

# A KEREPESI POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

A közszerológati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCI. törvény (továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Kttv. 37. § (1) bekezdésében biztosított munkáltatói jogkörömben eljárva a Kttv.-ben meghatározott, valamint a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekről – figyelemmel Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők juttatásairól szóló rendeletében foglaltakat - a közszerológati szabályzatot az alábbiak szerint adom ki:

## A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya – eltérő rendelkezés hiányában - kiterjed a Kerepesi Polgármesteri Hivatallal (a továbbiakban: hivatal), mint munkáltatóval jogviszonyban álló, teljes munkaidőben vagy részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőre és közszerológati ügykezelőre (a továbbiakban együtt: köztisztviselő), valamint a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkaszerződéssel foglalkoztatottakra.

A Közszerológati Szabályzatot a Kttv.-ben, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban és a hivatal SZMSZ - ében foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

### 1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkkel kapcsolatos munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat az alábbiak szerint a jegyző gyakorolja:

1.) A jegyző saját hatáskörben gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

- közszerológati jogviszony létesítése és megszüntetése;
- a közszerológati jogviszony létesítésekor a Kttv. szerinti illetmény megállapítása;
- a kinevezés tartalmának módosítása;
- áthelyezés;
- összeférhetetlenség megállapítása,
- a Kttv. rendelkezései szerinti kötelező átsorolás;
- a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- szabadság engedélyezése valamennyi köztisztviselő tekintetében;
- pályázati felhívások kiírása;
- a köztisztviselő előmeneteléhez szükséges minősítés elkészítése;
- rendkívüli munkavégzés elrendelése;
- a munkavégzéssel járó külön juttatásokra való jogosultság megállapítása;
- önkormányzati rendeletben szereplő egyéb juttatások megállapítása;
- továbbtanulás, tanfolyamon való részvétel engedélyezése, tanulmányi szerződés megkötése;
- kiküldetés elrendelése, engedélyezése;
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása, fegyelmi büntetés, kártérítés;
- a Kttv. szerinti jubileumi jutalom megállapítása.

2.) A jegyző a polgármester egyetértésével a következő munkáltatói jogokat gyakorolja:

- vezetői megbízás adása és visszavonása;
- jutalmazás.

3.) Az aljegyző tekintetében az alábbi jogkörök kivételével gyakorolja a jegyző az egyéb munkáltatói jogköröket:

- kinevezés és felmentés;
- összeférhetetlenség megállapítása;
- fegyelmi eljárás megindítása;
- fegyelmi büntetés kiszabása.

## **2. Közzolgálati jogviszony létesítésével kapcsolatos szabályok**

2.1 A köztisztviselői munkakörök betöltése jogszabály, vagy a munkáltató döntése alapján, a Kttv. 45-46. §-ában foglaltak figyelembe vételével meghívásos, vagy pályázati eljárás alapján történik.

2.2. A meghívásos kiválasztás érdekében a jegyző az adott évre az üres álláshelyre jelentkezők dokumentumaival ügyiratot nyit és gyűjt. A jelentkező adatait a jegyző a jelentkező felhatalmazásával az általa meghatározott időtartamban tárolja. A jelentkezést a felhatalmazás szerinti időtartam lejártát követően a jelentkező részére visszaküldi, vagy megsemmisíti.

2.2.1 Amennyiben az adott munkakörre több alkalmas jelölt is van, az állás betöltéséről a 2.3.5-2.3.7. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

2.3. A munkáltató ez irányú döntése esetén a jegyző pályázatot ír ki, mely betöltött állásra is kiírható. Ebben az esetben az állást betöltő köztisztviselőt a pályázat kiírását megelőzően 5 nappal korábban a pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátó tájékoztatja a pályázattalról.

2.3.1. A pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő végzi el.

2.3.2. A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

- a közigazgatási szerv megnevezését és címét,
- a betöltendő munkakör, vezetői megbízás vagy kinevezés esetén a vezetett szervezeti egység megnevezését,
- az ellátandó feladatok ismertetését,
- a munkakör betöltéséhez, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt és egyéb szükséges valamennyi feltételt,
- az illetményre és az egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatást,
- a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, valamint elbírálásának határidejét,
- a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó tájékoztatást,
- a képesség-, illetve alkalmassági vizsgálat lefolytatására vonatkozó szabályokat,
- az állás betöltésének időpontját,
- a pályázathoz csatolandó iratok felsorolását.

