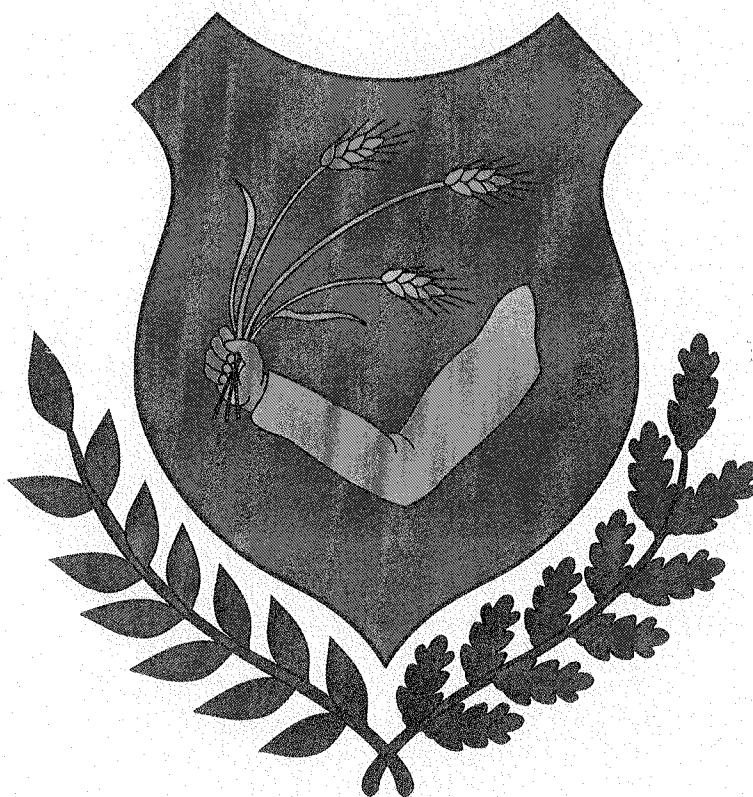


Abonyi Polgármesteri Hivatal
Közzszolgálati Szabályzata



Hatályos : 2017. január 01. napjától

„A közszolgálati tisztviselők jogállásáról ” szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), valamint a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet, továbbá a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. Rendelet (továbbiakban KR.), valamint a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: munkába járási rendelet) alapján a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közszolgálati jogviszonyával kapcsolatosan a következő Közzszolgálati Szabályzatot bocsátom ki.”

I. fejezet

Bevezető rendelkezések

1. Közzszolgálati szabályzat: a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője által - a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként – és a Kttv.-ben meghatározott kérdésekben, valamint a hivatali szerv vezetőjének általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdésekben kiadott normatív utasítás.
2. A szabályzat hatálya kiterjed Abonyi Polgármesteri Hivatalának (továbbiakban: hivatal) köztisztviselőire és közszolgálati ügykezelőire. Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) köztisztviselőket - ha jogszabály, vagy jelen szabályzat másképpen nem rendelkezik - munkaidő arányosan illetik meg.
3. A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, a szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény lehetővé teszi.
4. A Közzszolgálati Szabályzat VIII. és IX. fejezet 3. pontja kiterjed az Abonyi Polgármesteri Hivatal munkavállalóira is.
5. A Közzszolgálati Szabályzat V. VI. VII. IX. X. fejezete kiterjed a jegyzőre is azzal, hogy esetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

II. fejezet

A munkáltatói jogok gyakorlásának átruházása

Az Möt. 81. § (3) b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva - figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 37.§ (1) bekezdésében foglaltakra is - a Polgármesteri Hivatalban a munkáltatói jogok gyakorlása az alábbiak szerint történik.

1. Saját hatáskörömben gyakorlom a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő - ideértve a kinevezés és felmentés kivételével az aljegyzőt is - tekintetében:

- a) polgármesteri egyetértés mellett:
- kinevezés,

- felmentés,
- vezetői beosztások tekintetében a vezetői munkakör betöltésére vonatkozó kinevezések adása és visszavonása,
- jutalmazás.

b) valamennyi köztisztviselő vonatkozásában:

- az alapilletmény legfeljebb 50 %-al történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-al csökkentett mértékben történő megállapítása,
- a köztisztviselő becegyezésével tartalékállományba helyezése,
- a köztisztviselő átirányítása és kirendelése
- szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása,
- kevésbé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói és címzetes cím visszavonása,
- a kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése,
- rendkívüli munkavégzése elrendelése,
- köztisztviselők minősítése,
- szabadidő átalány megállapítása,
- köztisztviselők fegyelmi ügyében eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, illetve - háromtagú fegyelmi tanácsban - az eljárás lefolytatása,
- vezetői munkakörben kinevezett köztisztviselők részére évi rendes szabadság engedélyezése,
- szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése, az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével,
- távollévő köztisztviselők belső helyettesítésének elrendelése és a helyettesítési díj megállapítása,
- javaslat a munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatás (kölcsön) engedélyezésére.
- tanulmányi szerződés megkötése

c) az aljegyzőt érintően:

- az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása,
- az előmenetelhez szükséges minősítés,
- az egyéni munkatelsítmény értékelése,
- szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
- belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, tekintetében.

2. Az aljegyzőre ruházom át a munkáltatói jogkör gyakorlását az alábbi kérdés körökben:

- a vezetői munkakörben kinevezett köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- a vezetői munkakörben kinevezett köztisztviselőket érintő teljesítménykövetelmények meghatározása, annak részemre történő előzetese bemutatása mellett,
- a III. fejezet 2.3.1.pontjában meghatározott rendkívüli munkavégzés igazolását.

3. A vezetői munkakörben kinevezett köztisztviselőre ruházom át a következő munkáltatói jogok gyakorlását az általuk vezetett szervezeti egységben foglalkoztatott köztisztviselőket érintően:

- köztisztviselők kinevezésére vonatkozó javaslattevél,
- javaslattevél a köztisztviselők közszolgálati jogviszonyának megszüntetése tekintetében,
- javaslattevél fegyelmi eljárás, kártérítési eljárás megindítására,
- az évi rendes szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése,
- javaslattevél a köztisztviselők szakmai konferencián, továbbképzésen való részvételének engedélyezésére,
- javaslattevél a távollévő köztisztviselő belső helyettesítésének elrendelésére
- minősítések tervezetének elkészítése,
- a köztisztviselőt érintő teljesítmény feladatok meghatározása, az aljegyző részére történő előzetes bemutatása illetve a jegyző jóváhagyása mellett.

4. Jelen intézkedésben átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként magamhoz vonhatom, illetve azokat másra írásban átruházhatom.

III.

1. A rendkívüli munkavégzés szabályai:

1. A Kttv. 96. § (1) bekezdése szerint rendkívüli esetben a kormánytisztviselő a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni.

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

2.1. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

Rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni a 3. sz. melléklet szerinti nyomtatványon.

Rendkívüli munkavégzést a hivatal belső szervezeti egységei tekintetében az

Osztályvezetők javaslatára a Jegyző rendeli el.

Rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés ideje előtt legalább 2 munkanappal lehet. A fenti időtartamon belüli időben csak különösen indokolt esetben lehet elrendelni rendkívüli munkavégzést.

A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapnak tartalmaznia kell:

- A köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását.
- A rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkahelyi beosztását.
- A rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét.
- Az elvégzendő feladatot.
- Az elrendelés dátumát, az elrendelő és a köztisztviselő aláírását.

2.2. A várandósság megállapításától a gyermek hároméves koráig, és a gyermekét egyedül nevelő kormánytisztviselő esetén gyermeke hároméves koráig, az 2. pontban meghatározott rendkívüli munkavégzést nem lehet elrendelni.

A gyermekét egyedül nevelő kormánytisztviselő számára - gyermeke hároméves korától négyéves koráig - rendkívüli munkaidő vagy készenlét csak hozzájárulásával rendelhető el.

2.3. Nem kerül sor külön a rendkívüli munkavégzés elrendelésére a bizottsági és képviselő testületi ülések miatt, ha a feladat ellátása a köztisztviselő munkaköri kötelessége. (pl.:

jegyzőkönyvvezetők, hangosítást biztosítók, mikrovoks kezelők esetében, előterjesztés előadója, törvényességi képviselő biztosítása stb.) Részükre elsősorban szabadidő átalányt kell megállapítani.

2.3.1. Azon köztisztviselők részére, akiknek szabadidő átalány megállapítására nem került sor, a rendkívüli munkavégzés teljesítését az aljegyző igazolja a munkaidő nyilvántartáson.

2.4. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

2.4.1. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzötten történhessenek.

2.4.2. A nyilvántartás rendszere:

- a) a rendkívüli munkavégzés miatt a munkával töltött időt a munkaidő nyilvántartáson - jelenléti íven - a rendes munkaidőtől elkülönítve kell a köztisztviselőnek bejegyeznie,
- b) az a) pontban szereplő bejegyzést legkésőbb a következő munkanapon a szervezeti egység vezetőjének egyedileg, aláírásával igazolni kell.

2.4.3. A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valódiságáért a szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

2.4.4. A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát órára kerekítve is meg kell adni, és a továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni.

A kerekítés szabálya: egész órának számít, ha a megkezdett órából a munkavégzés időtartama eléri, vagy meghaladja a 30 percet. A 30 perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

2.4.5. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:

- jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,
- ha annak kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.

2.5. A szabadidő pénzben történő megváltásról, vagy az erre vonatkozó javaslat elutasításáról, és a szabadidő természetben történő kiadásának időpontjáról a jegyző dönt.

2.5.1. A szabadidő kiadásának rendje

1. A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy a szabadidő kiadására a köztisztviselő kérése alapján – a szervezeti egység vezetőjének egyetértése mellett – kerülhet sor.

2. Amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve a felhasználás időpontjában a szervezeti egység vezetőjével nem állapodik meg a szervezeti egység vezetője határozza meg a szabadidő kiadásának időpontját.

3.A szabadidő kiadása csak engedélyeztetést követően lehetséges. Használandó nyomtatvány a szabályzat 4. sz. melléklete.

4.A szabadidő engedély alapján kell a munkaidő nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.

2.5.2.Szabadidő megváltás rendje:

1.A szabadidő megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: a szabályzat 4. sz. melléklete.

2.Ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, a keletkezéstől számított 15 napon belül a szervezeti egység vezetője írásban kezdeményezi a szabadidő pénzben történő megváltását. Ezt követően a szabadidő pénzben történő megváltásának engedélyezéséről a vagy a szabadidő kiadásáról jegyző dönt.

3.A szabadidő megváltás elszámolása a szabadidő engedély alapján történik, az engedély alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

2.6. Vezetői munkakörben lévő köztisztviselő rendkívüli munkavégzésének szabályai:

- a.) Vezetői munkakörben lévő köztisztviselő számára rendkívüli munkavégzés elrendelésére baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása és választás érdekében kerülhet sor.
- b.) A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő vezetők részére az általános szabályok szerint a jegyző naptári évre szabadidő átalányt állapít meg.
- c.) A szabadidő átalány mértékét átszervezéskor, illetve évente egyszer felül kell vizsgálni, melyre a Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya tesz javaslatot.

IV.

1. A szabadság kiadásának rendje:

A köztisztviselő igényének megismerése után, a tárgyévben február végéig a munkáltató szabadságolási tervet készít a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőt tájékoztatja.

- a.) A szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni, de a köztisztviselő ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit – kivéve, ha az eltérésre a köztisztviselő kérelmére került sor – meg kell téríteni.
- b.) A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét– a munkaviszony első három hónapját kivéve – a tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.

- c) A tárgyévet követő hónap végéig a munkáltatói jogkör gyakorlója megállapítja a köztisztviselő tárgyévben igénybe vett, illetve ki nem adott szabadságának mértékét. A tárgyévben ki nem adott szabadságot a következő évben járó szabadság mértékéhez hozzászámítja.
- d.) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A munkáltatói jogkör gyakorlója szolgálati érdek (lásd Kttv: 104.§) esetén a szabadságot a tárgyévet követő év január 31-ig, kivételesen fontos szolgálati érdek esetén legkésőbb március 31-ig,
- e) A köztisztviselő betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.
- f.) a szabadság kiadására a szabadidő kiadásának szabályai az irányadók azzal, hogy a szervezeti egység vezetője, vezetők esetén az aljegyző a szabadságütemtervvel összhangban engedélyezi a szabadság kiadását.

2. A munkakör átadás szabályai:

- a.) Munkakör átadás-átvételt a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben személyi változás, valamint tartós (előreláthatóan 30 napot meghaladó) távollét, betegség, kiküldetés stb. esetén kerül sor.
- b.) A munkakört a szervezeti egység vezetőjének, ennek hiányában az aljegyzőnek kell átadni.
- c.) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbi tartalommal:
 - átadásra kerülő munkakör szakmai feladatainak meghatározása (alapja a munkaköri leírás) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása: végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, a szükséges teendőkről szóló tájékoztatás,
 - átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások stb. jegyzéke
 - az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,
 - átadás helye, ideje, az átadó, átvevő aláírása,
 - a jegyzőkönyv egy példányát a Hatósági és Szociális Ügyek Osztályára meg kell küldeni.

V.

A köztisztviselők díjazása

1. Képzettségi pótlék

A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2 § (1) bekezdése alapján a közigazgatási szerv köztisztviselői számára a hivatali szervezet vezetője – a közigazgatási szerv személyi juttatása előirányzata terhére – képzettségi pótlékot állapíthat meg.

Munkakör	Végzettség	Pótlék mértéke az illetményalap %-ában
Jegyző, Aljegyző	a munkakörre vonatkozóan megállapított képesítési előírások közül további (több) képesítéssel rendelkezik, vagy posztgraduális szakjogászi, vagy szakigazgatás szervezői képesítéssel rendelkezik	50 %
Osztályvezető	a munkakörre vonatkozóan megállapított képesítési előírások közül további (több) képesítéssel rendelkezik, illetve az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásához további iskola rendszerű, vagy posztgraduális képzésben szerzett végzettséggel rendelkezik	50 %
Adóügyi előadó	a munkakörre vonatkozóan megállapított képesítési előírások közül mindkét típusú (jogi-államigazgatási és közgazdasági felsőoktatásban szerzett) felsőfokú végzettséggel rendelkezik	50 %
Gazdasági előadó Gazdasági-munkaügyi előadó	államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítés a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti nyilvántartásban való regisztrációval	30 %
Adóügyi előadó	ingatlanközvetítő (értékbecslő)	30 %
Településfejlesztési ügyintéző	a munkakörre vonatkozóan megállapított képesítési előírásokon túl további egyetemi vagy főiskolai szintű műszaki és/vagy közgazdasági képesítéssel rendelkezik	50%

2. Az idegennyelv-tudási pótlék:

A köztisztviselő a Kttv. 141. § szerint idegennyelv-tudási pótlékra jogosult.

A Jegyző további idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelveket és munkaköröket nem állapít meg.

3. Közzszolgálati ügykezelő illetményének megállapítását az alábbiak szerint szabályozom:

Besorolási fokozat megnevezése	Fizetési fokozat	Közzszolgálati jogviszony időtartama (év)	Szorószám
Ügykezelő	1	0-2	2,794
	2	2-10	2,87
	3	10-20	3,0
	4	20-30	3,25
	5	30-37	3,5
	6	37 év felett	3,75

4. Az ügykezelő tevékenységének Kttv. 211. §-a szerinti értékelése alapján a jegyző az ügykezelő illetményét a 3. pontban megjelölnél legfeljebb 50 %-kal magasabb összegben is megállapíthatja, azzal, hogy az így megállapított illetmény nem lehet magasabb a Kttv. 208. §-ában meghatározottnál.

VI. fejezet

Teljesítményértékelés

1. A köztisztviselők teljesítményértékelését a közzszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) sz. Korm rendelet 5. §-ban foglaltak szerint a közzszolgálati egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatos internetes felület (<https://ter.gov.hu>) felhasználásával, a jogszabályban meghatározott tartalmi elemekkel kell elvégezni.
2. A közzszolgálati ügykezelő tevékenységét fentiekől eltérően évenként kell értékelni. Az értékelés szempontjait az alábbiakban határozom meg:
 - 3 db egyéni teljesítménykövetelmény szöveges meghatározása,
 - kompetenciák és,
 - kompetencia alapú munkamagatartás értékelése.
3. A közzszolgálati ügykezelő tevékenységének értékelése, a hivatkozott internetes felület felhasználásával történik.

VII.

1. A helyettesítés szabályai:

1. A Hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű „kiszolgálása” érdekében a távollévő köztisztviselő munkatársai helyettesítik. A helyettesítés rendjét az osztályok ügyrendjeinek melléklete tartalmazza. Rendkívüli esetben a szervezeti egység vezetője a helyettesítés rendjétől eltérhet.
2. Ha a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül – a Kttv. 52. § (2) bekezdése szerint – külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.
 - a) A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-áig terjedhet. Amennyiben a helyettesítést több köztisztviselő látja el akkor a helyettesítési díjat a fenti százalék megosztásával, munkavégzésük (és illetményük) arányában részesülnek a helyettesítési díjból.
 - b) A helyettesítési díj mértékét a Jegyző állapítja meg. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.
 - c) A köztisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben, vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.
3. Egy távollévő köztisztviselő feladatának ellátása legfeljebb két fő köztisztviselő között osztható meg.
4. A Kttv. 52.§ (5) bekezdése alapján nem jár helyettesítési díj, ha
 - a) a helyettesítés a vezető munkaköri kötelezettsége,
 - b) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.
5. 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 30 napot meghaladja.
6. A helyettesítést a jegyző írásban rendeli el.

VIII.

Az egyéb juttatásokra vonatkozó szabályok**1. A jubileumi jutalomról**

A jubileumi jutalomra a Kttv. 150. §. szabályai az irányadók.

2. Tanulmányok folytatásának szabályai**2.1. Tanulmányi szerződés esetén**

2.1.1. A Jegyző a hivatal szakember szükségletének biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet iskola rendszerű képzés keretében történő tanulmányok támogatására, amennyiben a képzés a köztisztviselő munkakörének szakszerűbb, magasabb szintű ellátásához szükséges, illetve amely tanulmányok a hivatal szakmai működésének színvonalát emelik.

2.1.2. Iskolarendszerű, OKJ-s szakképesítés megszerzésére irányuló képzésre tanulmányi szerződés köthető.

2.1.3. A tanulmányi szerződés megkötésére a közvetlen munkahelyi vezető véleményének kikérését követően kerül sor.

2.1.4. Iskolarendszeren kívüli képzésre, tanfolyamra, idegen nyelvi képzésre tanulmányi szerződés nem köthető, kivéve ha arra kivételes hivatali érdekből és/vagy a működőképesség folyamatos biztosítása érdekében van szükség.”

2.1.5. A jegyző a köztisztviselő írásbeli kérelmét követő 15. munkanapon belül dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről vagy elutasításáról.

2.1.6. A szerződésben meg kell határozni:

- a munkáltatót terhelő támogatás formáját és mértékét,
- az elszámolás módját,
- a felek jogait, kötelezettségeit,
- azt a tanulmányi időt követő időtartamot, melyet az érintett köztisztviselő a hivatal állományában vállal eltölteni. Ez az időtartam a tanulmányi idővel arányos, de az 5 évet nem haladhatja meg.
- A támogatás az alábbi költségekre terjed ki:
 - a. képzés költsége (tandíj, költségtérítés)
 - b. jegyzetek költsége,
 - c. utazási költség (elsősorban kedvezményes tömegközlekedés igénybevétele köztisztviselői utazási kedvezménnyel, vagy diák igazolvánnyal, illetve helyi tömegközlekedés költsége, ha a képzési hely távolsága vagy a tömegközlekedés hiányossága miatt ez kedvezőtlen abban az esetben saját gépjármű használata)
 - d. szállás költség (amennyiben az utazás költsége a szállás költségét meghaladja, vagy az utazás a távolság és a tömegközlekedés miatt lehetetlen és a szállás költség kifizetése a munkáltató számára kedvezőbb).

2.1.7. A támogatás mértéke: a köztisztviselőnek a képzési és a képzéssel kapcsolatos igazolt költségeinek 50 %-100 %.

2.1.8. A tanulmányi szerződés tervezetét a Hatósági és szociális Ügyek Osztálya készíti elő.

2.1.9. A támogatásról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a köztisztviselő nevét,
- a támogatás nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- a támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,
- a köztisztviselő tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit,
- a támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat

2.1.10.A támogatás visszatérítése:

- a.) Ha a támogatásban részesülő köztisztviselő tanulmányait nem megfelelő eredménnyel folytatja, nem lép a szerződés szerinti időpontban a munkáltatónál munkába, illetőleg a meghatározott időtartamot nem tölti le, vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el, a munkáltató követelheti a ténylegesen nyújtott támogatásnak megfelelő összeg megtérítését.
- b.) Nem megfelelő az eredmény: ha az intézmény által kiadott a képzés megszerzéséhez szükséges kredit pontokat a köztisztviselő a beiratkozáskor megjelölt időtartam alatt nem teljesíti.
- c.) A jegyző a képzés időtartamának meghosszabbítását külön kérelem alapján engedélyezheti.
- d.) Amennyiben a támogatásban részesülő a szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét nem tölti le, megtérítési kötelezettsége ezzel arányos.

2.1.11.A tanulmányi szerződést mindkét fél felmondhatja, ha körülményeiben olyan lényeges változás következett be, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettség teljesítését lehetetlenné tenné, vagy annak teljesítése aránytalan sérelemmel járna.

2.2. Továbbképzés esetén

2.2.1. A köztisztviselő jogosult az előmenetelhez, és köteles a központonlag vagy az államigazgatási szerv által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben, illetve a munkaköréhez és besorolásához közvetlenül szükséges képzésben - ideértve a közigazgatási vezetőképzést is - (a továbbiakban együtt: továbbképzés) részt venni.

2.2.2. A köztisztviselőnek előírt továbbképzés és az ezzel összefüggő beszámolási vagy vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményét az államigazgatási szerv köteles megtéríteni.

2.3. Egyéb képzések esetén

2.3. Ha a köztisztviselő képzésben vesz részt, amely képzés során a megszerzett ismereteivel a hivatal szakszerű működését segíti elő és ez érinti a munkaidejét, köteles engedélyeztetni a jegyzővel.

A jegyző a köztisztviselő közvetlen vezetője véleményének kikérését követően dönt a képzésen való részvétel engedélyezéséről, és arról, hogy a tanulmányok folytatásához szükséges időt a köztisztviselőnek le kell, vagy nem kell ledolgoznia.”

3.Az eseti jutalmazás és a céljutalom megállapításának szabályai

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

- 3.2. A jutalmazásra – kellő indokolással – a munkahelyi vezetők tehetnek javaslatot és a jegyző – a Polgármester egyetértésével – dönt.

4. A munkába járással, hazautazással kapcsolatos utazási költségterítés

4.1 Munkába járás

4.1.1 A munkába járási rendelet 3. § (1) bekezdése esetén a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 86%-a.

4.1.2. Saját gépjármű igénybevétele esetén a munkahely és a lakó-, vagy tartózkodási hely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembe vételével 15 forint kilométerenként.

4.2. Hazautazás

Legfeljebb hetente egy alkalommal, a 4.1. pontban meghatározott mértékek figyelembe vételével úgy, hogy annak havonkénti összege nem haladhatja meg a munkába járási rendelet 3.§ (4) bekezdésében meghatározott korlátot.

IX.

Munkaruha, egyenruha, formaruha juttatás rendje

1. Munkaruha juttatás

- 1.1. A Polgármesteri Hivatalban a munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket és a juttatandó ruházati felszerelést az alábbiak szerint szabályozom:

munkakör	juttatandó munkaruha
gépkocsivezető	munkaköpeny, gumicsizma

- 1.2. A juttatott munkaruhák kihordási idejét az alábbiak szerint határozom meg:

Juttatott munkaruha	kihordási idő
munkaköpeny	2 év
munkacipő	1 év
gumicsizma,	4 év

2. Egyenruha juttatás

A Polgármesteri Hivatalban az egyenruha juttatásra jogosító munkaköröket az adandó egyenruhát, valamint annak kihordási idejét az alábbiak szerint szabályozom:

munkakör megnevezése	adandó egyenruha	kihordási idő
közterület-felügyelő	70/2012.(XII.14.).BM.	70/2012.(XII.14.).BM. rendelet

	rendelet 6.sz. mell. szerint	6.sz.mell.szerint
anyakönyvvezető	hölgyek:fehér blúz- 1db fekete alj- 1 db fekete csipkeruha- 1 db fekete körömcipő 1 db	2 év

3. Ruházati juttatásra vonatkozó közös szabályok

- 3.1. A juttatott ruházat a kihordási idő leteltével a dolgozó tulajdonában kerül.
- 3.2. A munkakör megváltozása, továbbá a közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a juttatott ruházat a dolgozó tulajdonába kerül azzal, hogy amennyiben a kihordási időből még több mint egy év van hátra, úgy az érintett a ruházati termék beszerzési árának időarányos részét a hivatal részére visszatéríteni tartozik.
- 3.3. Munkakör változás esetén a visszatérítést a hivatal a pénztárába készpénzben kell megfizetni a kinevezés módosítást követő hónap 5. napjáig.
- 3.4. A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a visszatérítésről a köztisztviselő utolsó illetménye terhére kell intézkedni.
- 3.5. A ruházatot a Hivatal szerzi be és a Gazdasági Osztály tartja nyilván.

X.

Szociális, kulturális és egészségügyi juttatások

1. A lakásépítés és vásárlás támogatásának szabályairól:

A Kttv. 152. § szerint a köztisztviselő részére lakhatási, lakásépítési, -vásárlási támogatás biztosítható.

- 1.1. A Hivatal éves költségvetésének függvényében, a köztisztviselő kérelemre - első lakáshoz jutásának támogatására - támogatás biztosítható. A támogatás összege: legfeljebb 500.000,- Ft, de nem haladhatja meg a vásárolni, vagy építeni kívánt ingatlan forgalmi értékének 10%-t.
- 1.2. A támogatás iránti kérelmet írásban, a jegyzőhöz kell benyújtani, az adás-vételi szerződés aláírását, vagy a jogerős építési engedély kiadását követő 60 napon belül.
- 1.3. A kérelemhez csatolni kell: Adás-vételi szerződést
Ingatlan tulajdoni lap másolatát
Jogerős építési engedélyt
- 1.4. A támogatás elbírálásról 5 tagú bizottság dönt, melynek tagjai:
Jegyző, aljegyző, gazdasági osztályvezető, Hatósági és Szociális Ügyek Osztályának osztályvezetője, a kérelmező közvetlen munkahelyi vezetője (osztályvezető)

2. Albérleti díj

A köztisztviselő kérelmére – közvetlen munkahelyi vezetője javaslata alapján – albérleti díj hozzájárulásban részesíthető. A hozzájárulás mértékéről – a költségvetési lehetőségek függvényében – a jegyző dönt.

3. Illetményelőleg

- 3.1. A köztisztviselő részére írásban benyújtott eseti kérelem alapján, naptári évenként legfeljebb egy alkalommal - illetményelőleg folyósítható, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi annak kifizetését.
- 3.2. Az illetményelőleg az SZJA. törvény 72.§ (1) bekezdés g.) pontja alapján kamatkedvezményből származó bevételnek minősül, melyet a kérelmező köztisztviselő által megjelölt, de legfeljebb 6 havi egyenlő részletben kell levonni. Az illetményelőleg még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.
- 3.3. A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselő írásbeli kérelmét követő 5 munkanapon belül dönt az illetményelőleg kifizetésének engedélyezéséről vagy elutasításáról.
- 3.4. Az illetményelőleg annak a köztisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg a kérelmét.
- 3.5. Az illetményelőleg felső határa a folyósításakor érvényes minimálbér havi összegének az ötszöröse, de legfeljebb a kérelmező köztisztviselő besorolás szerinti havi illetményének közterhekkel csökkentett összegének kétszerese.
- 3.6. Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő, akinek a kérelem előterjesztésekor 6 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van.
- 3.7. Az illetményelőleget a jóváhagyását engedélyező jegyzői döntést követő 2 munkanapon belül ki kell fizetni.
- 3.8. Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:
 - a köztisztviselő nevét,
 - az illetményelőleg kérelem iktatási számát,
 - az illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját,
 - az illetményelőleg visszafizetésének előírt:
 - végső időpontját,
 - a részletek visszafizetésének határidejét,
 - részletek összegét,
 - a visszafizetésre vonatkozó adatokat:
 - a részletek levonásának időpontját és összegét
- 3.9. A nyilvántartást a Gazdasági Osztály vezeti.

4. Családalapítási támogatás

- 4.1. A határozatlan időre kinevezett és legalább egy éve a hivatalban dolgozó köztisztviselő első házasságkötése alkalmával vissza nem térítendő családalapítási támogatásban részesíthető.
- 4.2. A támogatás mértéke legfeljebb 100.000.-Ft./fő
- 4.3. A támogatásról a köztisztviselő kérelmére a Jegyző dönt.

5. Rendkívüli szociális támogatás:

- 5.1. A köztisztviselő, ha olyan rendkívüli élethelyzetbe kerül, amikor megélhetése veszélyeztetetté válik szociális támogatásban részesíthető.
- 5.2. 2. A rendkívüli szociális támogatás mértéke: legfeljebb 30.000.-Ft/ év/fő.
- 5.3. 3. A támogatásról a köztisztviselő kérelmére a Jegyző dönt.

XI.

Kegyeleti gondoskodás

1. Temetési segély:

- 1.1. Temetési segély adható a köztisztviselőnek a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő halála esetén.
- 1.2. Testvér vagy élettárs halála esetén az esetben adható a köztisztviselőnek temetési segély, ha a temetőkről és a temetkezésről 1999. évi XLIII. törvény 20. § értelmében a temetésről a köztisztviselő köteles gondoskodni.
- 1.3. A temetési segélyről a köztisztviselő kérelmére – a rászorultság függvényében – a Jegyző dönt.
- 1.4.. A támogatás mértéke: maximum 50.000.-Ft

XII.

A nyugállományú köztisztviselők támogatása

1. A nyugállományú köztisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli, vagy természetbeni támogatásban részesíthető.
2. Szociális és kegyeleti támogatás céljára az önkormányzat a költségvetésében fedezetet biztosít (szociális keret), amely más célra nem használható fel és nem csoportosítható át.
3. A nyugállományú köztisztviselő számára nyújtható támogatással kapcsolatos feladatok - a szociális támogatások körültekintő felhasználásának biztosítása, a nyugállományú közszolgálati tisztviselő, szakmai vezető szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, a nyugdíjas közszolgálati tisztviselői, szakmai vezetői állomány szociális helyzetének nyilvántartása, kapcsolattartás a gondozottakkal – ellátása a személyügyi feladatokat ellátó szervezeti egység feladata
4. A szociális keret terhére nyújtható pénzbeli és természetbeni támogatások:
 - a. eseti szociális segély,

- b. temetési segély,
 - c. kedvezményes üdültetés,
5. A szociális támogatás odaítélése történhet kérelemre, vagy javaslatra.
6. Javaslatot tehet a nyugállományú köztisztviselő életkörülményeit ismerő:
- köztisztviselő
 - nyugállományú köztisztviselő, más nyugállományú köztisztviselő tekintetében magánszemély vagy munkavállalói érdekvédelmi szervezet.
7. Az igényjogosultság megállapítására és a támogatások folyósítására a Hatósági és szociális Ügyek Osztálya vezetője tesz javaslatot. A javaslat alapján a támogatás folyósításáról a Jegyző dönt.”

XIII.

A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése

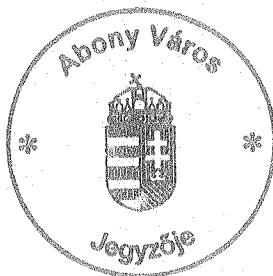
1. A köztisztviselő az adott közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért a következő elismerésekben részesíthető:
- a) pénz- vagy tárgyjutalom,
 - b) hazai vagy külföldi jutalomüdülés,
 - c) a miniszter által a köztisztviselői munka elismeréseként névre szóló kitüntető cím, díj, oklevél, emléklap adományozása esetén, amennyiben azzal pénzbeli elismerés nem jár a jegyző egyedi döntése alapján 10-50 e Ft pénzbeli támogatás.
 - e) kitüntetés

XIV.

Hatályba léptető rendelkezések

1. A szabályzat 2017. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Abony Város Polgármesteri Hivatala Közzolgálati szabályzata hatályát veszti.
2. A X.XI.XII.XIII. fejezetekben feltüntetett juttatások a költségvetésben rendelkezésre álló fedezet esetén adható juttatások.
3. Jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képezi a cafetéria szabályzat és mellékletei.

Kelt: Abony, 2016. december 29.



Dr. Balogh Pál
jegyző

Nyomtatvány

illetményelőleg engedélyezéséhez Abonyi Polgármesteri Hivatal
Közzszolgálati tisztviselő számára

Tisztelt Jegyző Úr!

Alulírott

igénylő neve: születési neve:

születési helye, ideje: anyja neve:

lakcíme:

Havi munkabér nettó összege: Ft.

Határozatlan időre szóló kinevezés kezdete: év hó nap

Határozott időre szóló munkaszerződés kezdete: év hó nap vége: év

..... hó nap

Kérem, hogy részemre havi egyenlő részletben történő levonás mellett Ft

összegű fizetés előleget biztosítani szíveskedjék, azzal, hogy az első részlet levonására a 20. év havi

esedékes illetményemből kerüljön levonásra.

Abony, 20.....

.....
köztisztviselő

Abony Város Közzszolgálati Szabályzata alapján a fizetési előleg iránti kérelem

teljesíthető, nem teljesíthető,

mert.....

.....
aláírás

Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya osztályvezető

Abony Város Közzszolgálati Szabályzata alapján a fizetési előleg iránti kérelem

teljesíthető, nem teljesíthető, mert

.....
aláírás

Gazdasági Osztály osztályvezető

A fizetési előleg kifizetését a kérelemben foglaltak szerint *

Engedélyezem

Nem engedélyezem

Abony, 20.....

.....
jegyző

Záradék

Abony Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal jegyzője munkáltatói jogkörében hozott fenti döntése alapján értesítem a Magyar Államkincstár Budapest és Pest Megyei Igazgatóságát, hogy

..... közzszolgálati tisztviselő részére

Ft illetményelőleg került kifizetésre, és egyben felkérem, hogy nevezett illetményéből havi egyenlő részletben az illetményelőleg összegét levonni szíveskedjék oly módon, hogy a levonás első ízben a napján esedékes illetményéből történjen meg.

Abony, 20.....

.....
jegyző

* a megfelelő aláhúzendő

Kitöltendő 3 példányban

Abonyi Polgármesteri Hivatal
2740 Abony, Kossuth tér 1.

Szám:...../.....

Iktatószám:.....

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE (köztisztviselőnek)

Köztisztviselő neve (születési neve):

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Rendkívüli munkavégzést elrendelő neve:.....

Elrendelem, hogy fent nevezett köztisztviselő

..... év hó napján órától óráig

..... év hó napjánórától óráig

..... helyen rendkívüli munkát végezzen/ készenlétben/ügyeletben legyen*

A rendkívüli munkavégzés során a következő feladatokat lássa el:

.....
.....
.....

Kelt:.....,év hónap

.....
Jegyző
(munkáltatói jogkör gyakorlója)

A rendkívüli munkavégzés-elrendelését tudomásul vettem.

Kelt:.....,év hónap

.....
köztisztviselő

* A megfelelő rész aláhúzandó!

Abonyi Polgármesteri Hivatal
 2740 Abony, Kossuth tér 1.
 Szám:...../.....
 Iktatószám:.....

Szabadidő kivétel/ megváltás engedély (köztisztviselőnek)

Köztisztviselő neve (születési neve):

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhelye:

számáraszámon rendkívüli munkavégzés került elrendelésre
 201.....-tól.....-ig.

A rendkívüli munkavégzésre előírt feladatot teljesítette:

.....óra rendkívüli munkát végzett munkanapon

.....óra rendkívüli munkát végzett vasárnap pihenő- vagy munkaszüneti napon

.....óra készenlétet tartott munkanapon

.....óra készenlétet tartott vasárnapon, pihenő- vagy munkaszüneti napon.

A rendkívüli munkavégzésért.....óra szabadidő illeti meg.

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt, a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül 201.....-tól 201.....-ig igénybe vette.**

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt, a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül a köztisztviselő nem vette igénybe, mert az a munkaerheltsége miatt nem volt lehetséges.*

.....
 osztályvezető/szervezeti egység vezetője

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőből, a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül a köztisztviselőórát nem vett igénybe, mert az a munkaerheltsége miatt nem volt lehetséges

.....
 osztályvezető/szervezeti egység vezetője

Kérem a Gazdasági Osztály vezetőjét, hogy a szabadidő megváltásról – A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 1992. évi XXIII. tv. 98. § bekezdése alapján – gondoskodni szíveskedjen. **

A szabadidő pénzben történő megváltását engedélyezem **

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt 201.....napokon a köztisztviselő részére kiadni rendelem.

Kelt: Abony,évhónap

Jegyző
 (munkáltatói jogkör gyakorlója)

1. Köztisztviselő
2. Munkáltató példánya

**A nem kívánt rész áthúzandó