

...számú
ELŐTERJESZTÉS

**Sárpilis Község Önkormányzata Képviselő-testületének
a 2014. január 29-ei ülésére**

Tárgy: A Közszolgálati Szabályzat elfogadása

Előterjesztő: Figler János polgármester

Szavazás módja: egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a .../2014.(I.31.) önkormányzati rendelettel elfogadta a Bátai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló rendeletet, melynek 6.§ (2) bekezdése az alábbiakat tartalmazza: „A jelen rendeletben meghatározott juttatások mértékét, feltételeit, az elbírálás és az elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait a jegyző a Közszolgálati Szabályzatban állapítja meg.”

Ezen bekezdésben foglaltak alapján elkészítettük a Szabályzat tervezetét, melyet az alábbi határozati javaslatban foglaltak alapján megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek:

HATÁROZATI JAVASLAT:

Sárpilis Község Önkormányzata Képviselő-testületének

.../2014. (.....) számú Határozata:

**A Bátai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire vonatkozó
Közszolgálati Szabályzat elfogadásáról**

A Képviselő-testület az alábbiak szerint fogadja el a Hivatal köztisztviselőire vonatkozó Közszolgálati Szabályzatot:

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

a Bátai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek

közszolgálati jogviszonyára vonatkozó szabályok végrehajtására

A közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján és figyelemmel:

- Bába Község Önkormányzata Képviselő-testületének „A Bátai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről” szóló .../2014.(I.31.) önkormányzati rendeletében, valamint

- Sárpilis Község Önkormányzata Képviselő-testületének „A Bátai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről” szóló .../2014.(I.31.) önkormányzati rendeletében foglaltakra, a Bátai Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával kapcsolatban Hivatal Jegyzője az alábbiak szerinti Közszolgálati Szabályzatot adja ki:

I. Fejezet

Közzolgálati Szabályzat hatálya

- 1) A szabályzat hatálya kiterjed a Bátai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőire, ügykezelőire és a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókra (továbbiakban: közzolgálati tisztviselő).
- 2) A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre a rendelet hatálya akkor terjed ki, ha azt a törvény engedi.
- 3) A közigazgatási szervnél köztisztviselőnek, ügykezelőnek nem minősülő munkavállaló munkaviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni, illetve e szabályzat tárgyköreit érintően a jegyző külön intézkedik.
- 4) E Közzolgálati Szabályzat, juttatásokra vonatkozó rendelkezéseit a részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőre munkaidő-arányosan kell alkalmazni. A munkaközi szünetre vonatkozó szabályokat a napi, vagy adott napon 6 órát meghaladó foglalkoztatott köztisztviselőre kell alkalmazni.

II. Fejezet

A munkáltatói jogkör gyakorlása és átruházása

- 1) A Hivatalban a munkáltatói jogkört a Jegyző (Kttv. 227. §), akadályoztatása esetén, illetve tartós távollétében a jegyző által megbízott köztisztviselő gyakorolja, külön jegyzői utasításban történő megbízás alapján.
- 2) A Jegyző esetében a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

III. Fejezet

Köztisztviselői életpálya

- 1) A közzolgálati jogviszony tartalma:
A közzolgálati tisztviselőt a Kttv.-ben meghatározott feltételek teljesítése esetén iskolai végzettségének és a közzolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni.
- 2) A közzolgálati tisztviselő képzése, továbbképzése:
A közzolgálati tisztviselő jogosult az előmenetelhez, és köteles a Hivatal által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben - ideértve a közigazgatási vezetőképzést is - (a továbbiakban együtt: továbbképzés) részt venni.
- 3) A közzolgálati tisztviselő előmenetele:
A közzolgálati tisztviselőnek az előmenetelhez szükséges, valamint a központilag 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.

IV. Fejezet

A munkaidő, pihenő idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

- 1) A hivatali munkaidőt a SZMSZ határozza meg. A teljes napi munkaidő 8 óra, a heti munkaidő 40 óra.
Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő:
Hétfő: 08-16.30

Kedd: 08-16.30

Szerda: 08-16.30

Csütörtök: 08-16.30

Péntek: 08-13.30

2) A hivatal ügyfélfogadási ideje a következő:

Báta:

Hétfő: 08-12

Kedd: 08-12 és 13-16.30

Szerda: nincs ügyfélfogadás

Csütörtök: 08-12

Péntek: nincs ügyfélfogadás

Sárpilis:

Hétfő: nincs ügyfélfogadás

Kedd: 08-16.30

Szerda: nincs ügyfélfogadás

Csütörtök: 08-16.30

Péntek: nincs ügyfélfogadás

3) A 2) pontban meghatározott ügyfélfogadási rendtől eltérően az anyakönyvvezető haláleset esetén bármelyik nap fogad ügyfelet.

4) A munkaidőn belül a 12.00 óra és 13.00 óra közötti időszakban a munkavégzés megszakításával naponta 30 perc munkaközi szünet - ebédszünet - jár. A Kttv. 94. § szerinti egyéb munkaközi szünetet úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében - elsősorban az ügyfélfogadásban - fennakadást ne eredményezzen.

5) Az általános munkaidő-beosztás szerint dolgozók - eltérő vezetői rendelkezés, kiküldetés vagy a kirendelés kivételével - munkaidőben kötelesek a Hivatalban tartózkodni, és a munkaköri leírásukban foglalt munkát végezni.

6) Az általános munkaidő-beosztás szerint dolgozó közszolgálati tisztviselő jelenlétének igazolására a jelenléti ív szolgál, melyre az érkezés és a távozás idejét az óra és a perc megjelölésével naponta, a bejegyzésre okot adó ténnyel egyidejűleg kell felvezetni, és a dolgozó aláírásával igazolni.

7) A jelenléti ív vezetéséről és igazolásáról a személyi ügyekért felelős köztisztviselő gondoskodik. A jelenléti ív őrzéséről és selejtezéséről a felelős ügyintéző gondoskodik a Hivatal mindenkor hatályos iratkezelési szabályzata szerint.

8) A közszolgálati tisztviselő köteles a vezetőjének megindokolni a késés vagy hiányzás okát.

9) A dolgozó fegyelmi vétséget követ el, ha indokolatlanul hiányzik, vagy rendszeresen és indokolatlanul elkésik.

10) A munkaszüneti napok körüli munkarendről - a vonatkozó miniszteri rendelet alapján – a személyi ügyekért felelős köztisztviselő a jegyzővel történt előzetes egyeztetést követően minden év január 31. napjáig értesíti a közszolgálati tisztviselőket, és egyeztetik a munkarendváltással kapcsolatos feladatokat és a munkavégzés rendjét.

V. Fejezet **Munkavégzés**

1) A hivatal közszolgálati tisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

2) A közszolgálati tisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni.

- 3) A Hivatal közszolgálati tisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az Önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni.
- 4) A közszolgálati tisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot.
- 5) A közszolgálati tisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
- 6) A közszolgálati tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a közszolgálati tisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 7) A munkából való távolmaradást a közszolgálati tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására a megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollétról nyilvántartást kell vezetni (szabadság-nyilvántartás). A szabadság nyilvántartásért a személyi ügyekért felelős köztisztviselő felelős.
- 8) Minden közszolgálati tisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni,
- 9) Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a Hivatal közszolgálati tisztviselői a Kttv. 84.-87.§-aiban foglaltak szerint a Jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a Jegyzőnek kell bejelenteni.

VI. Fejezet

A rendkívüli munkavégzés szabályai

- 1) A rendkívüli munkavégzés szabályait a Kttv. 96-98.§-a szabályozza. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását önállóan kell vezetni, amely azonban a rendes munkavégzés nyilvántartására szolgáló jelenléti ív része.
- 2) A közszolgálati tisztviselőnek a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő, a heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama kétszeresének, illetőleg a munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár. A rendkívüli munkavégzés időtartama évente legfeljebb 200 óra lehet.
- 3) A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a közszolgálati tisztviselő kifizetési idejének a szabadidőre járó arányos összege.
- 4) A rendkívüli munkaidőben teljesített munkavégzés elrendelése a köztisztviselő saját munkaköri feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.
- 5) A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést elrendelő írásbeli munkáltatói intézkedésnek tartalmaznia kell:
 - a) köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását
 - b) rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, beosztását
 - c) a rendkívüli munkavégzés idejét, időtartamát, helyét
 - d) az elvégezendő feladatot
 - e) az elrendelés idejét (dátumát), az elrendelő és a köztisztviselő aláírását.

VII. Fejezet

A szabadság kiadásának, a munkából való távolléteket tartalmazó változásjelentések leadásának szabályai

- 1) A köztisztviselőnek évi 25 munkanap alapszabadság és besorolásától függően pótszabadság jár.
- 2) Az éves szabadság mértékéről minden év január hónapban és minden besorolási fokozat változásakor tájékoztatni kell a köztisztviselőt.
- 3) A közszolgálati tisztviselőt megillető pihenőidők - a rendes szabadság, a fizetés nélküli szabadság és a betegszabadság - közül az évi rendes szabadság kiadására a Kttv.-ben foglaltak alapján, az évente elkészített szabadságolási ütemtervben rögzítettek figyelembevételével kerül sor.
A szabadságolási ütemtervet a jegyző a tárgyév február végéig köteles elkészíteni.
- 4) A szabadságolási ütemtervet a dolgozók az őket alanyi jogon megillető évi rendes szabadság teljes vagy időarányos mértéke alapján, igényük szerinti időtartamok meghatározásával készítik el, majd eljuttatják a személyi ügyekért felelős köztisztviselőhöz a tárgyév január 31. napjáig.
- 5) A szabadságolási ütemtervet a személyi ügyekért felelős köztisztviselő jóváhagyásra a jegyző elé terjeszti.
- 6) A szabadságolási ütemterv jóváhagyása után a hivatalban folyó munka folyamatossága, a helyettesítések tervezhetősége és a színvonalas munka biztosítása érdekében az abban foglaltaktól eltérni csak indokolt esetben lehet.
- 7) A közszolgálati tisztviselő személyes problémáinak megoldását szolgáló, a rendes szabadságot nem terhelő fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről a jegyző mérlegelési jogkörében dönt. Az ilyen tárgyú igényt írásban a jegyzőhöz kell benyújtani. A kérelemben meghatározott időre engedélyezett fizetés nélküli szabadságot más időpontban igénybe venni nem lehet.
- 8) A kiadott/kivett szabadságot a jelenléti íven "SZ" betűvel, a fizetés nélküli szabadságot "FNSZ" betűvel, a betegszabadságot "BSZ" betűvel, a 15 napot meghaladó betegszabadság (táppénzes állomány) esetén a távollétet "TP" betűvel kell jelölni.
- 9) A tanulmányi szerződésből eredő tanulmányi szabadságot a jelenléti íven "TSZ" betűvel kell jelölni. A tanulmányi szabadság kizárólag az oktatási intézmény által előzetesen kiadott tanrend szerint vehető igénybe.
- 10) Munkanapokon 8.00 óráig a Jegyzőnek kell jelezni a váratlan, előre nem tervezett távolmaradást.
- 11) Betegség esetén a közszolgálati tisztviselő köteles az orvosi igazolást legkésőbb minden hónap első munkanapján 8.00 óráig a munkaügyi ügyintézőhöz eljuttatni. Az orvosi igazolás megfelelő időben történő becsatolásáért a felelősség a táppénzes állományban lévő köztisztviselőt terheli.
- 12) A munkából való távolmaradást a munkaügyekért felelős köztisztviselő rögzíti és az összegző jelentést a Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatósága felé továbbítja.

VIII. Fejezet

Teljesítményértékelés szabályai

- 1) A köztisztviselői munkateljesítmény értékelésének alapját képező célokat a Képviselő-testület minden év végén hagyja jóvá, és az értékelését a Hivatal köztisztviselői vonatkozásában a Kttv.-ben és a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével kell elvégezni.
- 2) A költségvetési rendelet tartalmazza a köztisztviselők teljesítményértékelésének díjazását.

IX. Fejezet

A pihenőidőre, szabadságra, valamint az illetmény átutalására vonatkozó szabályok

- 1) A pihenőidő az az időtartam, amely alatt a köztisztviselő mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A Jegyző előre nem látható ok miatt a szabadságát töltő köztisztviselőt berendelheti napi 2 óra munkavégzésre.
- 2) A napi pihenőidő a napi munkavégzés befejezése és a másnapi munkavégzés kezdete közötti időtartam.
- 3) Ha a napi, törvényben előírt pihenőidőt a Hivatal - rendkívüli munkavégzés miatt vagy más okból - nem biztosította, másnap a közszolgálati tisztviselő csak olyan időpontban kötelezhető munkavégzésre, hogy az előírt pihenőidő számára biztosított legyen.
- 4) A közszolgálati tisztviselőt megillető rendes szabadságon túl a jegyző illetményre jogosító rendkívüli szabadságot engedélyezhet a vizsgákhoz való felkészüléshez a Kttv. szabályai szerint.

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

- 5) A közszolgálati tisztviselő mentesül munkavégzési kötelezettsége alól házasújsága, közeli hozzátartozója halálakor biztosított, esetenkénti, illetményre jogosító 2 munkanappal.
- 6) A közszolgálati tisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult, a Kttv. szabályai által megállapítottak szerint.
- 7) A közszolgálati tisztviselő havi illetményét (munkabérét) a tárgyhónapot követő ötödik napig ki kell fizetni. Az illetményt, ha az illetményfizetési nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, legkésőbb az ezt megelőző munkanapon kell kifizetni.
- 8) Az illetmény bankszámlára utalással történő kifizetése esetén úgy kell eljárni, hogy a közszolgálati tisztviselő illetményével a bérfizetési napon rendelkezni tudjon.
- 9) Fizetés nélküli szabadságot - indokolt kérelemre - a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.

X. Fejezet

A munkakör átadás szabályai

- 1) Ha az adott közszolgálati tisztviselői munkakörben alkalmazott közszolgálati tisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más közszolgálati tisztviselő feladatává válik, a feladatátadásról "átadás átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni.
- 2) A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett közszolgálati tisztviselők és a Jegyző.
- 3) A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:
 - a) A lezártan átadott ügyek iratait.
 - b) A folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését.
 - c) A feladatot átadó közszolgálati tisztviselőnek a tett intézkedéseiért illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát.
 - d) A munkakör ellátása során használt - a Hivatal tulajdonában lévő - eszközöket, segédleteket, stb., megjelölve azok használhatósági állapotát is.
 - e) Az eszközökben tapasztalt hiányt illetve a hiányért való felelősség megállapítását.
 - f) Minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.
- 4) A közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör módosulása esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a köztisztviselő köteles a

nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a folyamatban lévő még nem elintézett iratokat egyeztetni és szükség szerint átadni.

5) A fentiek szerint kell eljárni akkor is, ha csak a feladatok egy részének átadására kerül sor, egy másik köztisztviselő részére.

XI. Fejezet

A helyettesítés szabályai

1) A Hivatali munka folyamatosságának biztosítása érdekében a távollévő közszolgálati tisztviselőt munkatársai helyettesítik. A helyettesítés rendjét a közszolgálati tisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a jegyző a helyettesítés rendjétől eltérhet.

2) Ha a közszolgálati tisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül — a Kttv. 52 § alapján — külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

a) A helyettesítési díj mértéke a helyettesítés idejével arányosan, a helyettesítő illetményének 25-50%-ig terjedhet, a helyettesítési díj konkrét mértékét a jegyző határozza meg.

Amennyiben a helyettesítést több köztisztviselő látja el, akkor a fenti százalék megosztásával, munkavégzésük (és illetményük) arányában részesülnek a helyettesítési díjból.

b) A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

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

3) Nem jár helyettesítési díj, ha

a) a helyettesítés a vezető munkaköri kötelezettsége,

b) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

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

5) A helyettesítést a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendeli el.

XII. Fejezet

Belső ellenőrzés

1) A belső ellenőrzés célja a Hivatal működésének fejlesztése, eredményességének növelése, a feladatok ellátása során a jogszabályok által előírtak betartásának hatékonyan ellenőrzése.

2) A Jegyző gondoskodik arról, hogy a Hivatal szervezeti egységeiben dolgozók munkáját belső ellenőrzés keretén belül ellenőrizzék.

3) Az ellenőrzésnek biztosítani kell a hibák, nem kívánatos jelenségek időbeli felmérhetőségét, megakadályozhatóságát, a folyamatokban jelentkező rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések lehetőségét, a közszolgálati tisztviselők felelősségének növelését.

4) A következő évre szóló belső ellenőrzési témákat minden év végén a Képviselő-testület hagyja jóvá.

XIII. Fejezet

Felelősség a leltárhiányért

1) A leltárhiányra, a leltári felelősség megállapításával összefüggő szabályokra a Kttv.-ben foglaltak az irányadók.

2) A Jegyző a leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a Kttv. 162. §. alapján a következők szerint állapítja meg:

a) A leltárhiány: a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készletben) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenéssel és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

b) A Hivatal olyan anyagokkal (készletekkel) nem rendelkezik, amelyek után természetes mennyiségi csökkenés, kezeléssel járó veszteség számolható el.

c) A leltárhiánnyal összefüggésben keletkező feladatokat a pénzügyi ügyintézői munkakört betöltő köztisztviselő végzi.

XIV. Fejezet

A közszolgálati tisztviselők díjazása

1) A közszolgálati tisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani. Az illetmény alapilletményből, valamint illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.

2) Az alapilletmény és az illetménykiegészítés együttes összegének legalább a garantált bérminimum összegét el kell érnie, a havi illetmény felső határa a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszerese.

3) Az illetményalap összegét évente az állami költségvetésről szóló törvény állapítja meg úgy, hogy az nem lehet alacsonyabb, mint az előző évi illetményalap. Az illetményalap 2014-ban is 38.650 forint. Az egyes osztályok emelkedő számú fizetési fokozataihoz növekvő szorzószámok tartoznak. A szorzószám és az illetményalap szorzata határozza meg az egyes osztályok különböző fokozataihoz tartozó alapilletményt.

4) A hivatali szerv vezetője a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről a hivatali szervezet vezetője minden év február 28-áig dönt. Az így megállapított eltérítés mértéke a tárgyévben egy alkalommal a megállapítástól számított hat hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható azzal a feltétellel, hogy a köztisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20%-kal csökkenthető.

5) A 249/2012. (VIII.31) Korm. rendelet alapján képzettségi pótlékokat kaphatnak a feladatkörük szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozattal, szakképesítéssel rendelkező köztisztviselők. A pótlék mértékéről a Korm. rendelet rendelkezik.

6) Ha a köztisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges, idegennyelv-tudási pótlékokra jogosult. Az idegennyelv-tudást az államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni. Az idegennyelv-tudási pótlékokra jogosító nyelveket és munkaköröket a munkáltatói jogkör gyakorlója – Kttv-re tekintettel - állapítja meg.

7) A Hivatalban minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek a szabályoktól eltérő személyi illetményt állapíthat meg – a polgármester jóváhagyásával - a jegyző. A tárgyévi március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi illetmény ugyanakkor nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Személyi illetmény megállapítása esetén pótlék nem fizethető.

XV. Fejezet

Az egyéb juttatásokra vonatkozó szabályok

1) Jubileumi jutalom:

A Kttv.150.§-a szerint a közszolgálati tisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes.

2) Cafetéria:

A közszolgálati tisztviselő a Kttv.151.§-a alapján cafetéria-juttatásban részesül. A közszolgálati tisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összegét a költségvetési törvény alapján az adott évre szóló költségvetési rendelet határozza meg.

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

A cafetéria-juttatási csomagok igénylésével, elszámolásával, nyilvántartásával és a visszatérítéssel összefüggő feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője látja el.

A cafetéria-juttatások részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

3) Telefonhasználat:

A közszolgálati tisztviselő részére a hatékony munkavégzés céljából - mobilszámok hívására: mobiltelefon használata járhat, vezetékes számok hívására: vezetékes telefon használata jár. A közszolgálati tisztviselő köteles a rendelkezésére átadott mobil- és vezetékes telefonszámok rendeltetésének megfelelően használni, figyelemmel arra, hogy a telefonon folytatott beszélgetés - tekintettel annak költségeire - csak a legszükségesebb ideig tartson.

XVI. Fejezet

Szociális, kulturális és egészségügyi juttatások

1) Illetményelőleg kifizetésének és elszámolásának rendje:

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

a) Az illetményelőleg mértéke alkalmanként legfeljebb a nettó minimálbér 5-szörösének megfelelő összeg, amit adómentesen 6 hónap alatt lehet visszafizetni. A támogatás, illetve a még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a közszolgálati tisztviselő jogviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.

b) Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 3 napon belül a munkahelyi vezető bírálja el, és az összeget legkésőbb a döntést követő napon ki kell fizetni.

c) Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni.

2) Tisztségviselők képzése, továbbképzése:

A közszolgálati tisztségviselők képzésére, továbbképzésére a Kttv. 80. - 81. §-ai az irányadók, figyelembe véve a Kttv. 230. §-át.

3) Tanulmányi szerződés: (Kttv. 82. §)

a) A Jegyző a Hivatal szakemberszükségletének tervszerű biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet a közszolgálati tisztviselővel.

A szerződésben meg kell határozni:

- a támogatás jogcímeit és mértékét,
- az elszámolás módját,
- a felek jogait, kötelezettségeit.

- azt a tanulmányi időt követő időtartamot, melyet az érintett közszolgálati tisztviselő a Hivatal állományában vállalt eltölteni.

b) A közszolgálati tisztviselőnek a Hivatal állományában vállalt eltöltendő időtartama a tanulmányi idővel arányos, de az 5 évet nem haladhatja meg.

c) A Jegyző engedélyezheti a közszolgálati tisztviselő korábbi munkahelyével kötött tanulmányi szerződésből következő anyagi kötelezettségek részbeni vagy teljes átvállalását.

d) Ha a közszolgálati tisztviselő olyan iskolai rendszerű képzésben vesz részt, amelyet a Hivatal nem támogat, a közszolgálati tisztviselőt megillető szabadidőt a Jegyző állapítja meg az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolás figyelembevételével.

e) A közszolgálati tisztviselő más közigazgatási szervvel, illetőleg más munkáltatóval tanulmányi szerződést csak a Jegyző előzetes engedélyével köthet.

4) Képernyő előtti munkavégzés:

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményekről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján, a képernyős munkahelyeken a munkafolyamatokat úgy kell szervezni, hogy a képernyő előtti folyamatos munkavégzést óránként legalább tízperces – össze nem vonható - szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg.

A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg, vagy kontaktlencse készítéséhez a Hivatal szükség szerint, de legfeljebb két évente az illetményalap 100%-át meg nem haladó mértékű juttatást biztosít. A juttatás köztisztviselőre részére történő kifizetése alapjául a Hivatal nevére kiállított számla, és az ahhoz mellékelte szakorvosi vélemény szolgál.

5) Kegyeleti gondoskodás:

Az elhunyt közszolgálati tisztviselőt a Jegyző a közszolgálat halottjává nyilváníthatja.

Az elhunyt nyugalmazott közszolgálati tisztviselő akkor nyilvánítható a közszolgálat halottjává, ha közszolgálati jogviszonyát nem bírói ítélet alapján vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.

A közszolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit részben vagy egészben az Önkormányzat átvállalja.

XVII. Fejezet Egyéb rendelkezések

1) Köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelőssége:

A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősségét a Kttv. 155.§ - 166. §-ai szabályozzák. Köztisztviselő kártérítési felelősséggel tartozik a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben rögzítettek szerint is.

2) Fegyelmi eljárás szabályai:

A közszolgálati tisztségviselőkkel szembeni fegyelmi eljárást a 31/2012. (III.7) Korm. rendelet szabályozza.

3) Köztisztviselők képesítési követelményei:

A Közszolgálati tisztségviselők képesítési követelményeit a 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet szabályozza.

4) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában

felsorolt feladatokat lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, a törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

A törvény rendelkezései alapján a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője vagyonyilatkozat tételére kötelezett, a törvény mellékletében rögzített adattartalommal.

XVII. fejezet **Záró rendelkezések**

A Hivatal Jegyzője gondoskodik arról, hogy ezen Szabályzat előírásait minden érintett megismerje.

Kelt:

Báta, 2014. január 31.

.....
polgármester

Sárpilis, 2014. január 30.

.....
polgármester

Határidő: 2014. február 28.

Felelős: jegyző