2.3.3. A pályázat benyújtására rendelkezésre álló időtartam nem lehet rövidebb a pályázati felhívásnak a szolgáltató központ elektronikus felületén történő megjelenésétől számított 15 napnál.

2.3.4. A jegyző kezdeményezheti a pályázati felhívásnak egyéb formában és más helyen történő közzétételét is.

2.3.5. A pályázatok előzetes értékelését 4 tagú előkészítő bizottság végzi. Az előkészítő bizottság tagjai:

a) vezető beosztású köztisztviselő esetében:

- jegyző;
- polgármester;
- aljegyző, vagy a jegyző helyettesítésével megbízott köztisztviselő;
- humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő.

b) nem vezető beosztású köztisztviselő esetében:

- jegyző;
- aljegyző, vagy a jegyző helyettesítésével megbízott köztisztviselő;
- az érintett szervezeti egység vezetője
- humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő.

2.3.6. Az előkészítő bizottság a pályázat benyújtásának tényéről, illetve a benyújtott pályázat tartalmáról csak a pályázó előzetes írásbeli beleegyezésével közölhet adatokat a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a Kttv. 180. § (1) bekezdésében meghatározott betekintésre jogosultakon kívül harmadik személlyel.

2.3.7. Az előkészítő bizottság több, a pályázati kiírásnak megfelelő pályázat esetében az első öt legsikeresebbnek ítélt pályázó között rangsort állít fel. A pályázatokról a jegyző a pályázati határidő lejártát követően legkésőbb 15 napon belül, személyes meghallgatást követően dönt.

2.3.8. Jegyzői állás betöltésére kiírt pályázatról Kerepes Város Polgármestere legkésőbb a pályázat benyújtására előírt határidőt követő 15 napon belül dönt.

2.3.9. Kinevezést és vezetői megbízást adni csak annak a pályázónak lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

2.4.1. A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb a pályázat elbírálásától számított 8 napon belül a pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátó köztisztviselő írásban tájékoztatja.

2.4.2. A 2.4.1. pontban foglalt határidőn belül az eredménytelenül pályázónak a teljes pályázati anyagot – a pályázatra vonatkozó döntést tartalmazó értesítéssel egyidejűleg – vissza kell küldeni.

2.5.1. A munkáltatói jogkör gyakorlója képesség-, illetve alkalmassági vizsgálatot csak abban az esetben írhat elő a pályázati eljárásban való részvétel feltételeként, ha az a közszolgálati jogviszony létesítése és a vezetői megbízás adása szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat. Különösen indokolt lehet ilyen jellegű vizsgálat előírása a fokozott idegi, illetve egészségi megterheléssel járó munkakörökben, valamint a jelentős ügyfélforgalmat lebonyolító szervezeti egységeknél úgy, mint rendszeres helyszínelést, illetve területen történő munkavégzést igénylő munkakörök, ügyfélszolgálat.

2.5.2. A pályázó írásbeli kérelmére a pályázattal kapcsolatos egészségügyi és pszichikai vizsgálatának eredményéről a munkáltatói jogkör gyakorlója 8 napon belül tájékoztatást ad.

### **3. A munkakör átadás-átvétel szabályai**

3.1. A Kttv. 60. §-ához kapcsolódva a hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat, bélyegzőket „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

3.2. Az átvevő az új megbízással rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában az érintett szervezeti egység vezetője lehet.

3.3. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melynek mellékletét képezi a folyamatban lévő ügyeket tartalmazó tételes iratjegyzék, az egyes ügyekre vonatkozó megjegyzésekkel, észrevételekkel. A jegyzőkönyvet az átadó és az átvevő írja alá. A jegyzőkönyvet vezetői munkakör átadás-átvétele esetén a jegyző, vagy az aljegyző, vagy a jegyző helyettesítésével megbízott köztisztviselő, egyéb esetekben az érintett szervezeti egység vezetője látja el aláírással, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét.

3.4. A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattári példány, negyedik példányát át kell adni a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő részére.

3.5. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyv különösen térjen ki:

- az ellenőrzési tervben előírt feladat időarányos teljesítésére,
- a képviselő-testület, illetve bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtására,
- a polgármester, továbbá a jegyző által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
- a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolására,
- a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira,
- a külső és belső ellenőrzések megállapításaira, adataira.

3.6. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői megbízással, illetve a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

3.7. A közszolgálati jogviszony megszűnése, továbbá belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott, véglegesen elintézett ügyiratokat irattárba helyezni.

3.8. Az irattározást követően kerül sor a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.

#### **4. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje**

4.1. A rendkívüli munkavégzést a jegyző - távolléte esetén az aljegyző - rendeli el. Az elrendelés írásban történik.

4.2. Az elrendelés tartalmi követelményei:

- a hivatal megnevezése,
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (.....év.....hó.....nap.....óra.....perc),
- a munkavégzéssel érintett köztisztviselő neve, beosztása,
- a köztisztviselők láírása a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tudomásulvételéről,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- a jegyző aláírása, pecsét.

4.3. A rendkívüli munkavégzés munkanapon történő elrendelésének szabályai:

- a) A rendes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést a foglalkoztatás kapcsán elrendelni, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejáratá előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel.
- b) Az adott napon rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha az adott feladatot egyéb módon várhatóan nem lehet elvégezni.
- c) Pihenőnap és munkaszüneti napon végzendő munkát legalább a rendkívüli munkavégzést megelőző munkanapon közölni kell az érintettel.
- d) A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért a jegyző – távolléte esetén az aljegyző – tartozik felelősséggel.
- e) Külön indokolt a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:
  - képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mert
  - részt vett előterjesztés összeállításában,
  - szaktudására, tájékoztatására szükség lehet,
  - közigazgatási határidők betartása csak így lehetséges,
  - olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása, stb.),
  - a rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve kell gyűjteni.

4.4. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő folyamatosan és naprakészen vezeti.

a) A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van;

b) A rendkívüli munkavégzés miatt munkával töltött időt a jelenléti ívre a köztisztviselőnek be kell jegyeznie;

c) A nyilvántartás vezetése adott éven belül, havi kimutatással történik. Az elrendelt és a kivett túlórák számszaki egyezőségének fenn kell állni, mely egyezőséget havonta ellenőrizni kell.

d) A nyilvántartás

- tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat is,
- egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,
- szabadidő keletkezésével kapcsolatos adataihoz csak megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyzést tenni (köztisztviselők jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti íve, stb.),

- szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adataihoz a szabadidő engedélyek alapján lehet bejegyzést tenni.
- A nyilvántartáshoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.
- A rendkívüli munkavégzés időtartalmát nem szabad kerekíteni, minden esetben a pontos időtartammal; óra, perccel kell elszámolni.

4.5. Az elrendelt munkaórákat elsősorban szabadidővel kell megváltani. Amennyiben erre az adott, továbbá a tárgyhónapot követő hónapban nincs lehetőség, úgy pénzben kell megváltani. A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. Erre a célra a szabadidő engedély nyomtatvány szolgál. Ennek alapján kerülhet sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

## **5. A szabadság kiadás és nyilvántartásának rendje**

### **5.1. A szabadságolási terv**

- A köztisztviselők szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeiket évente február 20-ig leadják a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő részére, aki elkészíti a szabadságolási terv tervezetét. Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes ellátását szem előtt tartva elkészített tervezetet a jegyző hagyja jóvá.
- A szabadságolási terv tartalmazza
  - a köztisztviselő nevét,
  - a szabadság időpontját hónap, nap megjelöléssel.
- A szabadságolási terv egy-egy példányát a jegyző, illetve a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő őrzi.

5.2. A szabadságok nyilvántartását a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő vezeti. A szabadság nyilvántartást évenként kell vezetni.

A nyilvántartáson fel kell tüntetni

- a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat
  - az alapszabadságot,
  - pótszabadságot,
  - a tanulmányi szabadságot,
  - a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot,
- b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat,
- c) a szabadság felhasználását.

5.3. A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges. A szabadságot a jegyző - távolléte esetén az aljegyző - engedélyezi. A szabadságengedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.

5.4. A köztisztviselőt kötelező, vagy a munkáltató érdekkörében felmerült képzése esetén tanulmányi szabadság illeti meg. A szabadság mértéke a felkészülésre 3 munkanap, továbbá a vizsga napja.

## **6. A helyettesítésre vonatkozó szabályok**

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

6.2. A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként 30 napot meghaladóan betöltetlen munkakört lát el.

6.3. Nem illeti meg helyettesítési díj a köztisztviselőt, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.

6.4. Helyettesítési díj mértékét a helyettesítő köztisztviselő illetményének 50 %-ában, amennyiben a helyettesítést két fő látja el, 25-25 %-ában állapítom meg.

## **7. Jutalom**

7.1. A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, vagy váratlanul jelentkező többletfeladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a Hivatal köztisztviselői jutalomban részesíthetők.

7.2. Az elismerésre fordítható keret éves mértékét a képviselő-testület az önkormányzat költségvetésében határozza meg.

7.3. Az elismerések megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:

- a jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés,
- a példamutató, konstruktív magatartás,
- egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett feladat,
- a szervezeti egység eredményes megítélésével összefüggő kiemelkedő munkateljesítmény,
- a fiatalok, új munkatársak beilleszkedését segítő eredményes tevékenység,
- a szervezet szempontjából hasznos szakképesítés megszerzése,
- az elismerés mielőbb kövesse az elismerni kívánt eredményt.

## **8. A hivatali és a nyugállományú állományt megillető juttatások és támogatások**

8.1. Az e szabályzat szerint biztosítható (szociális, jóléti és egészségügyi) juttatások megítélése és kifizetése csak az önkormányzat képviselő-testülete által a hivatal költségvetésében biztosított keret terhére történhet.

8.2. A juttatások fedezetéül szolgáló keretet a képviselő-testület rendeletében, valamint az e szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.

8.3. A köztisztviselő a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők juttatásairól szóló önkormányzati rendelet 4. §-ában meghatározott, alábbi juttatásokra jogosult:

- a) Pénzbeli szociális támogatásként a közeli hozzátartozó halála esetén temetési segély, feltéve, hogy az elhunyt eltemettetéséről ő gondoskodott és ezt a körülményt a nevére kiállított, eredeti számlával igazolja.
- b) Illetményelőleg, melynek összege nem haladhatja meg a köztisztviselő illetménye havi nettó összegének 200%-át,
- c) tanulmányi, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás,

8.4. Az elhunyt köztisztviselővel közös háztartásban élt közeli hozzátartozót a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők juttatásairól szóló önkormányzati rendelet 5. §-ában meghatározottak szerint temetési segély illeti meg, feltéve, hogy az elhunyt eltemettetéséről ő gondoskodott és ezt a körülményt a nevére kiállított, eredeti számlával igazolja.

### **8.5. Temetési segély**

8.5.1. A 8.3. a) pontjában és a 8.4. pontban meghatározott temetési segélyre való jogosultság szempontjából közeli hozzátartozónak a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott személyek minősülnek.

8.5.2. A temetési segély maximális összege a 2. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott illetményalap kétszerese.

8.5.3. A kérelem elbírálásának határideje 3 nap. A temetési segélyt az elbírálástól számított 3 napon belül házipénztárból vagy banki átutalással kell kifizetni.

8.5.4. Temetési segély adott évben a köztisztviselőnek többször is folyósítható, ha a temetési segélyezés feltételei fennállnak, azonban egy halálessel kapcsolatban csak egy támogatás vagy segély folyósítható.

8.5.5. A szociális támogatásokról és segélyekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza

- a támogatásban részesülő nevét,
- a támogatást megállapító ügyirat számát,
- a támogatás összegét, kifizetésének időpontját.

A nyilvántartást a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő vezeti.

## **8.6. Illetményelőleg**

8.6.1. A köztisztviselő átmeneti anyagi gondjai enyhítésére, évente legfeljebb két alkalommal a 8.3. b) pontjában meghatározott illetményelőlegben részesíthető.

8.6.2. Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő,

- a) akinek az adott évben 6 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van, azonban ettől a munkáltatói jogkör gyakorlója indokolt esetben eltérhet,
- b) akinél a levonás feltételei nem biztosítottak.

8.6.3. Határozott idejű kinevezés esetén a köztisztviselő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha a kinevezéséből hátra lévő időtartam a 6 hónapot meghaladja.

8.6.4. Az illetményelőleg iránti kérelmet írásban, a szabályzat melléklete szerinti nyomtatványon, az abban megjelölt kötelezettség vállalásával kell előterjeszteni.

8.6.5. Az illetményelőleg iránti kérelmet a közvetlen hivatali felettséssel véleményeztetni kell.

8.6.6. Az illetményelőleget maximum 6 hónapra lehet nyújtani és azt a köztisztviselő a felvételtől számított maximum 6 hónap alatt, egyenlő részletekben köteles visszafizetni.

8.6.7. Az illetményelőleget a jegyzői döntését követő 3 napon belül házipénztárból vagy banki átutalással kell kifizetni.

8.6.8. Az illetményelőlegről a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő nyilvántartást kell vezet, amely tartalmazza

- a köztisztviselő nevét,
- az illetményelőleg összegét, kifizetésének időpontját, .
- a visszafizetés végső időpontját, a részletek összegét,
- a részletek befizetésének időpontját, a befizetett összegeket.

8.6.9. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt megszűnik, a tartozás fennmaradó részét egyösszegben köteles visszafizetni.

## **8.7. Tanulmányi, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás**

8.7.1. Tanulmányi, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás a hivatal szakember szükségletének biztosítása érdekében a Kttv. 82. §-ában meghatározott rendelkezések szerint, figyelemmel a Kttv. 141. § (9) bekezdésében foglaltakra is annak a köztisztviselőnek adható:

- aki iskolarendszerű, vagy
- nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt, és
- a képzéssel kapcsolatban tanulmányi-szerződés kötését vállalja.

8.7.2. A tanulmányi szerződés kötéséről a köztisztviselő kérelmére a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a köztisztviselő közvetlen hivatali felettsége véleményének ismeretében. A tanulmányi szerződés mintáját a szabályzat . melléklete tartalmazza.

8.7.3. A köztisztviselőt a tanulmányok és az ezzel összefüggő vizsgakötelezettség teljesítése – vizsganap és 3 nap felkészülési szabadság - miatt kieső időre illetményének megfelelő összeg illeti meg.

8.7.4. A tanulmányok befejezését a köztisztviselő a sikeres elvégzést tanúsító bizonyítvány (oklevél) bemutatásával köteles igazolni.

8.7.5. A tanulmányok folytatásával kapcsolatban felmerülő költségeket a munkáltató megelőlegezi. Kézpénz előleg felvétele esetén a köztisztviselő számlákkal köteles elszámolni a felvételt követő 30 napon belül.

8.7.6. A Kttv. 118. § (3)-(6) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni a közigazgatási alapvizsga, a 118. § (8)-(9) bekezdésében foglaltakat a közigazgatási szakvizsga és a 210. §-ban foglaltakat az ügykezelői alapvizsga megszerzésére vonatkozóan.

8.7.7. A vizsgára való felkészülésre a felkészítő tanfolyami napokon, valamint a vizsga napon kívül közigazgatási alapvizsga és ügykezelői alapvizsga esetében 3 nap, közigazgatási szakvizsga esetében 5 nap felkészülési (tanulmányi) szabadság jár.

8.7.8. A tanulmányi szerződésekről a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő nyilvántartást vezet, melynek tartalmaznia kell a

- a köztisztviselő nevét;
- a tanulmányi szerződés ügyiratszámát, megkötésének időpontját, határidejét;
- a köztisztviselő tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit;
- a támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat.

## **8.8. Cafetéria-juttatás**

8.8.1. A cafetéria-juttatások célja a hivatali munkatársak részére, egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatás biztosítása, melynek éves összege a hatályos költségvetési törvény figyelembe vételével, bruttó 200.000,-Ft/fő/év összegben kerül megállapításra.

8.8.2. A cafetéria-keret és a választható juttatások ismeretében a köztisztviselő szabadon választhat, figyelemmel az egyes juttatásokra vonatkozó jogszabályi korlátozásokra. A választás során az egyes cafetéria elemeket úgy kell figyelembe venni, hogy a nyilatkozattételt követően maradványösszeg ne képződjön.

8.8.3. A köztisztviselő tárgyév március 1-ig köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafetéria elemekről és azok mértékéről. A nyilatkozatot két példányban kell kitölteni, melynek egy példányát a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő részére kell leadni, másik példánya a köztisztviselőnél marad, melyet 5 évig köteles megőrizni. Évközi módosításra nincs lehetőség.

8.8.4. A cafetéria nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibáján kívül elmulasztó köztisztviselő az akadályoztatás megszűnését követő 5 unkanapon belül köteles a nyilatkozat 8.8.3. szerinti pótlására.

8.8.5. A köztisztviselő által – nyilatkozattételi kötelezettségének elmulasztása esetén - fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

8.8.6. A cafetériakeret időarányos részére jogosult a köztisztviselő, ha jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg.

8.8.7. A hivattalal év közben jogviszonyt létesítő, valamint a tartós távollétről visszatérő köztisztviselőt a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő haladéktalanul tájékoztatja a cafetéria-juttatásokra vonatkozó szabályok alapján választható juttatásokról és nyilatkozattételi kötelezettségről. A köztisztviselő nyilatkozattételi kötelezettségének 10 napon belül köteles eleget tenni.

8.8.8. Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás nettó értékét a jogviszony megszűnésekor, legkésőbb az utolsó munkában töltött napon vissza kell fizetni, vagy a köztisztviselő utolsó illetményéből le kell vonni. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás nettó értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

8.8.9. Áthelyezés esetén a köztisztviselő cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

8.8.10. Cafetéri- juttatásként a köztisztviselő – figyelemmel az éves keretösszegre - az alábbi béren kívüli juttatást választhatja:

- a) az éves keretösszeget – bruttó 100 ezer forintot - meg nem haladóan adott pénzösszeg és
- b) a Széchenyi Pihenő Kártya
  - szálláshely alszámlára adott juttatás az Szja.tv. 71. § (1) bekezdés ca) pontjában meghatározott mértékig;
  - vendéglátás alszámlára adott juttatás, az Szja.tv. 71. § (1) bekezdés cb) pontjában meghatározott mértékig;
  - szabadidő alszámlára adott juttatás adott juttatás, az Szja.tv. 71. § (1) bekezdés cc) pontjában meghatározott mértékig.

8.8.11. A hivatal a cafetéria-juttatást - e cafetéria-juttatási forma esetén – a köztisztviselő által meghatározott alszámlá(k)ra, a K&H SZÉP kártya kibocsátó intézménynél megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában.



8.8.12. A kártya megrendelése a köztisztviselő igénylése alapján a munkáltató feladata, a kártya megrendelésével, használatával, a juttatás igénybe vételével kapcsolatban a köztisztviselőt semmilyen költség nem terheli.

8.8.13. A kártyák megrendelését és a cafetéria-juttatás utalását az Adó- és Pénzügyi Iroda végzi.

8.8.14. A SZÉP kártya alszámláit a nyilatkozat alapján a munkáltató tárgyév április 30-ig tölti fel.

8.8.15. Az érvényességi időn belül fel nem használt cafetéria-juttatás visszatérítésére, illetve az egyes alszámlákra igényelt összegek évközi módosítására nincs lehetőség.

## **9. Egészségügyi juttatások**

9.1.1. A hivatal a köztisztviselők részére a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 58.§-a, valamint a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995.(VII.14.) Korm. rendelet alapján biztosítja a foglalkozás egészségügyi szolgáltatást.

9.1.2. A foglalkozás egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó megállapodás megkötésével kapcsolatos előkészítő, és a szolgáltatással kapcsolatos egyéb feladatokat a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő végzi.

9.2.1. A köztisztviselő napi 6 órát meghaladó számítógép használat esetén a szemüveg készítés díjához 2 évenként vissza nem térítendő hozzájárulásra jogosult.

9.2.2. A hozzájárulás mértéke számlával igazolt költségek esetén a lencse költségének 100%-a, a keret költsége, de maximum 30.000,-Ft.

9.2.3. A hozzájárulás kifizetését a hivatal nevére kiállított számla alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi, és a kifizetéssel kapcsolatos feladatokat az Adó-és Pénzügyi Iroda látja el.

## **10. Ruházati költségtérítés**

10.1.1. A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők részére az egységes arculat kialakítása érdekében naptári évenként a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők juttatásairól szóló önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott illetményalap 100%-ának megfelelő ruházati költségtérítésre jogosultak, melyet legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig fizet ki a Hivatal.

10.1.2. A közszolgálati jogviszony hat hónapot meghaladó szünetelése esetén, illetve ha a közszolgálati jogviszony év közben keletkezik vagy szűnik meg, úgy a ruházati költségtérítésnek csak az időarányos része jár.

10.1.3. A ruházati költségtérítésre – a közterület-felügyelők kivételével - időarányosan a próbaidős köztisztviselők is jogosultak azzal, hogy a fennmaradó összeg kifizetésére véglegesítésük esetén kerül sor.

10.1.4. A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának év közben történő megszűnése esetén köteles a felvett ruházati költségtérítés időarányos részét visszatéríteni. Ez alól kivétel, ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya nyugdíjazása vagy halála miatt szűnik meg.

10.1.5. Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya március 31-ét megelőzően szűnik meg, és a ruházati költségtérítés kifizetése még nem történt meg, úgy a juttatás időarányos része megilleti, melyet az utolsó munkában töltött napon ki kell fizetni.

10.1.6. A ruházati költségtérítés felhasználásáról a köztisztviselő a kifizetést követő 60 napon belül köteles elszámolni a munkáltató nevére kiállított számla leadásával.

10.1.7. A ruházati költségtérítés kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő látja el.

10.2.1. Az anyakönyvvezetőket a 10.1.1. pontban meghatározott ruházati költségtérítésen felül a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők juttatásairól szóló önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott ruházati költségtérítés is megilleti.

10.2.2. Az anyakönyvvezetőket megillető ruházati költségtérítés kifizetésére a 10.1.1. pontban, elszámolására a 10.1.6. pontban foglaltakat kell alkalmazni.

10.3. A közterület-felügyelők részére formaruhára a rendészeti feladatokat ellátó személyek, valamint a fegyveres biztonsági őrök ruházati ellátására vonatkozó részletes szabályokról szóló 70/2012. (XII. 14.) BM rendeletben foglaltak szerint jogosultak.

## 11. Képzettségi pótlékok

11.1.1. Az idegen-nyelv tudási pótlékra a köztisztviselő a Kttv. 141. § (1)-(8) bekezdésében foglaltak alapján jogosult.

11.1.2. A Kttv. 141. § (6) bekezdésében foglaltakon túl idegen-nyelv tudási pótlékra jogosító egyéb nyelv és munkakör nem kerül megállapításra.


11.2. A Kttv. 142. §-a és a 249/2012.(VIII.31.) Korm. rendelet 2. §-ában foglaltak szerint képzettségi pótlékra jogosult, a

- a) felsőfokú szakképesítéssel rendelkező és munkakörében a 29/2012. (III.27.) Korm. rendeletben a munkakörére előírt képesítési feltételek között alapkövetelményként nem szereplő, további szakképesítésével megszerzett ismereteket munkakörében hasznosító köztisztviselő,
- b) mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező középfokú végzettségű köztisztviselő, ha
  - költségvetési,
  - gazdálkodási,
  - adóigazgatási munkakört lát el,
- c) az adóigazgatási munkakört betöltő és értékbecslői és ingatlanközvetítői tanfolyami végzettséggel rendelkező köztisztviselő.

12.1. A szabályzat 2017. február 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Kerepes Nagyközség Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának 2008. április 17-én kelt Közzolgálati Szabályzata.

12.2. A jegyző esetében intézkedésre a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester jogosult.

Kerepes, 2017. január 31.

  
Oláh János  
jegyző

