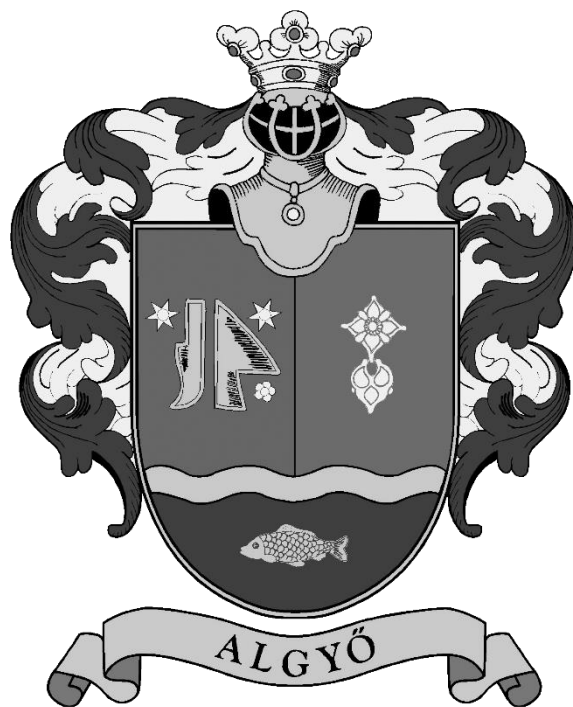


# ALGYŐI POLGÁRMESTERI HIVATAL

## KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2020. október 1. napjától

# KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A közszerolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésének felhatalmazása alapján az Algyői Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek és ügykezelőinek közszerolgálati jogviszonyával kapcsolatos kérdések rendezésére az alábbi szabályzatot adom ki:

## 1. §

E szabályzat hatálya kiterjed az Algyői Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) köztisztviselőire és ügykezelőire.

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

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### Munkáltatói jogkör

## 2. §

(1) A hivatal vezetője a jegyző, aki gyakorolja a hivatal köztisztviselői, ügykezelői (a továbbiakban: köztisztviselő) felett a munkáltatói jogkört.

(2) A jegyzőt tartós akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a Pénzügyi és Adócsoport Vezetője helyettesíti.

(3) Tartós akadályoztatásnak, illetve tartós távollétnek az egy (teljes) munkanapot meghaladó akadályoztatás, illetve távollét minősül.

(4) A helyettesítés nem terjed ki a közszerolgálati jogviszony létesítését, megszüntetését, a köztisztviselő átsorolását, minősítését, teljesítményének értékelését, illetve a köztisztviselővel kapcsolatos pénzügyi döntéseket – kivéve a halaszthatatlan eseteket – érintő döntésekre.

### Munkavégzés, pihenőidő

## 3. §

(1) A hivatal köztisztviselői az alábbi hivatali munkarendben dolgoznak:

Hétfő:	7.30 órától – 15.30 óráig
Kedd:	7.30 órától – 15.30 óráig
Szerda:	7.30 órától – 17.30 óráig
Csütörtök:	7.30 órától – 15.30 óráig
Péntek:	7.30 órától – 13.30 óráig

(2) Amennyiben a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, a köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

(3) Minden további három óra munkavégzés után a köztisztviselő részére legalább húsz perc munkaközi szünetet kell egybefüggően biztosítani.

(4) A munkaközi szünetet 12.00 órától 12.30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. A munkaközi szünetet úgy kell ütemezni, hogy az a hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

**(5)** A hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

- hétfő: 8:00 - 12:00 és 13:00 - 15.00 között,
- szerda: 8:00 - 12:00 és 13:00 - 17.00 között,
- péntek 8:00 - 12:00 között.

#### **4. §**

**(1)** A köztisztviselő egyéni feladatköre ellátásához szükséges képesítési előírásokat a 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete tartalmazza. A kormányrendelet előírásaitól eltérni nem lehet.

**(2)** A hivatal köztisztviselőinek képzéséről, továbbképzéséről a jegyző éves továbbképzési terv alapján gondoskodik. A továbbképzési tervet az csoportvezetők javaslatai alapján a humánpolitikai referens állítja össze.

**(3)** A hivatal köztisztviselőinek munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás munkáltatói intézkedés, amelynek módosítására az írásbeli intézkedés szabályai érvényesek.

#### **5. §**

**(1)** A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint, a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni.

**(2)** A hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni.

**(3)** A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot.

A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, adatokról, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársai vagy az állampolgárok számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

**(4)** A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és ott munkát végezni.

A munkaidőt – beleértve annak kezdési és befejezési időpontját is – be kell tartani. Attól csak a hivatalvezető engedélyével lehet eltérni.

Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

**(5)** A munkából való távolmaradását a köztisztviselő köteles legkésőbb az akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát pedig igazolni.

**(6)** A munkából való távollét nyilvántartásáért a humánpolitikai referens a felelős. Az illetményszámfejtés részére történő időszakos adatközlésért a humánpolitikai referens a felelős.

**(7)** Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A köztisztviselő a vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A köztisztviselő az irodát a hivatali munka végén való távozásakor köteles bezárni, a hivatalos iratokat, pecsétet, kulcsokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

## 6. §

**(1)** A csoportvezetők a köztisztviselők bevonásával minden év február végéig szabadságolási tervet készítenek a szabadságok tárgyevi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőket – előzetes jegyzői egyeztetést követően – tájékoztatják. A szabadságolási tervet a jegyző a humánpolitikai referens összesített nyilvántartása alapján véglegesíti.

**(2)** A szabadságot a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, attól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni, de a köztisztviselő ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit – kivéve, ha az eltérésre a köztisztviselő kérelme alapján kerül sor – meg kell téríteni.

**(3)** 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 hozzá kell számítani.

**(4)** A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét – a közszolgálati jogviszony első hat hónapját kivéve – a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.

**(5)** A köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnésekor, amennyiben a munkáltatónál eltöltött idővel arányos szabadságot nem kapta meg, azt pénzben kell megváltani.

**(6)** A ki nem adott szabadság pénzbeli megváltása – az (5) bekezdés esetét kivéve – törvénysértő.

**(7)** A szabadság nyilvántartásáról a humánpolitikai referens gondoskodik.

A szabadság-nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat (alapszabadság, pótszabadság, tanulmányi szabadság);
- az adott évben fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;
- a szabadnapokat;
- a szabadság ütemezését és felhasználását.

## 7. §

**(1)** Rendkívüli esetben a köztisztviselő a munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni.

A rendkívüli munkavégzés szabályaira a Kttv. és a Munka Törvénykönyve szabályai érvényesek.

**(2)** A rendkívüli munkavégzés elrendelésére írásban kerülhet sor.

**(3)** A rendkívüli munkavégzés elrendelésnek 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.

**(4)** A rendkívüli munkavégzésért a törvényben meghatározott mértékű szabadidő jár. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követő legkésőbb harminc napon belül ki kell adni. Ha ez nem lehetséges, azt pénzben kell megváltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetési idejének a szabadidőre járó arányos összege.

**(5)** A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot kettő példányban kell elkészíteni.

A teljesítést a munkahelyi vezető leigazolja mind a köztisztviselő példányán, mind a munkáltatói példányon.

A munkáltatói példányt a humánpolitikai referens – amennyiben a szabadidő kiadása sikertelen volt – havonta összegyűjti.

**(6)** A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre a vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő is jogosult.

## **8. §**

Az anyakönyvvezetőket a munkaidőn túl végzett házasságkötés és bejegyzett élettársi kapcsolat lebonyolításában való közreműködésért a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli juttatás illeti meg.

## **9. §**

**(1)** Ha az adott munkakörben alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör-átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a szervezeti egység vezetője.

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

- a folyamatban lévő ügyek iratainak a felsorolását, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiről, illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- a munkakör ellátása során használt – az önkormányzat, illetve a hivatal tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket, megjelölve azok használhatósági állapotát is,
- az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
- minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

**(2)** A közszolgálati jogviszony megszüntetése vagy megszűnése esetén a munkakör-átadás szabályait megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a köztisztviselőnek a használatában lévő tárgyi eszközöket, kulcsokat, pecsétet is át kell adnia.

## **A KÖZTISZTVISELŐK DÍJAZÁSA**

### **Illetmény**

## **10. §**

**(1)** A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintba kerekítve kell megállapítani. Az illetmény alapilletményből, valamint – a jogszabályban megállapított feltételek megléte esetén – illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.

**(2)** A jegyző – át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előírásán belül – a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján – ide nem értve, ha a köztisztviselő végleges áthelyezésére kerül sor – a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-ig 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.

**(3)** Az ügykezelő illetményének megállapításánál a jogszabályban meghatározott szempontok mellett figyelembe kell venni az ügykezelő teljesítményét. Az ügykezelő tevékenységének értékelése – melyet legalább ötévente el kell végezni – az évente meghatározott értékelési szempontok alapján történik.

**(4)** A jegyző illetményét – a Kttv. alapján – a polgármester állapítja meg.

A polgármester jogosult a jegyző illetményének eltérítésére és részére személyi illetmény megállapítására is.

## **Helyettesítési díj**

### **11. §**

**(1)** A hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű „kiszolgálása” érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása 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 külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

**(3)** A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 50%-a. Amennyiben a helyettesítést több köztisztviselő látja el, akkor a helyettesítési díjat a fenti százalék megosztásával, munkavégzésük (és illetményük) arányában meg kell osztani.

**(4)** A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár. A köztisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

**(5)** Nem jár helyettesítési díj, ha

- a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelezettsége,
- a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

**(6)** Az (5) bekezdés a) pontjában meghatározott 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.

**(7)** A helyettesítést a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendeli el.

## **EGYÉB JUTTATÁSOK**

### **Jubileumi jutalom**

### **12. §**

**(1)** A köztisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének napján esedékes.

**(2)** A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait részletesen a Kttv. 150. §-a tartalmazza.

**(3)** A köztisztviselő jubileumi jutalomra való jogosultságát határozatban kell megállapítani.

## **Cafetéria-juttatások**

### **13. §**

A hivatal munkavállalóinak éves cafetéria juttatásáról a Képviselő-testület minden évben, legkésőbb a tárgyévi költségvetési rendelet elfogadásáig, külön cafetéria szabályzat elfogadásával dönt.

## **Lakhatási, lakásépítési, lakásvásárlási visszatérítendő támogatás**

### **14. §**

(1) A Hivatal köztisztviselői lakásépítésükhöz és vásárlásukhoz – maximum három évre – kamatmentes munkáltatói kölcsönt igényelhetnek. A kölcsön külön szabályzat rendelkezései szerint adható.

(2) A kölcsönt csak a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott adómentes határon belül lehet megállapítani.

(3) A kölcsön akkor nyújtható, ha a képviselő-testület a mindenkori költségvetési rendeletben erre külön előírányt biztosít.

## **Illetményelőleg**

### **15. §**

(1) A köztisztviselő részére – kérelem alapján – illetményelőleg folyósítható, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi annak kifizetését.

(2) Illetményelőleg különösen annak a köztisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve szociális ok alapozza meg a kérelmét.

(3) Az illetményelőleg felső határa a folyósításakor érvényes minimálbér havi összegének a háromszorosa azzal, hogy a havi törlesztés összege nem lehet magasabb a köztisztviselő illetményének 33 %-ánál.

(4) Az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet hat havi egyenlő részletben kell visszatéríteni. A visszafizetésre fizetési haladék nem engedélyezhető. A támogatás, illetve annak még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.

(5) Az illetményelőleg visszafizetése az illetményből való levonással történik

## **Tanulmányi, képzési támogatás**

### **16. §**

(1) A jegyző a hivatal szakember-szükségletének tervszerű biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet. A tanulmányi szerződés megkötése előtt a közvetlen munkahelyi vezető javaslatát be kell szerezni. A tanulmányi szerződés irányulhat ösztöndíj, képzési, továbbképzési vagy nyelvtanulási támogatás biztosítására, ezek utazási, illetve tankönyv-költségeinek átvállalására.

Tanulmányi szerződés azzal a köztisztviselővel köthető, akinek a munkáját – a teljesítményértékelés eredménye alapján – a munkáltató e lehetőség biztosításával is el kívánja ismerni.

**(2)** A tanulmányi szerződésben meg kell határozni különösen:

- a támogatás jogcímét és mértékét,
- az elszámolás módját,
- a felek jogait, kötelezettségeit,
- azt a tanulmányi időt követő időtartamot, melyet az érintett köztisztviselő a Hivatal állományában köteles eltölteni (ez az időtartam a tanulmányi idővel arányos, de az öt évet nem haladhatja meg).

**(3)** A jegyző engedélyezheti a köztisztviselő korábbi munkahelyével kötött tanulmányi szerződésből következő anyagi kötelezettségek részbeni vagy teljes átvállalását.

**(4)** Amennyiben a köztisztviselő neki felróható okból a tanulmányi szerződésben előírt követelményeket nem teljesíti, a képzés költségeit köteles visszatéríteni.

**(5)** Ha a köztisztviselő olyan iskolai rendszerű képzésben vesz részt, amelyet a munkáltató nem támogat, a köztisztviselőt megillető szabadidőt a jogszabály alapján a jegyző állapítja meg. Ez esetben a szabadidő mértékét a munkáltató az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapítja meg.

A szabadidőre ilyenkor illetmény nem jár.

**(6)** Az (5) bekezdésben említetteken túl a munkáltató igazolt vizsgánként a köztisztviselő részére – ha egy vizsganapon a köztisztviselőnek több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként –, a vizsga napját is beszámítva négy munkanap fizetetlen szabadidőt biztosít. Vizsgának az oktatási intézmény által vizsgaként meghatározott számonkérés minősül. Ismételt vizsgára nem jár szabadidő.

**(7)** A diplomamunka (szakdolgozat) elkészítéséhez a munkáltató tíz munkanap fizetetlen szabadidőt biztosít.

**(8)** A köztisztviselő más közigazgatási szervvel, illetőleg más munkáltatóval tanulmányi szerződést csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével köthet.

## **Kegyeleti gondoskodás**

### **17. §**

**(1)** Az elhunyt köztisztviselőt a jegyző a közszolgálat halottjává nyilváníthatja.

**(2)** Az elhunyt nyugalmazott köztisztviselő akkor nyilvánítható a közszolgálat halottjává, ha közszolgálati jogviszonyát nem büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján vagy méltatlanság jogcímén történő felmentéssel vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.

**(3)** A közszolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit részben vagy egészben a hivatal – a jegyző döntése alapján – átvállalja.

**(4)** Temetési segély adható a köztisztviselőnek Ptk. szerinti közeli hozzátartozója halála esetén. Mértéke a tárgyévi költségvetési rendeletben meghatározott összeg.

## **A nyugállományú köztisztviselők támogatása**

### **18. §**

**(1)** A nyugállományú köztisztviselő – a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján –, pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető.

**(2)** A nyugállományú köztisztviselők számára, szociális és kegyeleti támogatás céljára az önkormányzat költségvetésében biztosított fedezet (szociális keret) más célra nem használható fel és nem csoportosítható át.



**(3)** A szociális keret terhére nyújtható pénzbeli és természetbeni támogatások:

- eseti szociális segély,
- nyugdíj-kiegészítés,
- temetési segély,
- kedvezményes étkeztetés.

**(4)** A szociális támogatás odaítélése történhet kérelemre vagy javaslatra.

Javaslatot tehet a nyugállományú köztisztviselő életkörülményeit ismerő:

- vezető vagy köztisztviselő,
- nyugállományú köztisztviselő,
- társadalmi szervezet, egyesület vagy természetes személy.

A javaslat alapján a támogatás folyósításáról a jegyző dönt.

**(5)** A humánpolitikai referens – a társadalmi és érdek-képviseleti szervezetekkel együttműködve – köteles figyelemmel kíséreni a nyugdíjas köztisztviselők szociális helyzetét.

**(6)** A nyugállományú köztisztviselők szociális gondozásának, illetve szakmai tapasztalatai hasznosításának elősegítésére, a velük való kapcsolattartás biztosítására a jegyző – megfelelő számú nyugdíjas esetén – szociális bizottságot hozhat létre, illetve támogathatja az e célokat szolgáló egyesületek létrehozását.

**(7)** Nyugdíjas köztisztviselő támogatásban részesítésére és elismerésére elsősorban a Közszolgálati Tisztviselők Napja alkalmából kerülhet sor.

## **A távmunkavégzés**

### **19. §**

**(1)** Távmunkavégzés esetén a munkavállaló a munkát a munkaidő egy részében vagy egészében a munkáltató telephelyétől elkülönült helyen végzi.

**(2)** A munkaszerződésben meg kell állapodni a munkavállaló távmunkavégzés keretében történő foglalkoztatásában. Eltérő megállapodás hiányában a távmunkavégzés során

a) a munkáltató utasítási joga a munkavállaló által ellátandó feladatok meghatározására terjed ki,

b) a munkáltató az ellenőrzési jogát távolról számítástechnikai eszköz alkalmazásával gyakorolja,

c) a munkavállaló a munkáltató telephelyén a tárgyévben legfeljebb a munkanapok egyharmada esetén végez munkát, és

d) a munkáltató biztosítja, hogy a munkavállaló a területére beléphessen és más munkavállalóval kapcsolatot tartson.

**(3)** Ha a munkáltató az ellenőrzés jogát a távmunkavégzés helyén gyakorolja, akkor az ellenőrzés nem jelenthet a munkavállaló, valamint a távmunkavégzés helyeként szolgáló ingatlant használó más személy számára aránytalan terhet.

**(4)** A munkáltató a távmunkát végző munkavállalónak minden olyan tájékoztatást köteles megadni, amelyet más munkavállalónak biztosít.

## **Képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonságos követelményeiről**

### **20. §**

**(1)** A számítógépet használó köztisztviselők a jogszabály előírásai alapján jogosultak a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüvegre.

**(2)** A képernyő előtt dolgozó munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését, illetve felülvizsgálatát a foglalkozás-egészségügyi orvos

a) a foglalkoztatás megkezdése előtt,

b) a foglalkoztatás megkezdését követően kétévente,

c) a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggő látási panaszok esetén soron kívül végzi el, és indokolt esetben a munkavállalót szemészeti szakvizsgálatra utalja be.

**(3)** Ha a szakvizsgálat alapján indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót az (5) bekezdésben meghatározott mértékig ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

**(4)** Az (1)-(3) bekezdésben foglaltak végrehajtásából eredő költségek a munkavállalóval szemben nem érvényesíthetők.

**(5)** A szemüvegtérítés mértékét a Hivatal Képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről és az éleslátást biztosító szemüveg támogatásáról szóló szabályzat határozza meg.

### **Jutalom, teljesítménytől függő juttatás**

#### **21. §**

**(1)** A Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, az önkormányzat szempontjából kiemelten fontos feladatok elvégzéséért a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói jutalomban részesíthetők.

**(2)** A jutalmazásra – kellő indokolással – az csoportvezetők is javaslatot tehetnek, és a jegyző – a polgármester egyetértésével – dönt.

**(3)** Jutalmazásra a költségvetésben e célra elkülönített keret, továbbá a bérmegetakarítás használható fel.

### **Költségtérítések**

#### **22. §**

A köztisztviselő a munkába járásához – amennyiben az indokolt – választása szerint az a) vagy b) pont szerinti munkába járási költségtérítésre jogosult.

a) A munkáltató – a személyi jövedelemadóról szóló törvény előírásai szerint – megtéríti a köztisztviselő részére a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes árú menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának a munkába járásról szóló kormányrendelet által meghatározott mértékét.

b) Amennyiben a köztisztviselő közlekedési helyzete a munkába járásról szóló kormányrendelet vonatkozó előírásainak alkalmazását indokolja, a saját gépjárművel történő munkába járás esetén annak költségtérítésére megállapított szabályokat kell alkalmazni. Ez esetben a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely közötti közforgalmú úton mért kilométerenkénti oda-vissza távolság alapján a személyi jövedelemadóról szóló törvény szabályai szerinti adómentes értékhatárig jogosult a köztisztviselő költségtérítésre.

## A KÖZTISZTVISELŐK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÜK

### 23. §

(1) A köztisztviselők a feladataikat önállóan, a munkaköri leírásukról szóló jegyzői intézkedésben foglaltak szerint, továbbá feletteseik utasításai alapján látják el.

(2) A köztisztviselők kötelesek jelezni felettesüknek, ha döntésük vagy döntésük előkészítése jogszabálysértő.

### 24. §

(1) Köztisztviselőnek az nevezhető ki, aki rendelkezik a Kttv-ben, továbbá a 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben a feladatkörére meghatározott szakképesítéssel. A képesítési előírás alól felmentés nem adható.

(2) Vagyonynyilatkozat tételére kötelesek azok a köztisztviselők, akiknek azt jogszabály, illetőleg a Hivatal szervezeti és működési szabályzata előírja.

### A csoportvezetők jogállása, feladatköre

### 25. §

(1) A hivatal belső szervezeti egységei élén csoportvezetők állnak.

(2) A csoportvezetők vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselők.

A vezetői kinevezés határozatlan időre szól és külön indokolás nélkül bármikor azonnali hatállyal visszavonható, illetőleg a vezetői kinevezésről a köztisztviselő bármikor indokolás nélkül 30 napos lemondási idő megjelölésével lemondhat.

(3) Vezetői kinevezést csak felsőfokú iskolai végzettségű, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselő kaphat. Vezetői kinevezést közigazgatási szakvizsgával nem rendelkező köztisztviselő is kaphat azzal a feltétellel, hogy a szakvizsgát a vezetői kinevezéstől számított egy éven belül le kell tennie. A szakvizsgakötelezettség teljesítésének elmulasztása miatt a vezetői kinevezés a törvény erejénél fogva megszűnik.

(4) A vezetői kinevezés a (3) bekezdésben foglaltak hiányában semmis, azt vezetői kinevezésként nem lehet elfogadni.

### 26. §

(1) A csoportvezetők teljes felelősséggel irányítják az általuk vezetett csoport tevékenységét, hatósági és nem hatósági munkáját.

(2) A csoportvezetők az irodájuk feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolják a kiadmányozás jogát. A nem érdemi döntések – pl. megkeresés, áttétel, hiánypótlásra felhívás, idézés, értesítés –, illetőleg a döntéseknek a csoportvezetők távollétében történő jogerősítése, továbbá a kísérelvelek és más, döntést nem igénylő intézkedések esetében az ügyintézők a kiadmányozás jogát saját maguk gyakorolják. A kiadmányozás jogát a jegyző bármikor – akár egyedi ügyben is – magához vonhatja, vagy másképp szabályozhatja.

(3) A kiadmányozási jog gyakorlásának átruházása nem terjed ki a felügyeleti szervekhez (kormányhivatal, minisztériumok, ügyészség, bíróság, stb.) írt levelekre.

## **27. §**

A csoportvezetők a törvényben meghatározottak szerint vagyonyilatkozat tételére kötelesek.

## **28. §**

**(1)** A csoportvezetők részt vesznek a képviselő-testület ülésein, továbbá azokon a bizottsági üléseken, amelyeken a jelenlétük munkakörükből adódóan szükséges, továbbá a bizottság elnöke, a polgármester vagy a jegyző ezt szükségesnek tartja.

**(2)** A jegyző, illetve a jegyző megbízásából a Pénzügyi és Adócsoport Vezető és a Jegyzői referens részt vesz a nemzetiségi önkormányzat(ok) ülésein.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

## **29. §**

Az Algyői Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzata 2020. október 1, napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2015. január 1. napjától hatályos Algyői Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzata hatályát veszti.

Kelt: Algyő, 2020. szeptember 30.

dr. Varga Ákos  
jegyző

## Cafetéria nyilatkozat

Név: \_\_\_\_\_

Munkáltató: \_\_\_\_\_

Felhasználható összeg: \_\_\_\_\_

Választható juttatások	Max. kedvezményes adózású összeg	0	Igényelt havi/éves összeg (nettó)	Igényelt éves összeg (bruttó)
SZÉP-kártya szálláshely szolgáltatás	225.000.-/év	1,3451	0 Ft	0 Ft
SZÉP-kártya melegkonyhás étkezés	150.000.-/év	1,3451	0 Ft	0 Ft
SZÉP-kártya szabadidő eltöltés	75.000.-/év	1,3451	0 Ft	0 Ft

0 Ft

Fennmaradó összeg: 0 Ft

Dátum: \_\_\_\_\_

Munkavállaló: \_\_\_\_\_

Dátum: \_\_\_\_\_

Munkáltató: \_\_\_\_\_

Munkáltató neve, címe:

Munkahely neve, címe:

---

## MEGBÍZÁS

Alulírott, \_\_\_\_\_(név)

\_\_\_\_\_ (adóazonosító jel)

\_\_\_\_\_ (lakcím) szám alatti lakos

elismerem, hogy \_\_\_\_\_ - Ft, azaz  
Forint

fizetési előleget átvettem.

Ezennel visszavonhatatlanul megbízást adok arra, hogy a MÁK az illetményemből vagy egyéb járandóságaimból (táppénz, terhességi-gyermekágyi segély, GYED, GYES) - az 1994. évi LIII. törvényben meghatározott 33 %-os, illetve az 50 %-os levonási mértékén túlmenően is - a fizetési előlegtörlesztő részleteit

- **6 hónap**

alatt minden feltétel nélkül levonja.

Visszavonhatatlanul megbízást adok arra is, hogy jogviszonyom megszűnése esetén a még fennálló tartozás teljes összegét a MÁK levonja a végelszámoláskor járó bármilyen jogcímű járandóságomból, SZJA-val és nyugdíjjáruelékkel csökkentett összeg 100 % -áig terjedő mértékben.

Amennyiben járandóságom a tartozás teljes kiegyenlítésére még így sem nyújt elegendő fedezetet, feljogosítom a munkáltatómat arra, hogy a fennmaradt tartozást külön fizetési felszólítás kiadása nélkül jegyezze fel a MIL-lapra 33 % -os levonásra.

Kelt

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

\_\_\_\_\_  
pénzügyi vezető

A törlesztő részleteket az **Algyó Nagyközség Önkormányzata**  
**12067008-00190442-00100003** számú kvi. elsz. számlára kérjük utalni.

\_\_\_\_\_  
munkáltató

## Fizetési előlegigénylés

Név:

Szem. ig. szám:

Munkahely:

Az alábbi indokaim alapján kérem, hogy \_\_\_\_\_ -Ft,

azaz \_\_\_\_\_ Forint fizetési előleg folyósítását

6 havi törlesztés mellett engedélyezni szíveskedjenek.

Indokaim:

Kelt

\_\_\_\_\_  
kérelmező aláírása

kérelmező lakcíme

A fizetési előleg teljesítését javaslom:

\_\_\_\_\_  
munkáltató aláírása, bélyegzője

Algyő, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap