

Putnoki Közös Önkormányzati Hivatal
3630 Putnok Kossuth út 5.

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2019. február 01.

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3

I. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA 3

II. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE 5

III. A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI 8

IV. KÖZTISZTVISELŐI ÉLETPÁLYA 9

V. A MUNKAVÉGZÉSRE, A MUNKARENDRE, A MUNKAI DŐ- BEOSZTÁSRA, A MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 12

VI. A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 16

VII. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE ADHATÓ ELISMERÉSEK 16

VIII. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT CAFETÉRIA JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 17

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 22

KÖZZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv) 75.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazásra hivatkozással a hivatal egységes közzszolgálati szabályzatát a következők szerint állapítom meg.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya – az abban foglalt kivételek figyelembevételével – kiterjed a polgármesteri hivatal teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, valamennyi határozatlan és határozott időre közzszolgálati jogviszonyban kinevezett köztisztviselőjére és közalkalmazottjára (továbbiakban együtt: köztisztviselők).

A szabályzat köztisztviselők juttatásáról szóló fejezetében foglalt rendelkezései a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre is kiterjednek.

A közigazgatási szervnél köztisztviselőnek közalkalmazottnak nem minősülő munkavállaló munkaviszonyára a munkatörvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni, illetve e szabályzat tárgyköreit érintően a jegyző, hivatalvezető külön intézkedik.

Egyoldalú jognyilatkozatból csak a Kttv-ben, a Kttv. végrehajtására kiadott jogszabályban és jelen közzszolgálati szabályzatban meghatározott esetben származhatnak jogok vagy kötelezettségek.

I. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

A jegyző át nem ruházható hatáskörében gyakorolja valamennyi köztisztviselő tekintetében a következő munkáltatói jogokat:

- a közzszolgálati jogviszony létesítésének a jogszabály által meghatározott képesítési előírásokon túlmenően meghatározott iskolai végzettséghez, képesítéshez illetve gyakorlati idő letöltéséhez, valamint egészségi, pszichikai alkalmassághoz való kötése,
- a más munkakörbe tartozó feladatok ellátására irányuló átirányítás elrendelése,
- a vagyonynyilatkozat tétellel összefüggő eljárási, adatvédelmi illetve ellenőrzési eljárásokkal kapcsolatos, valamint a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtétele,
- az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása;
- a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- állami kitüntetésre történő felterjesztés;
- a köztisztviselő teljesítményértékelése;

- a Kttv. 103.§ (4) bekezdés szerinti rendkívüli szabadság engedélyezése;
- pályázat kiírása
- a köztisztviselők ellen fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása;
- vizsgálóbiztos kijelölése;
- a köztisztviselők ellen fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
- a köztisztviselő összeférhetetlenségének megállapítása

A munkáltató jogok gyakorlása a Hivatal vezető megbízású köztisztviselőire írásban a következők szerint ruházható át azzal, hogy az átruházó munkáltató jogkör nem ruházható tovább.

Az Aljegyzőre és Pénzügyi osztályvezetőre ruházom át a következő munkáltatói jogkörök gyakorlását:

- a köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- a köztisztviselőket érintően a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése, az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével;
- a pályázatok előzetes értékelése.
- a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezik a szabadságok igénybevételét, véleményezik a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket;
- javaslatot tesznek a tartós helyettesítésekre vonatkozó megbízásokra;
- engedélyezik a megyén belüli kiküldetéseket és igazolják azok teljesítését;
- javaslatot tesznek az általuk vezetett szervezeti egység létszámába tartozó valamennyi köztisztviselő minősítésére;
- javaslatot tesznek az osztály dolgozóit érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, az irányításuk alatt álló köztisztviselők kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre-vonásukra;
- véleményt adnak a teljesítményértékeléshez;
- véleményeznek minden munkáltatói intézkedést, amely a vezetésük alatt álló szervezeti egység köztisztviselőit érinti és a hivatalvezető hatáskörébe tartozik.

A munkáltatói jogkörök gyakorlásával összefüggő döntések, intézkedések előkészítését mind a saját hatáskörben fenntartott, mind az átruházott jogkörök esetén a Hivatal személyügyi ügyintézője végzi.

A polgármester egyetértési jogának gyakorlására vonatkozó nyilatkozatban foglaltakat a szabályzat vonatkozásában érvényesíteni kell. (1. sz. melléklet)

II. KÖZZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

Jogsabály vagy az önkormányzat döntése alapján a kinevezés meghívásos vagy pályázati eljárás alapján történhet.

Amennyiben önkormányzati döntés alapján pályázat útján kerül a munkakör betöltésre, pályázati eljárást kell lefolytatni. A pályázati eljárás esetén kinevezést adni csak olyan személynek lehet, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A kinevezésben – az ösztöndíjas jogviszonyt létrehozó szerződés sikeres teljesítését követő jogviszony létesítése, a végleges áthelyezés, 3 hónapnál rövidebb idejű jogviszony létesítésének esetét kivéve - a közzszolgálati jogviszony létesítésekor legalább három, de legfeljebb hat hónapig terjedő próbaidőt kell kikötni.

A próbaidő nem hosszabbítható meg. A próbaidő tartamát a pályakezdőnél a gyakornoki időbe be kell számítani.

A próbaidő alatt a közzszolgálati jogviszonyt bármelyik fél indokolás nélkül azonnali hatállyal megszüntetheti.

A polgármester legkésőbb a jegyző, közzszolgálati jogviszonyának megszűnését követő harminc napon belül írja ki a pályázatot a jegyzői, állás betöltésére. A pályázati eljárás eredménytelensége esetén harminc napon belül újabb pályázatot kell kiírni.

A közzszolgálati szolgálati jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Eltérő rendelkezés hiányában a közzszolgálati szolgálati jogviszony határozatlan időre és teljes munkaidőre jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a kinevezés érvénytelenségére csak a köztisztviselő - a munkába lépést követő harminc napon belül - hivatkozhat.

A határozott idejű közzszolgálati jogviszony időtartamát naptárilag, vagy más alkalmas módon - így különösen meghatározott feladat elvégzéséhez vagy esemény bekövetkeztéhez kötődően kell meghatározni. A közzszolgálati jogviszony megszűnésének időpontja nem függhet kizárólag az önkormányzat vagy a köztisztviselő akaratától, ha a felek a jogviszony időtartamát nem naptárilag határozták meg. Ez utóbbi esetben a jegyző tájékoztatja a köztisztviselőt a közzszolgálati jogviszony várható időtartamáról.

Ennek hiányában a közzszolgálati jogviszonyt határozatlan idejűnek kell tekinteni.

A köztisztviselő legkésőbb a munkába lépése napján köteles átadni a Hivatalnak a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor részére kiállított igazolásokat.

A közzszolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezést megelőzően hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű.

A jegyző felhívására a közzszolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A kinevezési okmányoknak tartalmaznia kell a köztisztviselő besorolásának alapjául szolgáló besorolási osztályt, besorolási és fizetési fokozatot, illetményét, annak a besorolása szerinti alapilletményéhez viszonyított beállási szintjét, továbbá a munkakörét és meghatározott feladatkörét, a munkavégzés helyét, az előmenetelhez előírt kötelezettségeket, valamint a közzszolgálati jogviszonya kezdetének napját. A kinevezési okmány a közzszolgálati jogviszonyt érintő egyéb kérdésekről is rendelkezhet. A kinevezési okmányhoz csatolni kell a köztisztviselő munkaköri leírását.

A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkakört betöltő köztisztviselő a közzszolgálati jogviszonyára vonatkozó jogszabályok alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a munkakör megnevezését, FEOR számát, a munkáltató megnevezését, a szervezeti egység megnevezését, a munkáltatói jogkör gyakorlóját, a köztisztviselő közvetlen felettesét, a szervezeti egység vezetőjét, a munkakörhöz tartozó feladatokat, hatásköröket, az alárendelt munkaköröket, a helyettesítés rendjét, felelősségi kör meghatározását, a kapcsolattartás terjedelme és módja, az esetleges munkakör-specifikációt (képzettség, képesség, készség, gyakorlat, alkalmasság), és a záradékot (megismerés, átvétel igazolása). Amennyiben a munkakör létezésének időbeli határa ismert, úgy azt a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

A köztisztviselőnek kinevezésekor esküt kell tennie. Az eskütételre a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkatársak előtt kerülhet sor. Az esküt szóban kell elmondani és írásban megerősíteni.

A kinevezés tartalmát módosítani csak a közigazgatási szerv és a köztisztviselő közös megegyezésével lehet. Nem kell a köztisztviselő beleegyezése, ha:

- a) fizetési fokozatban történő előrelépése, illetményének e törvény szerinti megállapítása,
- b) a köztisztviselő előmeneteléhez előírt vizsgakötelezettség megállapításakor,
- c) munkavégzés helyének kizárólag a település területén belüli megváltoztatása mellett abban az esetben, ha az új munkahely és a lakóhely között - tömegközlekedési eszközzel - történő oda- és visszautazás ideje naponta a két órát, illetve tíz éven aluli gyermeket nevelő köztisztviselő esetében a másfél órát nem haladja meg, valamint
- d) ha a munkakör megváltoztatása indokolja a kinevezés módosítását és új munkakör megfelel a köztisztviselő iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének, szakmai tapasztalatának,
- e) átirányítás esetében az önkormányzat valamely szervének jogutódlása esetén.

Összeférhetetlenség

Nem létesíthető köztisztviselői jogviszony, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

A köztisztviselő nem lehet helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselő annál az önkormányzatnál, amely az őt alkalmazó államigazgatási szerv illetékességi területén működik.

A köztisztviselő további jogviszonyt - tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével - csak a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélyével létesíthet. A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően írásban be kell jelenteni, ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a köztisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg.

A köztisztviselő a fentiekől eltérően a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a jegyző, jegyző esetében a polgármester előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

A köztisztviselő

- a) nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;
- b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat;
- c) nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelőbizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztestületi többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke - a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva - legalább ötven százalék.

Nem keletkeztet összeférhetlenséget az olyan állami befolyás gyakorlása következtében gazdasági társaságban vagy más szervezetben keletkező vezető tisztségviselői, illetve felügyelőbizottsági, audit bizottsági tagság, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.

A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles haladéktalanul írásban felszólítani a köztisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, közzszolgálati jogviszonya megszűnik.

Ha a Kttv. 84.§ (1) szerinti összeférhetetlenség a közzszolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a jegyző dönti el, hogy melyik köztisztviselőnek szűnik meg a kormányzati szolgálati jogviszonya.

A vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszony kivételével további jogviszonyt nem létesíthet.

Ettől eltérően a vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélye alapján

- a) viselhet egyesületben, érdek-képviselői szervezetben, valamint szövetkezetben tisztséget,
- b) folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,
- c) lehet alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke,
- d) elláthat edzői, versenybírói, játékvezetői tevékenységet,
- e) folytathat tanszékvezetői tevékenységet,
- f) lehet állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelő bizottsági tag.
- g) lehet felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője.

III.

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg közzszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek (a szervezeti felettesnek).

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők esetén a jegyző/hivatalvezető egyéb esetekben a munkáltatói jogköröket is gyakorló közvetlen szervezeti felettese tartozik kézjegyével ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából át kell adni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadó köztisztviselő jogviszonya megszűnése időpontját, az átadás-átvétel illetőleg a jegyzőkönyv készítésének időpontját és helyét, valamint a jelen lévők nevét;
- b) az átadónál lévő ügyek iratainak a felsorolását mellékletre utalással;
- c) a folyamatban lévő ügyek iratainak felsorolását;
- d) az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai (mobiltelefon, számítógép, számológép, stb....) felsorolását;
- e) a személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek, és más kiadványok felsorolását;

- f) tájékoztatást a folyamatban lévő ügyekről;
- g) a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat.

A vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját az illetékes szervezeti egység vezetője határozza meg az alábbi rendelkezések keretei között. Az illetékes szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal előadói munkanaplója alapján köteles elszámolni.

A közzszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintéztett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatott, de még el nem intéztett ügyiratokat egyeztetni.

Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor a szervezeti egységen belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbelső intézkedéseket.

IV.

KÖZTISZTVISELŐI ÉLETPÁLYA

1) A közzszolgálati jogviszony tartalma

A köztisztviselőt a Közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott feltételek teljesítése esetén iskolai végzettségének és a közzszolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni.

Pályakezdő köztisztviselő gyakornoki besorolást kap.

A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő:

- a) egy év gyakornoki besorolásban töltött idő után fogalmazó,
- b) három év közzszolgálati jogviszonyban töltött idő után tanácsos,
- c) nyolc év közzszolgálati jogviszonyban töltött idő után vezető-tanácsos,
- d) tizenhat év közzszolgálati jogviszonyban töltött idő után főtanácsos,
- e) huszonöt év közzszolgálati jogviszonyban töltött idő után vezető-főtanácsos besorolást kap.

A középiskolai végzettségű köztisztviselő:

- a) két év gyakornoki besorolásban töltött idő után előadó,
- b) tizenkét év közzszolgálati jogviszonyban töltött idő után főelőadó,

- c) harmincegy év közzszolgálati jogviszonyban töltött idő után főmunkatárs besorolást kap.

A köztisztviselőt - a közzszolgálati jogviszonyban töltött idő alapján - magasabb besorolási fokozatba kell sorolni, ha

- a) a feladatainak ellátására - a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt év kivételével - megfelelt fokozatú minősítést kap, és
- b) a következő besorolási fokozathoz jogszabályban előírt feltételeket, vagy
- c) a Hivatal által írásban meghatározott feltételeket teljesítette.

A köztisztviselőnek fogalmazó besorolásához egy éven belül, előadó besorolásához két éven belül kell közigazgatási alapvizsgát tennie.

A közigazgatási alapvizsga letételére előírt határidőbe nem számít be a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, a keresőképtelenség, továbbá a harminc napot meghaladó hivatalos kiküldetés, tartós külszolgálat időtartama.

Ha a gyakornok a közigazgatási alapvizsgát az előírt határidőt követő hat hónapon belül nem teszi le, kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik.

A pályakezdőként kinevezett köztisztviselőnek a tanácsos besorolási fokozatba soroláshoz közigazgatási szakvizsgát kell tennie. Közigazgatási szakvizsga hiányában a köztisztviselő nem sorolható a tanácsos besorolási fokozatba.

Közigazgatási szakvizsgát az az I. besorolási osztályba sorolt köztisztviselő tehet, aki közigazgatási alapvizsgát tett vagy az alól mentesült és közigazgatási szervnél szerzett legalább két éves gyakorlattal rendelkezik. A vezető köztisztviselő közigazgatási szervnél szerzett gyakorlat nélkül is tehet közigazgatási szakvizsgát.

Az előmenetel rendszerére a Kttv. 119-124§ az irányadóak.

Vezetői kinevezést csak felsőfokú iskolai végzettségű, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a szakvizsga alól adott OKV elnökségi teljes körű mentesítéssel rendelkező köztisztviselő kaphat. A vezetői megbízás határozatlan időre szól és külön indokolás nélkül azonnali hatállyal visszavonható, illetőleg a megbízásról a köztisztviselő bármikor indokolás nélkül harmincnapos lemondási idő megjelölésével lemondhat.

2) A köztisztviselő képzése, továbbképzése

A köztisztviselő jogosult az előmenetelhez, és köteles a Hivatal által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben - ideértve a közigazgatási vezetőképzést is - (a továbbiakban együtt: továbbképzés) részt venni.

A köztisztviselőnek az előmenetelhez szükséges, valamint a központonlag vagy a Hivatal által előírt továbbképzés és az ezzel összefüggő beszámolási vagy vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményét meg kell téríteni. A közigazgatási szakvizsga díja, valamint a vizsga letételéhez szükséges és jogszabály által meghatározott felkészítő tanfolyam költsége a Hivatalt terheli.

A továbbképzés költségeit a köztisztviselő köteles megtéríteni, ha neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti, vagy ha

hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt szűnt meg a közzszolgálati jogviszonya. Ha a köztisztviselő a továbbképzést a munkáltatónak felróható okból mulasztja el, illetve nem teljesíti, akkor a továbbképzés költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. Nincs megtérítési kötelezettsége a köztisztviselőnek az iskolarendszeren kívüli kötelező továbbképzés költségei esetében, kivéve az idegen nyelvi képzést, valamint a külföldi képzést, továbbképzést.

A köztisztviselők továbbképzésének rendszerességét és tervszerűségét középtávú és éves tervek alapján kell biztosítani.

A jegyző elkészíti a köztisztviselők éves egyéni továbbképzési terveit, az egyéni tervek összesítésével elkészíti az intézmény éves továbbképzési tervét legkésőbb a tárgyév január 30. napjáig.

A Hivatal köteles gondoskodni a köztisztviselő munkaköri feladataihoz illeszkedő, illetve szakmai és kompetenciafejlesztő továbbképzésekről

- a) belső továbbképzés keretében, saját szervezetében vagy a szervezetrendszer kiszolgáló belső képzőintézmény közreműködésével,
- b) felsőoktatási intézmény vagy az akkreditált felnőttképzési intézmény által biztosított képzési szolgáltatással.

A Hivatal a belső továbbképzési programok megvalósításával összefüggő feladatai körében:

- a) az egyéni éves továbbképzési tervek alapján meghirdeti és megszervezi a belső továbbképzéseket;
- b) a belső továbbképzésekről statisztikai célú adatszolgáltatást végez a személyügyi központ részére.

3) A köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése

A köztisztviselő munkateljesítményét munkakörének és a Hivatal kiemelt céljainak figyelembevételével meghatározott teljesítménykövetelmények alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója évente mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli.

A jegyző félévente meghatározza a köztisztviselő munkateljesítményének értékeléséhez szükséges teljesítménykövetelményeket. A jegyző esetében a polgármester állapítja meg a meghatározott teljesítménykövetelményeket, értékeli teljesítményüket.

A teljesítményértékelésnek vannak kötelező és ajánlott elemei.

Az értékeltek részére – ahol lehetséges – meg kell határozni legalább három, legfeljebb négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt, valamint elő kell írni az értékelő lapon meghatározott kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását.

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

A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.

A teljesítményértékelés, minősítés tartalma hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítése iránt a köztisztviselő közzszolgálati jogvitát kezdeményezhet.

A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelőssége

A köztisztviselővel szemben fegyelmi vétség elkövetése, illetőleg közzszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség megszegése miatti károkozásért a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 155-159. §, a fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III.7.)

Kormányrendelet, valamint a kártérítési felelősségre vonatkozó 160-166.§ rendelkezéseit kell alkalmazni.

V. A MUNKAVÉGZÉSRE, A MUNKARENDRE, A MUNKAIDŐ-BEOSZTÁSRA,

A MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1) A munkavégzés szabályai

A munkáltató köteles a köztisztviselőket a munkahelyükön a munkakörükhöz szükséges munkával ellátni, valamint a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.

Ennek keretében a munkáltató köteles

- a köztisztviselőt a kinevezésében foglaltak és a jogszabályok, illetve a közzszolgálati szabályzat szerint foglalkoztatni, részére az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- a köztisztviselő e törvény szerinti előmenetelének feltételeit biztosítani,
- a köztisztviselő feladatait és a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket (végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tapasztalat, képességek) munkaköri leírásban rögzíteni,
- a munkaköri feladatok ellátását úgy megszervezni, hogy a köztisztviselő a közzszolgálati jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkaköri feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- a köztisztviselő munkakörével kapcsolatos képzést és továbbképzést elősegíteni,
- a köztisztviselőnek az e törvényben meghatározott illetményt és egyéb járandóságait megfizetni,
- a köztisztviselőnek a kormányzati szolgálati jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése során indokoltan felmerült költségeit megtéríteni,
- a köztisztviselő teljesítményét értékelni és minősítését elvégezni,
- biztosítani annak lehetőségét, hogy a köztisztviselő érdek-képviseleti tevékenységével kapcsolatos jogait gyakorolhassa.

A munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a munkahelyen a zavartalan munkavégzéshez szükséges rend és munkafegyelem legyen.

A köztisztviselő az együttműködési kötelezettsége körében vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést.

Ennek kapcsán elősegíti a hivatal feladatainak maradéktalan elvégzését, illetőleg a jogviszonyával összefüggő minden lényeges körülményről megfelelően tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

A köztisztviselő köteles:

- feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- vezetőkkel és munkatársakkal együttműködni,
- munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselők munkavégzésre alkalmas állapotát a munkakezdetkor és a munkavégzés ideje alatt folyamatosan ellenőrzi. Ha az érintett személy nincs munkára képes állapotban, nem állítható munkába, illetve a megkezdett munka végzésétől el kell tiltani.

A munkaidőre vonatkozó különös szabályokra a 30/2012 (III.7.) Korm. rendelet II. fejezetében foglaltak alkalmazandók.

2) A munkarendre vonatkozó szabályok

A köztisztviselők a számukra megállapított munkaidő tartama alatt kötelesek és jogosultak munkát végezni.

A teljes munkaidő az a munkavégzésre előírt időtartam, amely az előírt munkakezdetstől a munkavégzés befejezéséig terjed, a megszakítások és a munkaidőbe nem számítható szünetek nélkül.

A köztisztviselő napi munkaideje:

hétfőtől-csütörtökig:	7.30 órától	16.00 óráig,
pénteken:	7.30 órától	13.30 óráig tart.

A munkáltató kérelemre – az előző bekezdéstől – eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat.

A munkáltatói jogok gyakorlója egyes munkakörökben a munkaidő-beosztást a szerv működési körében felmerült okból megváltoztathatja.

A munkavégzésre és a munkából való távolmaradás nyilvántartására jelenléti ív szolgál, melynek pontos vezetését személyügyi ügyintéző ellenőrzi, és annak hitelességét a tárgyhót követő hó első munkanapján igazolja.

Rendkívüli esetben a köztisztviselő a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni.

Rendkívüli munkaidő a munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, a munkaidőkereten felüli munkaidő, az ügyelet tartama, továbbá a készenlét alatt elrendelt munkavégzés esetén a munkahelyre érkezéstől a munkavégzés befejezéséig - ha a köztisztviselőnek több helyen kell munkát végeznie, az első munkavégzési helyre érkezéstől az utolsó munkavégzési helyen történő munkavégzés befejezéséig - terjedő időtartam.

Nem minősül rendkívüli munkaidőnek, ha a köztisztviselő az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza.

A rendkívüli munkaidőt a köztisztviselő kérése esetén írásban kell elrendelni. Az ilyen munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét a jegyző állapítja meg és Pénzügyi osztályvezető igazolja.

Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

Munkaszüneti napon rendkívüli munkaidő a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köztisztviselő számára, vagy baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelkezhető el.

A rendkívüli munkaidő elrendelése nem veszélyeztetheti a köztisztviselő testi épségét, egészségét, illetőleg nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet.

Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszáz óra rendkívüli munkaidő rendelkezhető el.

A köztisztviselőt a rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő, illetőleg a köztisztviselőnek a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének, míg munkaszüneti

napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.

A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetési illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

A rendkívüli munkaidő teljesítéséért járó szabadidőre a vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő jelen szabályzat szerint jogosult.

A rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi huszonöt munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.

A köztisztviselőnek kiküldetés esetén az élelmezéssel kapcsolatos többletköltsége fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségterítés (továbbiakban: napidíj) jár.

Mértéke a köztisztviselők esetében a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. A napidíj fele jár, ha kiküldetésben töltött idő a nyolc órát nem éri el. Nem számolható el napidíj, ha kiküldetésben töltött idő a négy órát nem éri el.

A napidíj átalánnyként is elszámolható, ha a köztisztviselő havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

3) A pihenőidőre, szabadságra, valamint az illetmény átutalására vonatkozó szabályok

A köztisztviselő részére a napi munkájának befejezése és a következő napi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani. A köztisztviselőt hetenként két egymást követő pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie (heti pihenőnap).

A köztisztviselőt megillető rendes szabadságon túl a jegyző illetményre jogosító rendkívüli szabadságot engedélyezhet a vizsgákhoz való felkészüléshez a következők szerint:

- a) közigazgatási alapvizsgához **3** munkanap
- b) jogi, közigazgatási szakvizsgához **4** munkanap

Nem adható ki utólag az előző pontokban foglalt rendkívüli szabadságnak az a része, amelyet a köztisztviselő a vizsgája letételéhez nem vett igénybe.

A köztisztviselő mentesül munkavégzési kötelezettsége alól házastársa, közeli hozzátartozója halálakor a Munka Törvénykönyvében biztosított esetenkénti 2 munkanapon.

A köztisztviselő havi illetményének (munkabérének) átutalására a tárgyhót követő hónap 5 napjáig kerül sor. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, az átutalás az ezt megelőző utolsó munkanapon történik.

VI. A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján átirányítás keretein belül munkakörébe nem tartozó munkát végez, és az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj a köztisztviselőt a helyettesítés első napjától illeti meg.

A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50%-áig terjedhet. A helyettesítési díj mértékét a hivatali szervezet vezetője állapítja meg.

Nem illeti meg a köztisztviselőt helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő munkaköri kötelezettsége, kivéve azt az esetet, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja. Ugyancsak nem illeti meg helyettesítési díj a köztisztviselőt, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.

VII. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE ADHATÓ ELISMERÉSEK

A Hivatal köztisztviselői az adott közzszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, a feladatok hosszabb időn át történő eredményes végzéséért, az előre nem látható kiemelkedő jelentőségű többletmunkák rövid időn belüli példamutató elvégzéséért a következő elismerésekben részesíthetők:

- a) Polgármesteri dicséret (pénz- vagy tárgyjutalom),
- b) a miniszter által adományozott, névre szóló emléktárgy,
- c) a miniszter által alapított kitüntető cím, díj, plakett, oklevél, emléklap stb.,
- d) kitüntetés a helyi kitüntetések alapításáról és adományozásáról szóló 14/2004. (IV. 15.) sz. rendelete alapján a Képviselő-testület döntése szerint
- e) Az „Év köztisztviselője” kitüntető cím

VIII. A KÖZTISZTVEISELŐK RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT CAFETÉRIA JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1) Cafetéria-juttatás célja

A cafetéria rendszer célja a Hivatalban dolgozó köztisztviselők részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

A cafetéria rendszer az előre meghatározott keretösszege és juttatási formákon belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

2) Hatálya

A cafetéria-juttatás rendelkezései kiterjednek a Hivatalnál alkalmazásban álló köztisztviselőkre és főállású polgármesterre, valamint meghatározott összegű béren kívüli juttatás a közalkalmazotti jogviszonyban és munkaszerződéssel foglalkoztatott állományi dolgozókra.

Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki a megbízási jogviszonyban álló személyekre, valamint pályázati támogatás keretében létrejött foglalkoztatás esetén.

3) Tartalma

A cafetéria rendszer adóköteles béren kívüli juttatásokat tartalmaz. A juttatás éves keretösszege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó közterhek megfizetésére is. A béren kívüli juttatások utáni személyi jövedelemadó bevallása és befizetése a Putnoki Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettsége.

A köztisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

4) Jogosultságok

Nem jogosult cafetéria-juttatásra a tartós külszolgálaton lévő, illetve az Európai Unió vagy nemzetközi szervezetek által finanszírozott fejlesztési programok keretében szakértői tevékenységet ellátó, vagy nemzeti szakértőként foglalkoztatott köztisztviselő, továbbá a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.

A köztisztviselő, ha közzszolgálati jogviszonya évközben keletkezik, vagy szűnik meg az éves keretösszeg időarányos részére jogosult.

Amennyiben a köztisztviselő közzszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve - a köztisztviselő választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi - vissza kell adni. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

A köztisztviselőt áthelyezése esetén, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás után visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

5) Keretösszeg

A köztisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összegét a jegyző e Szabályzatban állapítja meg tárgyév február 28-ig.

A köztisztviselő írásban vagy elektronikus úton a tárgyév március 31-ig, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor nyilatkozik arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt. A nyilatkozat ezt követően csak akkor módosítható, ha azt a jegyző a közzszolgálati szabályzatban lehetővé teszi

A Kttv. 151. § (2) bekezdésében meghatározott esetben, illetve ha a köztisztviselő jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve - a közzszolgálati tisztviselő, szakmai vezető, politikai vezető választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi - vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés). Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

A köztisztviselőt megillető éves keretösszeg biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

Az éves keretösszeg egy naptári évben a szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybe vételére használható fel.

A köztisztviselő áthelyezése esetén az éves keretösszeg kerekített, naptári napokra vetített időarányos részét csökkenteni kell az előző munkáltatónál az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegével.

Az éves keretösszeg az adott évben a közzszolgálati szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybe vételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át. A köztisztviselő a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról november 30-ig írásban nyilatkozik.

Amennyiben a keretösszezből ezer forintot meg nem haladóösszeg marad, azt a köztisztviselő nem veheti igénybe.

Az éves keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani, kivéve, ha a keretösszeg megfelel a Kttv. 151. § (1) bekezdésében meghatározott legalacsonyabb, illetve a költségvetési törvényben meghatározott legmagasabb összegnek.

Ha a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik, vagy a közzszolgálati tisztviselő, szakmai vezető áthelyezésére kerül sor, illetve tartós távollétéről tér vissza, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott cafetéria-juttatásról.

Az újonnan kinevezett köztisztviselő a keretösszeg időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

Ha a köztisztviselő önhibájából nem nyilatkozik határidőben az általa választott cafetéria-juttatásról, akkor a hivatali szervezet vezetője által meghatározott juttatásra jogosult.

6) Cafetéria juttatási elemek kiválasztása

A cafetéria-juttatás éves keretösszegén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetéria juttatások igénybevételének részletes szabályairól a jegyző évente tájékoztatja a köztisztviselőket.

A Cafetéria Nyilatkozatot 2 példányban kell kitölteni és aláírva a megadott határidőig a megfelelő dokumentumokkal a személyügyi ügyintézőhöz eljuttatni.

Az évközben áthelyezett vagy közzszolgálati jogviszonyt létesítő köztisztviselő az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon, a tárgyév január 1. napján tartós távollétén lévő köztisztviselő a munkába állást követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az időarányos keretösszegén belül igényelt cafetéria-juttatási elemekről és mértékéről.

A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, módosítására év közben nincs lehetőség.

A köztisztviselő az egyes juttatások elemeiből kizárólag az adható mérték erejéig választhat.

A köztisztviselő által fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

7) Eljárás jogviszony megszűnés esetén

A közzszolgálati jogviszony évközben történő megszűnése esetén, a köztisztviselő a cafetéria-juttatás éves keretösszegének kerekített, naptári napokra vetített időarányos részére jogosult.

A köztisztviselő köteles a részére nyújtott cafetéria összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.

A jogviszony megszűnésekor az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás ellenértéke – amennyiben a juttatás jellege a visszatérítést nem teszi lehetővé – a köztisztviselő utolsó illetményéből levonásra kerül. (Az éves bérlet, az iskolakezdési támogatásként juttatott utalvány, az üdülési csekk és az étkezési utalvány jogosulatlanul felvett része az illetményből kerül levonásra.)

A cafetéria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybevevő köztisztviselő részére az általa tárgyév november 30-ig tett nyilatkozata szerinti meghatározott módon kerül kiadásra.

A CAFETERIA RENDSZERBE TARTOZÓ JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

1) Széchenyi Pihenő Kártya

A Hivatal a köztisztviselőnek Széchenyi Pihenő Kártyát biztosít.

A kártyát a Hivatal műanyag azonosító formájában adja, amely kizárólag a támogatásban részesülő köztisztviselő, a közeli hozzátartozója, és a hivatal, valamint a szolgáltató azonosítására szolgál, (elektronikuspénz tárolására, közvetlen fizetési műveletek végrehajtására nem alkalmas), az elektronikus elfogadóhelyi terminál által olvasható, és azon keresztül elektronikus információcserével az elektronikus utalványoknak a rendszerben nyilvántartott rendelkezésre álló összege ellenőrizhető, lehetővé teszi, hogy használatával a támogatás céljának megfelelő szolgáltatás az SZJA törvény 71. § (1) bekezdés c) pontja szerinti támogatásokban részesült munkavállaló, valamint közeli hozzátartozója számára a munkáltató által biztosított és az elektronikus utalvány nyilvántartásban szereplő elektronikus utalványok terhére igénybe vehető legyen, és használatakor a szolgáltató az elfogadott elektronikus utalványt az intézménynek elektronikusan továbbítja, ami alapján az intézmény azt beváltja.

A köztisztviselő a közeli hozzátartozói részére is igényelhet kártyát (társkártya) a Hivatalnál. Az élettársi kapcsolat fennállását a köztisztviselő nyilatkozattal igazolja.

A Hivatal elérhetővé teszi a köztisztviselő részére a személyes elektronikus utalvány nyilvántartás forgalmának és egyenlegének internetes lekérdezését, egyedi tranzakció és forgalmi időszak bontásban, valamint a személyes elektronikus utalvány nyilvántartás egyenleg lekérdezhetőségét telefonon.

Az elektronikus utalványokat a juttatás évét követő második naptári év május 31-ig kell felhasználni. A fel nem használt elektronikus utalványok lejárnak minősülnek, amelyek ellenértékét a Hivatalnak vissza kell fizetnie a munkáltatónak vagy jogutódjának az elektronikus utalvány lejáratának évének június 30. napjáig (Kivéve, ha a munkáltató jogutód nélkül megszűnt.)

A kártyával kapcsolatban felmerült költségeket a kártya elfogadásáról szóló szerződésben foglaltak szerint a Hivatal, illetve a szolgáltató viseli.

A társkártya előállítási és kézbesítési költségeit a Hivatal a köztisztviselőre háríthatja, ez azonban nem haladhatja meg társkártyánként az 1 500 forintot.

CAFETÉRIA-JUTTATÁS KÖRÉBE NEM TARTOZÓ EGYÉB KÖTELEZŐ JUTTATÁSOK

1) Jubileumi jutalom

A köztisztviselő a Kttv. 150. §-a alapján a 25, 30, 35, valamint 40 évi közzszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult.

2) Közlekedési költségtérítés

A munkába járás helyközi közlekedési költségtérítésének engedélyezésére a köztisztviselő munkába állásakor, vagy lakóhelyének változásakor, vagy egyéb indokolt esetben kérelmére kerülhet sor.

A Hivatal megtéríti a munkába járást szolgáló bérlettel, vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának 86 %-át.

A munkába járással kapcsolatos közlekedési költségtérítés kifizetésére az előző havi bérletnek, menetjegy(ek)nek leadását követően átutalással kerül sor.

A köztisztviselő részére a helyközi munkába járáshoz a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló törvényben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés jár, ha

- a köztisztviselő állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz;
- a köztisztviselő munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem vagy
- csak hosszú várakozással tudná igénybe venni;
- a köztisztviselő mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni.

A közlekedési költségtérítés elszámolására, kifizetésére a hivatalvezető külön intézkedésben rendelkezik.

A dolgozó a költségtérítés igénybevételel egyidejűleg nyilatkozik a lakó- és tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a munkába járás lakó- vagy tartózkodási helyéről történik-e.

IX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2019. február 1. napján lép hatályba.

Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a hivatal 2015. október 14. napjától hatályban lévő Egységes Közszerzői Szabályzata.

A hatálybalépés előtt benyújtott és a szabályzat rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálására a szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, ha az kedvezőbb a köztisztviselőre nézve.

A szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket a szabályzat nem érinti.

A belső szervezeti egységek vezetői kötelesek ezen szabályzatot a vezetésük alá tartozó köztisztviselőkkel megismertetni, akik ennek tényét a szabályzathoz csatolt külön íven a dátum megjelölésével aláírásukkal igazolják.

PUTNOK, 2019. február 1.

.....
Dobos Józsefné
aljegyző

Megismerési nyilatkozat

A közzszolgálati szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás