvényben meghatározott kérdésekben, valamint az általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben közszolgálati szabályzatot kiadni.*

A Kttv. 6.§ 19. pontja így értelmezi a közszolgálati szabályzat fogalmát: *a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője által – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként – az e törvényben meghatározott kérdésekben, valamint a hivatali szerv vezetőjének általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben kiadott normatív utasítás.*

Az Alsónémedi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőit tehát a vonatkozó jogszabályok és az azokban adott felhatalmazás alapján a hivatal vezető jegyző által kiadott közszolgálati szabályzat alapján kell foglalkoztatni, rájuk vonatkozóan jogokat és kötelezettségeket előírni. A Kttv. 152. § (1) bekezdése által meghatározott, köztisztviselő részére nyújtható visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális jóléti, kulturális, egészségügyi juttatások formáit és azok feltételrendszerét is a közszolgálati szabályzatban kell részleteiben kidolgozni.

E külön juttatások kapcsán a Kttv. 237. §-a előírja, hogy az önkormányzati képviselő-testület a juttatásokkal és támogatásokkal összefüggésben a törvény keretei között rendeletben szabályozza a szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokat, szociális és kegyeleti támogatásokat.

Az Alsónémedi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre vonatkozóan a köztisztviselők juttatásairól és támogatásáról szóló 23/2002. (12. 16.) sz. önkormányzati rendelet szabályozta azokat az illetménykiegészítéseket és támogatási formákat, melyek figyelembevételével a közszolgálati szabályzat készült.

Ezek az illetménykiegészítések az alábbiak voltak:

középfokú végzettségűek alapilletmény kiegészítése
vezetői illetménypótlék.

A szociális juttatások formái a Kttv. 237.§-a alapján voltak meghatározva, miszerint

cafetéria

lakhatási támogatás, albérlési hozzájárulás,

lakásépítési, vásárlási kedvezményes kölcsön,

illetményelőleg,

képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

címen kaphattak a köztisztviselők támogatást.

Bár 2002 évet követően többször módosításra került a helyi rendeletünk, az leginkább az évente meghatározandó illetménykiegészítések mértékére tért ki.

A közszolgálati szabályzatunk alapját képező helyi rendeletünk hatályon kívül helyezésére szeretnék javaslatot tenni a tisztelt képviselő-testület felé és új rendeletet terjesztek elfogadásra. Ezen új rendeletben a korábbi illetménykiegészítéseket javaslom fenntartani, valamint a szociális juttatások formáit – meghagyva a jelenlegi elemeket – tovább bővíteni.

Amennyiben a bővítést a képviselők támogatják, a jegyző, mint munkáltatói jogokat gyakorló vezető a közszolgálati szabályzatban - normatív utasításként - egyes támogatások mértékét is módosítaná.

A monitor előtti munkavégzéshez szükséges, szakorvos által javasolt védőszemüveg vásárláshoz 2002 óta két évente 30.000.-Ft támogatás nyújtható. Ezt az összeget 60.000.-Ft-ra javaslom emelni.

A szociális támogatások körét javaslom kiegészíteni a köztisztviselő közeli hozzátartozójának halálesete kapcsán nyújtható támogatással 100.000.-Ft összegben.

A köztisztviselők saját tulajdonú lakásépítését/vásárlását/korszerűsítését az eddigiekben is támogatta a munkáltató. A köztisztviselői illetményalap tízszeresének mértéke volt az egy főnek nyújtható kamatmentes kölcsön nagysága. A 2024-es költségvetésben a köztisztviselői illetményalap mértéke 38.650.-Ft (ezen összeg 2025-re is érvényben maradna) , melynek tízszeres összege 386.500.-Ft. Az új közszolgálati szabályzatban ezt a mára, már idejétmúlt összeget szeretném 1.000.000.-Ft/fő összegre emelni. Az önkormányzat költségvetésében évente a mindenkori minimálbér tízszerese volt elkülönítve e célra. Ezen keretösszeg számítási módon nem javaslok változtatni. (2025 évben a minimálbér összege 290.800.-Ft)

A nem alsónémedi lakóhellyel/érvényes tartózkodási hellyel rendelkező köztisztviselőt a munkában eltöltött napok alapján a magasabb szintű jogszabály által biztosított 30Ft/km adómentes költségtérítésen túl javaslom további napi 10 km költségtérítésben részesíteni.

Alsónémedi Polgármesteri Hivatal

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

(tervezet)

Hatályos: 2025. február 1-től

Alsónémedi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjének
../2025.... (02.01.) számú jegyzői utasítás

A KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATRÓL

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

I. Fejezet
A KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A közszerológati szabályzat hatálya az Alsónémedi Polgármesteri Hivatalban közszerológati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és a Kttv. 258.§-át figyelembe véve a munkavállalókra terjed ki.

Az egységes közszerológatai szabályzat hatálya a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra a Kttv. 1. § b) pontjában meghatározottak szerint a Kttv. 225/L. §-át figyelembe véve terjed ki.

2. Az egységes közszerológati szabályzat hatálya nem terjed ki:
 - a.) a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó közszerológáltatások ellátására - a polgármesteri hivatalban - foglalkoztatottakra,
 - b.) a közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottakra, valamint az egyszerűsített foglalkoztatás céljára létesített munkaviszonyban foglalkoztatottra, illetve alkalmi munkára irányuló egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatott munkavállalóra. (Kttv. 4. § b.) és c.) pontja)

II. Fejezet
A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § -ában biztosított jogkörömben eljárva - figyelemmel a Kttv. 37. § (1) bekezdésében foglaltakra is - a Polgármesteri Hivatalban a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik.

A munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja, átruházott munkáltatói jogkör kizárólag az alábbi:

Alsónémedi Polgármesteri Hivatal csoportvezetői jogosultak:

- szabadságolási ütemterv alapján engedélyezik a vezetésük alatt álló csoport tagjai részére a szabadság igénybevételét.
- igazolják a csoporthoz tartozók esetében a kiküldetés indokoltságát.

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 feltételeivel.
- 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. 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.
- 1.4. A Hivatal alaptevékenységeibe tartozó, az SZMSZ-ben is meghatározott munkakörök képesítési követelményeit az utasítás 6. sz. melléklete tartalmazza.

2. A közzszolgálati jogviszony létesítése

- 2.1. Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, a Hivatal állományába köztisztviselőt kinevezni, illetve a kinevezéssel együtt vezetői munkakör betöltésére vonatkozó kinevezést adni meghívásos, vagy pályázati eljárás alapján lehet. Az üres és megüresedő álláshely (a továbbiakban együtt: álláshely) betöltésének módját a kiválasztási eljárás megindítását megelőzően - az adott álláshely felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslatát is figyelembe véve - a Jegyző határozza meg.
- 2.2. Ha jogszabály pályázat lefolytatását nem teszi kötelezővé, munkavállalót munkaszerződéssel alkalmazni pályázati eljárás lefolytatása nélkül is lehet. Ha a munkavállaló kiválasztása pályázati eljárás keretében történik, annak hivatali lebonyolítására a pályázati eljárás szabályait megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a pályázati felhívást nem kell a Kormányzati Személyügyi Központ/Közzszolgálati állásportál (a továbbiakban: KHRR) hivatalos honlapján közzétenni.

3. A pályázati eljárás rendje

- 3.1. A pályázati eljárás előkészítése és lefolytatása a Polgármesteri Hivatal munkaügyekkel foglalkozó előadója feladata.

- 3.2. A pályázati felhívás elkészítéséhez szükséges adatokat a pályázati eljárást kezdeményező munkáltatói jogkörű gyakorló vezető adja meg. A pályázati felhívást a Polgármesteri Hivatal munkaügyekkel foglalkozó előadója készíti el. A pályázati felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) a Hivatal megnevezését,
 - b) a betöltendő munkakör, vezetői kinevezés, megbízás esetén a vezetett szervezeti egység 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 a KHRR hivatalos honlapján közzé kell tenni.
- 3.4. A 3.3. pontban foglaltakon túl a pályázati felhívást az önkormányzat honlapján és amennyiben a megjelenés lehetővé teszi, úgy az Alsónémedi Hírmondóban közzé kell tenni. A pályázati felhívás megjelenéséről a Polgármesteri Hivatal munkaügyekkel foglalkozó előadója gondoskodik.
- 3.5. A pályázat benyújtására meghatározott idő a pályázati felhívás közzétételétől számított 10 napnál nem lehet rövidebb. A pályázatban megjelölt benyújtási határidőt a Szolgáltató Központ honlapján történő közzétételtől kell számítani.
- 3.6. A pályázatokat személyesen, postai úton vagy e-mail útján 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.
- 3.7. 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.
- 3.8. A Polgármesteri Hivatal munkaügyekkel foglalkozó előadója előszűrés alapján összeállítja

az érvényes pályázatot benyújtott pályázók jegyzékét. A jegyzékből kiválasztott pályázókkal a jegyző vagy az általa erre a feladatra kijelölt személy/személyek felvételi beszélgetést folytatnak, szakmai múltjukat a szükséges mértékben megvizsgálják, majd több, a pályázati felhívásban meghatározott formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázat esetében a pályázók között rangsort állítanak fel.

- 3.9.** A jegyző dönt a nyertes pályázó kiválasztásáról.
- 3.10.** A pályázat eredményéről a jegyző valamennyi pályázót írásban értesíti, egyidejűleg azon eredménytelenül pályázók részére, akik ezt a pályázati anyaghoz csatolt nyilatkozatban kérték, a teljes pályázati anyag személyes átvételét a pályázati felhívásban közölt időpontban lehetővé teszi. Ezzel egyidejűleg kell gondoskodni az esetleg elektronikusan kezelt adatok végleges törléséről. Az érvénytelenné nyilvánított pályázatok esetében az értesítésnek az érvénytelenné nyilvánítás okát is tartalmaznia kell.
- 3.11.** A jegyző a pályázat benyújtásának tényéről, illetve a benyújtott pályázat tartalmáról csak a pályázó előzetes, írásbeli beleegyezésével közölhet adatokat a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a Kttv. 180. § (1) bekezdésében meghatározott betekintésre jogosultakon kívüli harmadik személlyel.
- 3.12.** 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) a vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő,
 - b) közigazgatási hatósági ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
 - c) közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
 - d) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
 - e) 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének
- a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése előtt,
 - 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket és azok gyakoriságát az SZMSZ tartalmazza.
- 4.4.** Nem kell vagyonyilatkozatot tenni a köztisztviselő beosztásának, munka- vagy

feladatkörének megváltozásakor, ha a régi és az új beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár.

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

4.5. A köztisztviselőt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja. A tájékoztatás tartalmazza:

- a) a vagyonyilatkozat nyilvántartási számát,
- b) a kötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványt,
- e) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
- d) a vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét kizárólag az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

4.7. Ha a köztisztviselő a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók vagyoni helyzetére vonatkozóan fennálló vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozatot, 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 jegyző 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 munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselőt meghallgatja. A meghallgatáson a Hivatalban működő érdeképviseleti szerv képviselője is részt vesz, 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 jegyző 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 vagyonnyilatkozatok 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,

e) köztisztviselő a Vtv. 6. § (2) bekezdés e) pontjában foglalt kötelezettségének az előírt határidőben nem tett eleget.

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

4.15. A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselő és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát kezdeményezheti, ha a köztisztviselő vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

4.16. A vagyonnyilatkozatot 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 vagyonnyilatkozat példányait külön-külön lezárt borítékban kell elhelyezni. A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékok lezárására szolgáló felületet a köztisztviselő és a munkáltatói jogkör gyakorlója is aláírja, ezzel igazolva, hogy a vagyonnyilatkozat átadására lezárt borítékban került sor. A vagyonnyilatkozat nyilvántartási számát a zárt borítékon is fel kell tüntetni.

4.18. A vagyonnyilatkozat egyik példánya a kitöltés és a nyilvántartásba vétel után a köztisztviselőnél, a másik példány a Hivatalnál marad. A vagyonnyilatkozatok hivatali példányait a munkáltatói jogkör gyakorlója igazolható módon adja át őrzésre a Polgármesteri Hivatal munkaügyekkel foglalkozó előadója részére, amely gondoskodik a vagyonnyilatkozatok 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 pénzügyi csoport a vagyonyilatkozat hivatali példányát a megszűnés napjától számított három évig őrzi.
- 4.21. Ha a köztisztviselő jogviszonya megszűnik, a pénzügyi csoport a Vtv. 7. § (2) bekezdés c) pontja szerint tett vagyonyilatkozat hivatali példányát a megszűnés napjától számított három évig őrzi.
- 4.22. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselőkről a pénzügyi csoport naprakész nyilvántartást vezet. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogszabály szerinti teljesítésének előkészítése, megszervezése és a végrehajtás ellenőrzése a jegyző feladata.

IV. Fejezet

MUNKAI DŐ ÉS A RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

1. Munkaidő

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

a munkaidő hétfőn	7.30 - 17.30 óráig
keddtől - csütörtökig	7.30 - 16.00 óráig
pénteken	7.30 - 12.00 óráig tart.

- 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. Hétfőn a munkaközi szünet időtartama 60 perc a hosszított munkarendet figyelembe véve. A munkaközi szünet 12.00 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az 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.
- 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:

- heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartamának kétszerese,
- munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.

(Kttv. 98. § (3) bekezdés.)

- 2.4. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges meg kell váltani.

A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetésekor illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

(Kttv. 98. § (7) bekezdés.)

- 2.5. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő *nem jogosult*.

3. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának szabályai

- 3.1. A rendkívüli munkavégzést - a köztisztviselő kérésére - írásban kell elrendelni a rendkívüli munkavégzés előtt legalább 3 nappal korábban. Ettől rövidebb időtartamon belül rendkívüli munkavégzést csak különösen indokolt esetben lehet elrendelni.

(Kttv. 96. § (4) bekezdés.)

- 3.2. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a jegyző jogosult a 1. melléklet szerinti „Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” használatával.

- 3.3. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének tartalmaznia kell:

- a.) a köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását,
- b.) a rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkahelyi beosztását,
- e.) a rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét a 3 nappal rövidebb időtartamon belül elrendelt rendkívüli munkavégzés indokát,
- d.) az elvégzendő feladatot,
- e.) az elrendelés dátumát, az elrendelő és a köztisztviselő aláírását,
- f.) a rendkívüli munkavégzés elvégzésének igazolását,
- g.) a rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő mértékét és kiadásának időpontját, esetleg megváltásának összegét, annak kifizetési dátumát, kifizetését igazoló bizonylat megnevezését.

- 3.4. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 3 példányban kell elkészíteni. Az első a köztisztviselő, a második a munkáltató, míg a harmadik a személyi nyilvántartást vezető példánya. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapon a *munkahelyi vezető* a rendkívüli munkavégzés teljesítését és időtartamát igazolja. A munkáltató példányát *munkahelyi vezető* - amennyiben a szabadidő határidőn belüli kiadása sikertelen volt - havonta összegyűjtve eljuttatja a pénzügyi csoportnak.

A *pénzügyi csoport* a rendkívüli munkavégzést elrendelő lap alapján a rendkívüli munkavégzésért járó illetményt számfejti, majd a havi munkabérrel együtt a köztisztviselő bankszámlájára utalja. Az átutalás napját és a bizonylat számát a rendkívüli munkavégzést elrendelő lapon fel kell tüntetni.

4. Szabadidő-átalány megállapítása

Szabadidő átalány *nem* kerül megállapításra.

5. Köztisztviselő képzése, továbbképzése

- 5.1. 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 munkáltatóval. A munkáltató 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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 - a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők javaslatai alapján - a *Jegyző* hagyja jóvá.
- 5.6. A köztisztviselő részére a képzés időtartama alatt - a képzési formára vonatkozó szabályokkal összhangban - legfeljebb 3 alkalommal adható halasztás; a képzés befejezésére meghatározott idő a halasztás idejével meghosszabbodik.

A halasztás engedélyezésénél figyelembe kell venni a 4 éven belüli kreditpontok teljesítésének kötelezettségét.

- 5.7. 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.
- 5.8. Az egyéb szakmai képzésre akkor lehet a köztisztviselőt kijelölni, ha a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatára a *Jegyző* az adott képzettség megszerzését a hivatali érdekek szempontjából szükségesnek tartja.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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.

6. Teljesítményértékelés

A köztisztviselők teljesítményét a Kttv. 130. §-a valamint a közszolgálati tisztségviselők egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (VI. 30.) Korm. rendeletben (továbbiakban: **R.**) foglaltak szerint értékelni kell.

A hivatal a teljesítményértékelést a Kormányzati Személyügyi Központ (**KHRR**) által működtetett egyéni teljesítményértékelési (informatikai) rendszer használatával - a TÉR felülethez csatlakozva - végzi. A szervezeti támogatói feladatokat a műszaki csoportvezető látja el.

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

A nem vezetői beosztású köztisztviselők értékelését - figyelemmel jelen szabályzat II. fejezetében foglaltakra - a csoportvezetők végzik (értékelő vezetők), akik felelősek a teljesítményértékelés **R.**-ben foglalt szabályainak megtartásáért, valamint a **R.** mellékletében foglalt módszertani útmutató megismeréséért és figyelembe vételéért.

Az egyéni teljesítménykövetelményeket az informatikai rendszer segítségével szövegesen kell meghatározni attól függően, hogy az adott teljesítménykövetelmény teljesítése mérhető vagy értékelhető.

A teljesítménykövetelmény az értékelt köztisztviselő 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 az R. 3. sz. 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). Az értékelő vezető köteles az értékelt személlyel előzetes megbeszélést tartani, amely során az értékeltet tájékoztatni kell az egyéni teljesítménykövetelményekről és ismertetni kell a kompetencia alapú munkamagatartás tényezőit.

Az értékelő vezető 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.

7. 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 állapíthat meg a 235. § szerinti személyi illetményt.

A minősítést szintén két példányban kell kinyomtatni és aláírni, amelynek egyik példánya köztisztviselőt illeti, a másik példányt humánpolitikai előadónak kell átadni.

V. Fejezet **A KÖZTISZTVISÉLŐ 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 hivatal valamennyi ügyintézője jogosult az V. Fejezet 1.1. c) pont alatti pótlékra.

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:

- angol,
- francia,
- német,
- arab,
- kínai,
- orosz.

2.3. Idegennyelv-ismerethez kötött munkakörök: (Kttv. 141. § (10) bekezdés.)

Idegen nyelvhez kötött munkakör nincsen.

3. Képzettségi pótlékok

Képzettségi pótlékot állapítok meg - a Polgármesteri Hivatal személyi juttatása előirányzata terhére - a szervezeti és működési szabályzatban munkakörök és képzettségek alapján az alábbiak szerint:

Munkakör	Végzettség	Pótlék mérték az illetményalap %-ában
Az önkormányzati költségvetés és beszámoló érdemi előkészítését végző ügyintéző	mérlegképes könyvelő	40%
Polgármesteri Hivatal bérjellegű kifizetéseinek számfejtését végző ügyintéző	mérlegképes könyvelő	40%
Kontírozó könyvelő	mérlegképes könyvelő	40%
Pénztárellenőr	mérlegképes könyvelő	40%
Adóügyi ügyintéző	mérlegképes könyvelő	40%

A képzettségi pótlék mértéke:

- doktori (**PhD**) fokozat, vagy a felsőoktatási törvényben meghatározott, azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75 %-a,
- felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50 %-a,
- akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40 %-a,
- iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30 %-a.

A több feltételnek is megfelelő köztisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult. Az a.)-d.) pontokban meghatározott több, a képzettségi pótlék szempontjából azonos szintű oklevél vagy szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

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 25 %- 50 %-a. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

Nem jár helyettesítési díj, ha:

- a.) a helyettesítés a vezető 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 Pest Megyei Igazgatósága részére történő jelentésért a hivatal munkaügyekkel foglalkozó előadója a felelős.

5. Közzolgálati ügykezelő díjazása

A Hivatalban nincs ügykezelő.

VI. Fejezet

EGYÉB JUTTATÁSOK

1. Cafetéria-juttatás

A cafeteria-juttatás részleteiről külön, az önkormányzatra és intézményeire egységesen vonatkozó szabályzat rendelkezik, mely szabályzat hatálya kiterjed Alsónémedi Polgármesteri Hivatalra is.

A köztisztviselőt megillető cafeteria-juttatás éves összegét az önkormányzat mindenkor költségvetési rendelete állapítja meg.

2. Utazási kedvezmény

A legalább egyéves bármely munkáltatónál eltöltött munkaviszonnyal, közzolgálati tisztviselői jogviszonnyal rendelkező közzolgálati tisztviselő a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet

7.§ (1) bekezdés a) pontja alapján 50 % kedvezményű menettérti utazás igénybevételére jogosult.

Az utazási utalványt a pénzügyi csoport állítja ki minden év március 31-ig e Korm. rendelet 2. számú melléklete alapján. Az utalvány érvényességi ideje egy év.

3. Védőszemüveg

Számítógépes munkahelyen dolgozó közszerológati tisztviselőt a hivatal - a foglalkozás- egészségügyi szolgáltatót ellátó orvos szakvéleménye alapján - ellátja a minimálisan szükséges, képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel. Amennyiben a közszerológati tisztviselő számára ez nem megfelelő, az általa igényelt szemüveg elkészítéséhez - számla alapján - a hivatal két évente 60.000 ,- Ft támogatást biztosít.

A szakvélemény által elkészített szemüvegről Alsónémedi Polgármesteri Hivatal nevére kiállított számla alapján történik a támogatás összegének kifizetése külön, az adott évre szóló belső utasítás alapján. A juttatásról nyilvántartást kell vezetni.

4. Szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatások (Kttv. 152. §)

4.1. Illetményelőleg

A köztisztviselő évente egy alkalommal, indokoltan, kamatmentesen visszafizetendő illetmény-előleget kérhet a 2. számú melléklet szerinti formanyomtatvány felhasználásával.

Az illetmény-előleget legfeljebb 6 hónap alatt vissza kell fizetni. Az illetmény-előleg felső határa a köztisztviselő folyósításkor érvényes havi bruttó illetményének 150 %-a.

Az illetmény-előleg iránti kérelmeket a jegyzőhöz kell benyújtani.
Az illetmény-előleg folyósítását a jegyző engedélyezi.

Az illetmény-előleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a jegyző feladata.

Az illetmény-előleg iránti igénybejelentésekről, a folyósított illetmény-előlegekről, illetőleg a köztisztviselők visszafizetéseiről és tartozásairól a Polgármesteri Hivatal munkaügyekkel foglalkozó előadója nyilvántartást vezet.

Amennyiben a köztisztviselő közszerológati jogviszonya az illetmény-előleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

Az illetmény-előleg visszafizetését havonta az illetményből való levonással kell teljesíteni.

4.2. 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 költségek 100 %-át.

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 %.

A hivatal anyagi támogatást nyújthat - a Kttv. 141. §. (9) bek. alapján - a diploma megszerzéséhez szükséges nyelvvizsga letételéhez. Ennek maximális összege alapfokú nyelvvizsga esetén 60.000,- Ft, középfokú nyelvvizsga esetén 120.000,- Ft.

A képzési támogatásra irányuló igényeket a költségvetési évet megelőző szeptember 30-ig be kell jelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki dönt a támogatásról ill. annak mértékéről.

4.3. Lakásépítési, - vásárlási, korszerűsítési kedvezményes kölcsön

a.) Lakásépítési, - vásárlási támogatást kaphat az a köztisztviselő, aki saját tulajdonú lakást kíván építeni, vásárolni, átalakítani vagy korszerűsíteni és legalább 2 éve az Alsónémedi Polgármesteri Hivatalban dolgozik.

b.) Az a.) pontban foglalt célra az éves költségvetésben kell keretet biztosítani, melynek összege maximum a mindenkori minimálbér tízszerese.

c.) A támogatás kamatmentes kölcsönként folyósítandó az Önkormányzat számlavezető pénzügyintézetén keresztül.

d.) A támogatás iránti kérelmeket minden év április 30-ig kell a munkáltatói jogkör gyakorlójához benyújtani jelen utasítás 3. számú melléklete alapján.

e.) Az így benyújtott kérelmekről a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében május 31-ig dönt.

f.) Az egy személy részére megítélhető támogatás maximum 1.000.000 Ft/fő

g.) A támogatás visszafizetési ideje maximum 4 év, a havi törlesztő részlet minimum 10.000 Ft. A törlesztés kezdő időpontja: a támogatás átutalását követő év első hónapja. A törlesztő részleteket minden hónap 10. napjáig kell megfizetni.

h.) A támogatási összeget vagy az abból fennmaradó részt egy összegben vissza kell fizetni, ha a visszafizetési idő alatt

- ha a részletfizetéssel támogatott felszólítás ellenére 2 hónapot meghaladó részlettel tartozik,
- a támogatással érintett ingatlant értékesíteni kívánják,
- a támogatott köztisztviselő köztisztviselői jogviszonya a lejárat előtt megszűnik.

i.) A munkáltatói jogkör gyakorlója eltekinthet az egyösszegű visszafizetés jogkövetkezmény alkalmazásától a jogviszony megszűnés összes körülményére való tekintettel.

k.) A támogatási összeget vagy az abból fennmaradó részt egy összegben, a mindenkori törvényes kamattal növelten kell azonban visszafizetni abban az esetben, ha a támogatott köztisztviselő köztisztviselői jogviszonya
- hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel,

- alkalmatlanság jogcímén való felmentéssel szűnik meg.

4.4. Szociális támogatás

A köztisztviselő az alábbi hozzátartozók halálesetekor jogosult 100.000 Ft szociális támogatásra:

- vér szerinti szülő
- házastárs
- vér szerinti vagy örökbefogadott gyermek
- a haláleset időpontjában vele egy lakóhelyen/ érvényes tartózkodási helyen élő élettárs

A szociális támogatást a haláleset bekövetkezésétől számított 6 hónapon belül lehet igényelni az 4. számú melléklet szerinti formanyomtatvány felhasználásával

5. Munkába járás költségtérítése

A köztisztviselőt az Szja törvény 25.§ (2) bekezdése alapján munkába járással kapcsolatos költségtérítés illeti meg az alábbi feltételek fennállása esetén :

- a) a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincs közösségi közlekedés, vagy
- b) a munkavállaló munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést, vagy
- c) a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni (ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását az munka törvénykönyve 294. paragrafus (1) bekezdésének b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja), vagy
- d) a munkavállalónak óvodai vagy bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermeke van

Továbbá a nem Alsónémedi lakóhellyel/érvényes tartózkodási hellyel rendelkező köztisztviselőt a munkában eltöltött napok alapján további napi 10 Km költségtérítés illeti meg.

VII. Fejezet AZ ELISMERÉSEK SZABÁLYAI

1. A Polgármesteri Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, az adott közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, a feladat hosszabb időn át történő eredményes végzéséért a Hivatal köztisztviselői elismerésben részesíthetők.

2. Az elismerések a következők lehetnek:

- a.) pénz- vagy tárgyjutalom (továbbiakban jutalom),
- b.) hazai vagy külföldi jutalomudulás,
- c.) a polgármester által adományozott, névre szóló emléktárgy,
- d.) a polgármester által alapított kitüntető cím, díj, plakett, oklevél, emléklap, stb.,
- e.) kitüntetés.

3. Az elismerésekre fordítható keret éves mértékét a képviselő-testület a költségvetésben határozza meg.

4. Az elismerések megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:

- a.) a teljesítményértékelés eredményeként megállapított kiemelkedő szakmai munkavégzés,
- b.) a jelentős eredménnyel járó, hatékony munkavégzés,
- c.) a példamutató, konstruktív magatartás,
- d.) a szervezeti egység eredményes megítélésével összefüggő kiemelkedő munkateljesítmény,
- e.) egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka,
- f.) a fiatalok, új munkatársak (gyakornokok) beilleszkedését segítő eredményes tevékenység,
- g.) a szervezet szempontjából hasznos szakképesítés megszerzése,
- h.) az elismerés mielőbb kövesse az elismerni kívánt eredményt.

VIII. Fejezet

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE

- 1.1.** Más munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele, vezetői munkakörre történő kinevezés visszavonása, 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.
- 1.2.** A munkakör átadás-átvételt a 5. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó, az átvevő, valamint az átadás-átvétel megtörténtének igazolása érdekében a munkakört betöltő személy felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető ír alá.
- 1.3.** 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.
- 1.4.** A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példányt az átadó, az átvevő, valamint a munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére, egy példányt pedig a Polgármesteri Hivatal munkáügyekkel foglalkozó előadója részére kell átadni.

- 1.5. Ha a munkakör átadás-átvételre más munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybe vétele vagy a vezetői munkakörbe történő kinevezés visszavonása miatt kerül sor, a munkakör ellátására tekintettel 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 munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére át kell adni.
- 1.6. A munkáltatói jogkört gyakorlója a munkakör átadás-átvételével egyidejűleg gondoskodik a részére átadott hivatali felszerelési tárgyaknak az azok kezelésével megbízott szervezeti egységek részére történő átadásáról.
- 1.7. 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.
- 1.8. Ha a munkakör átadás-átvételre a jogviszony megszűnése miatt kerül sor, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető dönt a dolgozó a hivatali informatikai rendszerbe történő belépési jogosultsága és elektronikus levelezési címe törléséről és annak időpontjáról és döntéséről írásban tájékoztatja a *megbízott informatikust*.

IX. Fejezet HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2025. február 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit e naptól kell alkalmazni.

Ezen időponttól kezdődően az 1/2024 (08.05) sz. jegyzői utasítással kiadott közszolgálati szabályzat hatályát veszti.

Alsónémedi, 2025. január 17.

Nagy Ibolya
jegyző

1. melléklet az ../2025. (02.01.) Jegyzői utasításhoz

„Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap”

.....
köztisztviselő neve

.....
beosztása

HELYBEN

Tisztelt Köztisztviselő!

Rendkívüli munkavégzést rendelek el

vagy

Az Ön közvetlen vezetését ellátó szervezeti egység vezetőjének szakmai indokai alapján rendkívüli munkavégzést rendelek el.

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

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének napnál rövidebb időtartamon belül elrendelésének indoka:

.....

Kelt, 201.....

.....
köztisztviselő

.....
rendkívüli munkavégzést elrendelő
aláírása és beosztása

Záradékok, intézkedések:

1. A rendkívüli munka elvégzését igazolom.

Kelt, 201.....

.....
szervezeti egység vezetője

2. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő mértéke:

A szabadidő kiadásának időpontja:

Kelt, 201.....

.....
szervezeti egység vezetője

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:

Kelt, 202.....

.....
szervezeti egység vezetője

Erről értesülnek:

1. Köztisztviselő
2. Munkáltató
3. Személyi nyilvántartás

Kérelem illetmény-előleg fizetése iránt

Köztisztviselő neve:

Beosztása:

Milyen összegű előleget kér: Ft

Hány havi részletben kívánja visszafizetni: hónap

Ezt megelőzően mikor kért illetmény-előleget:

Kérelmének indoka:

.....
.....

Hozzájárulok, hogy a jelen kérelmem alapján kifizetésre kerülő illetmény-előleget a Polgármesteri Hivatal (*Pénzügyi Osztálya, Költségvetési Osztálya*) nyilvántartsa és havi egyenlő részletekben való levonásáról a Magyar Államkincstár Igazgatósága útján gondoskodik. Közzolgálati jogviszonyom nekem felróható okból történő megszűnése, illetőleg megszüntetése esetén tartozásomat a közzolgálati jogviszony megszűnésének napján egy összegben visszafizetem. Ennek hiányában hozzájárulok annak az esedékes illetményemből történő levonásához.

Kelt, 202.....

.....
kérelmező

A munkáltatói jogokat gyakorló vezető –összezszerűsége is kiterjedő – javaslata:

Kelt, 202.....

.....
munkáltatói jogot gyakorló aláírása

KérelméreFt, azaz forint illetmény-előleg kifizetését engedélyezzük.

Az illetményelőleget hónap alatt kell visszafizetnie.

Kelt, 202.....

.....
döntésre jogosult aláírása

ADATLAP

Munkáltatói lakásépítési-, vásárlási, korszerűsítési támogatáshoz

1.) Köztisztviselő

- neve:
- beosztása:
- együtt élő, illetőleg együtt költöző házastársának (élettársának), családtagjainak foglalkozása, nettó jövedelme:

Családtag neve	Foglalkozása	Nettó jövedelme (Ft)

2.) Köztisztviselő lakáshelyzete (lakáshasználatának jogcíme, tulajdoni aránya, a lakás mérete, szobáinak száma, komfortfokozata)

Családtag neve	Lakáshasználat jogcíme	Tulajdoni arány	A lakás mérete m2-ben	Szobák száma	Komfortfokozat

2.) A megvásárolni/építeni/korszerűsíteni * kívánt lakás adatai: (*a megfelelő aláhúzendő)

Lakáshasználat jogcíme:	
Tulajdoni aránya:	
Lakás címe:	
Alapterülete	
Komfortfokozata:	
Szobák száma:	
Együtt költöző családtagok, más személyek:	

4.) Együtt lakó, illetve együtt költöző fiatal (35 éven aluli) házaspárnál a vállalt gyermekek száma: fő

5.) A lakásszerzés, korszerűsítés pénzügyi feltételei:

Ft-ban

A vételár, építés, korszerűsítés költsége	
Pénzügyi kölcsön	
Lakáscélú megtakarítás	
Egyéb forrás	
Kért támogatás összege	

6.) A munkáltatói támogatás pénzügyi lebonyolítását végző pénzügyi intézmény megnevezése, címe:

7.) Ingatlan-nyilvántartási adatok – ha a becsatolt okiratból nem állapítható meg – (helyrajzi szám, tulajdoni lapszám, az ingatlant terhelő jogok, tények és azok jogosultjai, a tulajdonostársak neve, tulajdoni aránya és személyi adataik, a hasznélvező neve és személyi adatai:

8.) A kérelem részletes indokai:

Tudomásul veszem, hogy az adatszolgáltatás valótlanága esetén a támogatásra nem tarthatok igényt, illetve köteles vagyok a folyósított támogatás visszafizetésére.

Kelt, 202.....

.....
kérelmező

A munkáltatói jogokat gyakorló vezető –összecszerűségre is kiterjedő – javaslata:

Kelt, 202.....

.....
munkáltatói jogot gyakorló aláírása

Döntés:

Kelt, 202.....

.....
döntésre jogosult aláírása

Kérelem szociális támogatás folyósítása iránt

Köztisztviselő neve:

Beosztása:

Haláleset miatt igényelt szociális támogatás esetén az elhunyt

neve:

lakcíme:

a köztisztviselővel fennálló rokonsági foka:

Milyen összegű segílyt kér: Ft

Kérelmének indokai:

.....
.....

Melléklet: halotti anyakönyvi kivonat

Kelt, 202.....

.....
kérelmező

Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételéről

Készült: 202.. év hónap napján a számú hivatali helyiségben.

Jelen vannak: munkáltatói jogkör gyakorlója
..... 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 aláhúzendő.)

..... 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 átvévője 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 átvévője)

Az átadás-átvétel tényét tudomásul vettem:

Kelt:, 202.... év hónap nap

.....
(a munkáltatói jogkör gyakorlója)

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

6. melléklet az ../2025. (02.01.) Jegyzői utasításhoz

A Hivatal alaptevékenységi körébe tartozó munkakörök képesítési követelményei:

Munkakör megnevezése	Képesítési követelmény

Megismerési nyilatkozat

A 2025. február 1-től hatályos közszolgálati szabályzatban foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás