

SELLYEI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

KÖZSZOLGÁLATI
SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2025. JANUÁR 1. NAPJÁTÓL

TARTALOMJEGYZÉK

I.	FEJEZET: A SZABÁLYZAT HATÁLYA, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	3
II.	FEJEZET: A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE	4
III.	FEJEZET: ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, VAGYONNYILAKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉG	5
IV.	MUNKAVÉGZÉSRE, MUNKARENDRE, HELYETTESÍTÉSRE, MUNKAKÖR ÁTADÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	8
V.	A SZABADSÁG KIADÁSA, ÉS EGYÉB MUNKAIDŐ KEDVEZMÉNY NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE.....	13
VI.	A KÖZTISZTVISELŐK DÍJAZÁSA, ELŐMENETELI RENDSZERE, EGYES ILLETMÉNYPÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK.....	14
VII.	A KÖZTISZTVISELŐK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE ÉS MINŐSÍTÉSE	16
VIII.	SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ HASZNÁLATA, SAJÁT GÉPJÁRMŰVEL MUNKÁBAJÁRÁS.....	17
IX.	EGYÉB JUTTATÁSOK.....	18
X.	A CAFETÉRIA RENDSZERBE TARTOZÓ JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK.....	21
XI.	A VEZETENDŐ NYILVÁNTARTÁSOK.....	21
XII.	ETIKAI KÓDEX.....	22
XIII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	24
	MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	25
	FÜGGELÉKEK.....	27

I. FEJEZET

A SZABÁLYZAT HATÁLYA, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

1. A szabályzat hatálya

1.1. A szabályzat hatálya kiterjed a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek és ügykezelőinek (a továbbiakban: köztisztviselők) közzszolgálati jogviszonyára.

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

1.2. Ügykezelő az, aki a közigazgatási szervnél közhatalmi, irányítási, ellenőrzési tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot közzszolgálati jogviszony keretében lát el. A hivatalban közhatalmi, irányítási, ellenőrzési hatásköreinek gyakorlásával közvetlenül összefüggő, valamint ügyviteli feladat ellátására kizárólag közzszolgálati jogviszony létesíthető.

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

1.4. A közigazgatási szervnél köztisztviselőnek, ügykezelőnek nem minősülő munkavállaló munkaviszonyára a Munka Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. Munkáltatói jogok gyakorlása

2.1. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik:

2.1.1. A jegyző át nem ruházható hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

- a) a polgármester jóváhagyásával a kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére a teljesítményértékelés eredményétől függő személyi illetmény megállapítása,
- b) vezető állású köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása, munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- c) vezető állású köztisztviselők évi rendes szabadság, betegszabadság, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételenek engedélyezése,
- d) belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével,
- e) távollévő köztisztviselő, üres álláshely esetén a belső helyettesítés megállapítása,
- f) vezető állású köztisztviselők egyéni teljesítménykövetelményeinek meghatározása, valamint teljesítményértékelés, minősítés,
- g) a más munkakörbe tartozó feladatok ellátására irányuló átírányítás elrendelése,
- h) a vagyonyilatkozat tétellel összefüggő eljárási, adatvédelmi illetve ellenőrzési eljárásokkal kapcsolatos, valamint a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtétele,
- i) a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez,
- j) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezetőtanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása, visszavonása,
- k) illetmény- vagy fizetési előleg, előrehozott illetmény felvételének engedélyezése,
- l) fegyelmi eljárás kezdeményezése, illetményelőleg felvételének véleményezése.

Jegyző távolléte, vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesít, látja el a munkáltatói jogok gyakorlását. Az aljegyző akadályoztatása esetén, a munkáltatói jogok gyakorlása a Hivatal vezető megbízatású köztisztviselőire írásban ruházható át.

2.1.2. A Hivatal valamennyi köztisztviselője esetében a jegyző az alábbi munkáltatói jogköröket a polgármesterrel egyetértésben gyakorolja:

- a) kinevezés,
- b) vezetői megbízás adása,
- c) felmentés,
- d) vezetői megbízás visszavonása,

e) jutalmazás.

2.1.3. Az aljegyző, a vezetői megbízású köztisztviselők (kirendeltség vezető, osztályvezetők) átruházott hatáskörben a következő munkáltatói jogokat gyakorolják:

- a.) a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezik a szabadságok igénybevételét, véleményezik a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket,
- b.) a munkavégzésről, a munka- és pihenőidőről, a jutalmazásról szóló szabályzat rendelkezéseinek megtartásával túlmunkát rendelhetnek el,
- c.) javaslatot tesznek a tartós helyettesítésekre vonatkozó megbízásokra,
- d.) engedélyezik a megyén belüli kiküldetéseket és igazolják azok teljesítését,
- e.) javaslatot tesznek az általuk vezetett szervezeti egység létszámába tartozó valamennyi köztisztviselő minősítésére,
- f.) javaslatot tesznek az osztály dolgozóit érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, az irányításuk alatt álló köztisztviselők kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre-vonásukra,
- g.) véleményezik a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket,
- h.) köztisztviselők teljesítményértékelése,
- i.) véleményeznek minden munkáltatói intézkedést, amely a vezetésük alatt álló szervezeti egység köztisztviselőit érinti, és a hivatalvezető hatáskörébe tartozik.

2.2. A személyzeti ügyekkel foglalkozó köztisztviselő előkészíti a munkáltatói intézkedéseket a Hivatal valamennyi köztisztviselője tekintetében az alábbiak szerint:

- a) a Kttv. rendelkezései szerint történő kötelező kinevezés, jogviszony megszüntetés,
- b) átsorolások, minősítés,
- c) munkavégzéssel járó külön juttatásokra jogosultság megállapítása,
- d) a Kttv. és e szabályzat alapján az idegennyelv-tudási pótlék megállapítása

II. FEJEZET

KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

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

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

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

A próbaidő nem hosszabbítható meg. A próbaidő tartamát a pályakezdőnél a gyakornoki időbe be kell számítani. A próbaidő alatt a közzszolgálati jogviszonyt bármelyik fél indokolás nélkül azonnali hatállyal megszüntetheti.

1.2. A közzszolgálati jogviszony kinevezéssel, annak elfogadásával és eskü letételével –helyettesítés vagy meghatározott feladat elvégzését kivéve - határozatlan időre létesül. A kinevezést és annak elfogadását, továbbá minden lényeges, a közzszolgálati jogviszonyt érintő jognyilatkozatot írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a kinevezés érvénytelenségére csak a köztisztviselő - a munkába lépést követő harminc napon belül - hivatkozhat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. FEJEZET **ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, VAGYONNYILAKOZATTÉTELI** **KÖTELEZETSÉG**

1. Összeférhetetlenség

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

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

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

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

1.4. A köztisztviselő

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

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

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

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

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

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

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

2. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

2.1. A köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről szóló 2007.évi CLII.tv. Kttv. értelmében vagyonyilatkozat-tételre köteles:

- jegyző, aljegyző, kirendeltség-vezető, osztályvezetők

2.2. A köztisztviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének

- a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése előtt,
- b) a jogviszony fennállása alatt a Vnytv. által meghatározott időszakonként,

- c) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör betöltésének megszűnésekor köteles eleget tenni.

2.3. Nem kell vagyonynyilatkozatot tenni a köztisztviselő beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozásakor, ha a régi és az új beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár.

Nem kell vagyonynyilatkozatot tenni a köztisztviselői jogviszony áthelyezéssel történő létesítésekor, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörből, feladatkörből történik.

2.4. A köztisztviselőt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja.

2.5. A köztisztviselő a saját és vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről köteles vagyonynyilatkozatot tenni. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét kizárólag az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.

2.6. Ha a köztisztviselő a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók vagyoni helyzetére vonatkozóan fennálló vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítését megtagadja, a kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig köztisztviselői jogviszonyt nem létesíthet, valamint a kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

2.7. Ha a köztisztviselő az esedékesség közölt időpontjában nem tesz vagyonynyilatkozatot, és ezt a kötelezettségét az erre történő írásbeli felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül sem teljesíti, a határidő eredménytelen elteltét a kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezettségnek önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

2.8. A köztisztviselő csak akkor hivatkozhat arra, hogy vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni, ha a kötelezettség teljesítésében egészségi állapota, vagy más, a személyével összefüggő, de rajta kívül álló körülmény akadályozta. Ez utóbbi esetben sem hivatkozhat azonban arra, hogy a vele egy háztartásban élő hozzátartozója nem tette lehetővé a vagyoni helyzetére vonatkozó adatok közlését.

2.9. A fenti esetben a köztisztviselő a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni. Ennek elmulasztását a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

2.10. A jegyző ellenőrzési eljárást folytathat le:

- a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított egy éven belül, illetve,
- b) ha a köztisztviselő vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi-kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

2.11. A fenti b) pont szerinti ok miatti ellenőrzési eljárás során a munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselőt meghallgatja. A meghallgatáson a Hivatalban működő érdek-képviselési szerv képviselője is részt vesz, a meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Nincs helye meghallgatásnak, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlója már korábbi meghallgatás során tisztázott.

2.12. A jegyző az állami adóhatóságnál a köztisztviselő és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezheti, ha:

- a) a fenti ellenőrzés során a vagyonynyilatkozatok tartalmából alaposan feltehető, hogy a köztisztviselő vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló vezető ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható,
- b) a meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően,

- c) köztisztviselő a Vnytv. 6§ (2) bekezdés c) pontjában foglalt kötelezettségének az előírt határidőben nem tett eleget.

2.13. A vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező irathoz a köztisztviselő vagyonyilatkozatát tartalmazó, a Hivatalban őrzött lezárt borítékot mellékelni kell.

2.14. A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselő és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát kezdeményezheti, ha a köztisztviselő vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

2.15. A vagyonyilatkozatot a köztisztviselő két példányban készíti el úgy, hogy a nyilvántartási számot a nyomtatvány minden oldalán feltünteti és a nyomtatvány valamennyi oldalát aláírásával látja el.

2.16. A vagyonyilatkozat példányait külön-külön lezárt borítékban kell elhelyezni. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékok lezárására szolgáló felületet a köztisztviselő és a munkáltatói jogkör gyakorlója is aláírja, ezzel igazolva, hogy a vagyonyilatkozat átadására lezárt borítékban került sor. A vagyonyilatkozat nyilvántartási számát a zárt borítékon is fel kell tüntetni.

2.17. A vagyonyilatkozat egyik példánya a kitöltés és a nyilvántartásba vétel után a köztisztviselőnél, a másik példány a Hivatalnál marad. A vagyonyilatkozatok hivatali példányait a munkáltatói jogkör gyakorlója igazolható módon adja át őrzésre a Hivatal selleyi székhelyén a bér és munkaügyi ügyintéző részére. Ezen személyek gondoskodnak a vagyonyilatkozatok elkülönült, biztonságos, és a jogszabályi előírásoknak megfelelő őrzésről, illetve kezeléséről.

2.18. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó beosztás, munka vagy feladatkör megszűnt, a bér és munkaügyi ügyintéző a vagyonyilatkozat hivatali példányát a megszűnés napjától számított három évig őrzi.

2.19. Ha a köztisztviselő jogviszonya megszűnik, a bér és munkaügyi ügyintéző a Vnytv. 6§ (2) bekezdés c) pontja szerint tett vagyonyilatkozat hivatali példányát a megszűnés napjától számított három évig őrzi.

2.20. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselőkről a bér és munkaügyi ügyintéző naprakész nyilvántartást vezet. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogszabály szerinti teljesítésének előkészítése, megszervezése és a végrehajtás ellenőrzése a bér és munkaügyi ügyintéző feladata.

IV. FEJEZET

MUNKAVÉGZÉSÉRE, MUNKARENDE , HELYETTESÍTÉSRE, MUNKAKÖR ÁTADÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A munkavégzés szabályai

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

1.2. Ennek keretében a munkáltató köteles

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

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

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

1.4. A köztisztviselő köteles:

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

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

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

1.7. A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására a megadott határidőn belül igazolni.

1.8. A köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatali iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

1.9. A köztisztviselő évente - díjmentesen - egy alkalommal komplex foglalkozás-egészségügyi szűrővizsgálaton köteles résztvenni. A komplex foglalkozás-egészségügyi szűrővizsgálat megszervezésével kapcsolatos feladatokat a közös hivatal látja el.

1.10. A munkavégzéssel kapcsolatos egyéb - itt nem szabályozott - kérdésekben a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

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

2. A munkarendre, munkaidőre, munkaidő betartására vonatkozó szabályok

2.1. A Hivatal munkarendje:

- a.) hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00 óráig
- b.) péntek: 7.30-13.30 óráig

2.2. A Hivatal általános ügyfélfogadási rendje:

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (7690 Sellye, Dózsa Gy.u.1.), a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltsége (7691 Drávafok Fő u.1.) és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Felsőszentmártoni Kirendeltsége (7968 Felsőszentmárton, Kossuth u. 8.) ügyfélfogadási rendje azonos az alábbiak szerint:

Hétfő:	8.00-12.00 óra
Kedd:	8.00-12.00 óra
Szerda:	13.00-15.00 óra
Csütörtök:	ügyfélfogadás nincs
Péntek:	8.00-12.00 óra

2.2.1. A jegyző vagy megbízottja az alábbiak szerint biztosítja az ügyfélfogadást:

- Sellyén szerdán 8,00-12,00 óra között
- Drávafokon hétfőn 8,00-10,00 óra között
- Felsőszentmártonban szerdán: 10.00-12.00 óra között
- **Drávasztárán szerdán: 08:00-16:00 óra között tart ügyfélfogadást.**

2.2.2. A székhelytől és telephelyektől eltérő településeken a jegyző vagy megbízottja előzetes időpont egyeztetés alapján tart ügyfélfogadást.

2.3. A munkavégzésre és a munkából való távolmaradás nyilvántartására jelenléti ív szolgál, melynek pontos vezetését a szervezeti egység vezetője köteles ellenőrizni.

2.4. A köztisztviselő részére a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával - napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 12:00 órától 13:00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

3. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje

3.1. Rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelhet el.

3.2. Ha az elrendelés 5 főnél kevesebb köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését köztisztviselőnként külön kell dokumentálni. Ha az elrendelés 5 főnél több köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését valamennyi köztisztviselőre összevontan is lehet dokumentálni.

3.3. Az elrendelés tartalmi követelményei:

- a) a hivatal megnevezése,
- b) a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (év, hónap, nap, óra, perc),
- c) a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- d) a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
- e) a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelésének tudomásul vételének igazolására,
- f) keltezés,
- g) az elrendelő aláírása, pecsét.

3.4. A rendkívüli munkavégzés munkanapon történő elrendelésének szabályai:

- a) adott napon is, rendes munkaidőben foglalkoztatható köztisztviselő számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejártá előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel,
- b) adott napon rendes szabadságon lévő köztisztviselő számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet elvégezni.

3.5. Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható köztisztviselő számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közlik.

3.6. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért az elrendelő tartozik felelősséggel.

3.7. Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- a) képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel részt vett előterjesztés összeállításában, továbbá szaktudására, tájékoztatására szükség lehet (vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő esetében az ez okból fakadó túlmunka nem minősül rendkívüli munkavégzésnek),
- b) államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
- c) olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása stb.).

3.8. A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

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

3.10. A nyilvántartás rendszere:

- a) a rendkívüli munkavégzés miatt a munkával töltött időt a jelenléti íven a rendes munkaidőtől el nem különítve kell a köztisztviselőnek bejegyeznie,
- b) a köztisztviselő a túlmunkavégzést elrendelő jegyzői határozat alapján évenként külön nyilvántartást fektet fel és vezet folyamatosan, amelyben rögzíti a túlmunkavégzés napját, a túlmunka idejét, továbbá a túlmunka végzéséért kapott szabadidő kivételének napját, óráját, amely tényt a jegyzővel, ill. az osztályvezetővel ellenjegyeztet.

3.11 A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valóságáért a köztisztviselő tartozik felelősséggel.

3.12. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.

3.13. A nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló, a rendkívüli munkavégzést elrendelő határozatokat a közös hivatal ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell.

3.14. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:

- a) a túlmunka idejével egyező mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,
- b) kizárólag abban az esetben, ha a szabadság kiadása – a fent megjelölt időtartamon belül – nem lehetséges, a túlmunkát ki kell fizetni.

3.15. A szabadidő kiadása, vagy túlmunka elszámolása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: Túlóra elszámolási nyomtatvány – a továbbiakban: túlóra elszámolás. A túlóra elszámolás alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

3.16. A szabadidő kiadásának elszámolása a túlóra elszámolás alapján történik. A túlóra elszámolás alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.

A rendkívüli munkavégzés elszámolásához, nyilvántartásához használandó nyomtatványokat e szabályzat 1-3.számú függelékei tartalmazzák.

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

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

4. A helyettesítés szabályai, a helyettesítés rendje

4.1. A hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek zavartalan kiszolgálása érdekében a távollévő alkalmazottat munkatársai helyettesítik. A helyettesítés részletes rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 5.sz.mellékletében foglaltakkal egyezően az 4.4. pont szerint határozom meg. Rendkívüli esetben a szervezeti egység vezetője a helyettesítés rendjétől eltérhet.

4.2. Tartós (30 napot meghaladó) helyettesítés esetén a helyettesítő alkalmazottnak helyettesítési díj jár. A helyettesítési díj mértéke a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-áig állapítható meg. A helyettesítési díj mértékét a Jegyző állapítja meg az illetékes vezető egyetértésével.

4.3. Amennyiben a helyettesítést több alkalmazott látja el, akkor a helyettesítési díj a fenti százalék megosztásával, munkavégzésük és illetményük arányában részesülnek a helyettesítési díjból.

4.4. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban a helyettesítés rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Helyettesítendő munkakör	Helyettesítő
Polgármester	alpolgármester
Jegyző	aljegyző / távollétük esetén a Hatósági Osztályvezető és a <i>Jogi-és Testületi osztályvezető</i>
Aljegyző	Jegyző
Pályázati referens	Aljegyző/ jegyző
Kirendeltségvezető	Aljegyző/ Hatósági Osztályvezető/ és a <i>Jogi-és Testületi osztályvezető</i>
Pénzügyi osztályvezető	osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző pénzügyi ellenjegyzés vonatkozásában a gazdálkodási szabályzatban írtak szerint
Hatósági osztályvezető	osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző általános igazgatási ügyintéző feladatkörére vonatkozóan az általános igazgatási ügyintéző,
Településüzemeltetési és Fejlesztési osztályvezető	osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző az osztály feladatkörében az illetékes ügyintéző jegyző/aljegyző/hatósági osztályvezető
Jogi-és Testületi osztályvezető	pénzügyi ügyintéző
Pénztáros	TFO Osztályvezető
Pályázati ügyintéző	testületi ügyintézők
Titkársági ügyintéző	egymást helyettesítik
Testületi ügyintézők	<i>egymást helyettesítik</i>
<i>Adóügyi ügyintézők</i>	egymást helyettesítik/ Hatósági Osztályvezető
Igazgatási ügyintéző	leíró ügykezelők/igazgatási ügyintéző
Ügyfélszolgálati ügyintéző	egymást helyettesítik/ Pénzügyi Osztályvezető
Pénzügyi ügyintézők	egymást helyettesítik
Közfoglalkoztatási referensek	

Az anyakönyvvezetői feladatokat az anyakönyvvezető látja el, távolléte esetén helyettesítésről a Kormányhivatal útján kell gondoskodni.

4.5. Az adott munkakör helyettesítésére vonatkozó rendelkezést a munkaköri leírás tartalmazza.

5. A munkakör átadás – átvétel szabályai

5.1. A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői megbízása visszavonása, illetőleg jogviszonyuk megszűnése esetén a munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

5.2. Az átvevő az új vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában a jegyző által megjelölt köztisztviselő lehet.

5.3. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és átvevő ír alá. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a jegyzőnek kell bemutatni, aki aláírásával igazolja az átadás-átvétel megfelelését.

5.4. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy – egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát iktatás és irattározás céljából az iktatást végző ügyiratkezelőnek át kell adni.

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

- a szervezeti egység időarányos feladatainak teljesítésére,

- a képviselő-testület által meghatározott feladatok végrehajtására,
- a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatok végrehajtására,
- az átadott ügyiratokra (száma, az ügyhöz kapcsolódó esetleges megjegyzés feltüntetésével),
- gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolására,
- a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira,
- a szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításaira.

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

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

5.8. A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal előadói munkanaplója alapján, az iktatást végző ügykezelő a tárgyévi iktatott ügyek, valamint az irattárba le nem adott ügyiratok számával köteles elszámolni.

5.9. A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően az alkalmazott köteles a nevére iktatott, véglegesen elintéztett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iratokat az iktatóval egyeztetni.

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

V. FEJEZET

A SZABADSÁG KIADÁSA, ÉS EGYÉB MUNKAI DŐ KEDVEZMÉNY NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE

1. Szabadságolási terv

1.1 A szabadságolási terv összeállítása érdekében a vezető február végéig begyűjti a köztisztviselők szabadsága kivételével kapcsolatos igényeit.

1.2. Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.

1.3. A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

- a) vízszintesen az év valamennyi hónapját,
- b) függőlegesen a köztisztviselők nevét.

1.4. A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely hónapokban mely napokon lesz szabadságon.

1.5. A szabadságolási tervet szervezeti egységenként csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt nem lesz-e probléma az adott igazgatási területen. A szervezeti egységek szabadságolási tervét az illetékes osztályvezető írja alá. A könnyebb áttekinthetőség kedvéért a vezetők szabadságolásáról külön ív is készül.

1.6. A szabadságolási igények alapján február végéig el kell készíteni a szabadságolási tervet.

1.7. A szabadságolási terv egy-egy példányát az osztályvezetők és a személyi ügyekkel foglalkozó köztisztviselő őrzi.

2. Szabadság nyilvántartás

2.1. A személyi ügyekkel foglalkozó köztisztviselő gondoskodik a köztisztviselők szabadságnyilvántartásáról.

2.2. A szabadság nyilvántartást évenként kell vezetni.

2.3. A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:
 - az alapszabadságot,
 - a pótszabadságokat,
 - a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;
- b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;
- c) a szabadság ütemezését és felhasználását:
 - a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján,
 - a szabadság felhasználását.

3. Szabadság kiadása

3.1. A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges.

3.2. A szabadságot a jegyző engedélyezi a vezetők tekintetében. A szabadságot az aljegyző illetve az osztályvezetők is engedélyezhetik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység dolgozói tekintetében.

3.3. A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadságnyilvántartásba.

3.4. A köztisztviselőt megillető rendes szabadságon túl a jegyző illetményre jogosító rendkívüli szabadságot engedélyezhet, a vizsgákra való felkészüléshez, a következők szerint:

- a.) Közigazgatási, ügykezelői alapvizsgálathoz 3 munkanap
- b.) jogi, közigazgatási szakvizsgálathoz 5 munkanap

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

VI. FEJEZET A KÖZTISZTVISELŐK DÍJAZÁSA, ELŐMENETELI RENDSZER, EGYES ILLETMÉNYPÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK

1. Illetmény

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

1.2. A jegyző át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül, a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján - ide nem értve, ha a köztisztviselő kinevezése év közben történik, vagy áthelyezésére kerül sor -, a tárgyévre vonatkozóan, a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét - a jegyző, esetében a polgármester – **február 28-ig** terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről a jegyző minden évben **március 15-ig** dönt. Az így megállapított eltérítés mértéke a tárgyévben egy alkalommal, a megállapítástól számított 6 hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható, azzal a feltétellel, hogy a köztisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20%-al csökkenthető. A jegyző részére a polgármester - a teljesítményértékeléstől függően - személyi illetmény megállapítására is jogosult.

2. Képzettségi pótlékre jogosító munkakörök

2.1. *Az egyes képzettségi pótlékre jogosító munkakörök és szakképesítések a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. számú melléklete tartalmazza az alábbiak szerint:*

- Pénzügyi Osztályvezető: Közgazdaságtudományi Egyetemi végzettség
- Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztályvezető: Állam és Jogtudományi Egyetemi végzettség

2.2. A középfokú végzettséggel rendelkező, pénzügyi munkakörben dolgozó köztisztviselőt a mérlegképes könyvelői végzettség megléte esetén figyelemmel a 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendeletre a köztisztviselői illetményalap 30 %-ának megfelelő összegű képzettségi pótlék illeti meg.

2.3. A pénztáros munkakörben foglalkoztatott köztisztviselőt – amennyiben a munkaidejének legalább 60% –át meghaladóan végez pénztári, pénzkezelési tevékenységet - a köztisztviselői **illetményalap 85 %-ának** megfelelő összegű pénzkezelési pótlék illeti meg.

2.4. Az idegennyelv-tudási pótléokra vonatkozó szabályok a Kttv. rendelkezéseinek megfelelően alkalmazandók azzal, hogy a Hivatalnál egyéb idegennyelv-tudási pótléokra jogosító nyelvet és munkakört nem állapítok meg.

3. A Közszolgálati Ügykezelők díjazása

3.1. Az ügykezelők illetményét:

- a.) az ügyviteli feladatainak ellátására tekintettel,
- b.) a garantált bérminimumra vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályok alapján a jegyző minden év január 20. napjáig határozza meg.

3.2. Az ügykezelő illetménye nem lehet alacsonyabb a garantált bérminimum összegénél, ugyanakkor nem haladhatja meg az illetményalap hatszorosát.

4. Az eseti vagy céljutalmazás szabályai

4.1. Az adott közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért a köztisztviselő a költségvetésben meghatározott keret erejéig elismerésben, jutalomban részesíthető.

4.2. A jegyző rendkívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkakötelet jelentősen meghaladja (célfeladat). A jegyző a célfeladat eredményes végrehajtásáért, a köztisztviselő illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül.

4.3. Az eseti -ill. céljutalom évi maximális mértéke a köztisztviselő tárgy évben megállapított havi illetményének ötszáz százaléka. Jutalmazásra az osztályvezetők tehetnek javaslatot, melyről a jegyző a polgármester egyetértésével dönt. A képviselő-testület által megállapított egyéb jutalmazások az e pontban meghatározott maximális mértéket nem érintik. A jegyző jutalmazásáról a polgármester dönt.

5. Előmenetel

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

5.2. A jegyző elkészíti a köztisztviselők éves egyéni továbbképzési terveit, az egyéni tervek összesítésével elkészíti az intézmény éves továbbképzési tervét legkésőbb a tárgyév január 31. napjáig.

5.3. A Hivatal köteles gondoskodni a köztisztviselő munkaköri feladataihoz illeszkedő, illetve szakmai és kompetencia fejlesztő továbbképzésekről felsőoktatási intézmény vagy az akkreditált felnőttképzési intézmény által biztosított képzési szolgáltatással.

5.4. A köztisztviselők képzési kötelezettsége a közigazgatási alapvizsga letételével kezdődik. Amennyiben mentesül az alapvizsga letétele alól, akkor a képzési kötelezettség a próbaidő leteltét követő napon kezdődik.

5.5. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesítenie. Mentésülnek a továbbképzési kötelezettség alól azok a köztisztviselők, akiknek 5 évnél kevesebb van hátra az irányadó nyugdíjkorhatár betöltéséig. Azok a köztisztviselők, akik a munkából TGYS, GYED, GYES miatt vannak távol, szintén mentésülnek a képzési kötelezettség alól a távollét idejére, így arányosan kevesebb pontot kell teljesíteniük a képzési ciklus alatt.

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

VII. FEJEZET

A KÖZTISZTVISELŐK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE ÉS MINŐSÍTÉSE

1. A köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése

1.1. A TÉR (a teljesítményértékelő rendszer) alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez.

1.2. A TÉR olyan évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítményértékelés kötelező, valamint ajánlott elemeit (a továbbiakban teljesítmény követelmények), valamint ezeket méri, illetve értékeli az erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad.

1.3. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal elektronikus formában történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével.

2. A TÉR szereplői, feladataik

2.1. Az értékelő vezető

A teljesítményértékelés folyamatának, valamint az évváró minősítés végrehajtásának meghatározó szereplője és fő felelőse az értékelő vezető.

Értékelő vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve akire a munkáltató jogkör gyakorlója a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört átruházza.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés folyamatában a beosztott munkatársai bevonásával meghatározza részükre az adott időszakra vonatkozó teljesítménykövetelményük elemeit. Folyamatosan nyomon követi a teljesítményeket, és ezek alakulásáról visszajelzést biztosít.

Elvégzi a teljesítmények rész- és évváró értékelését.

Értékelő vezetők:

- a. Polgármester: jegyző
- b. Jegyző: aljegyző, pályázati referens, kirendeltség vezető, osztályvezetők
- c. Osztályvezetők, kirendeltség vezető, aljegyző: az osztály, kirendeltségek dolgozói

2.2. Az értékelt személy

A teljesítményértékelés és a minősítés másik meghatározó szereplője és alanya az értékelt személy. Az értékelt személy teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a Kttv. rendelkezései határozzák meg. Ezek betartásán felül az értékelt személy aktivitására, együttműködési készségére, őszinteségére, tenni akarására is szükség van a sikeres teljesítményértékeléshez.

A teljesítményértékelés helyi, szervezeti folyamatának összefogója és koordinálója a szervezeti támogató munkatárs. Egy adott szervezet munkatársainak nyilvántartása, értékelő vezetők-értékelt személyek összerendelése, a szervezeti egységek hierarchikus összeállítása és az értékelő vezetők értékelési folyamatainak módszertani támogatása is a feladatai között szerepel.

Figyelemmel kíséri az értékelő vezetők munkáját, és szükség esetén figyelmezteti őket a határidőkre, a lezáratlan feladatokra stb. Elkészíti az eredmény-listákat, a statisztikai lekérdezéseket és ezekről tájékoztatja a szervezet vezetőjét. Összegyűjti a rendszer használatával kapcsolatos tapasztalatokat, és azokat továbbítja az illetékes hivatal felé.

3. A teljesítményértékelés folyamata

3.1. Teljesítménykövetelmények meghatározása (tárgyév január 31-ig):

Meg kell határozni a legalább három, maximum négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt. Elő kell írni a meghatározott kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényező alkalmazását. Ismertetni kell az érintettekkel a teljesítménykövetelményeket, elvárt kompetenciákat.

3.2. Teljesítményértékelés:

Teljesítmény értékelése tárgyév június 15. - július 15. között, valamint tárgyévet követő január 31-ig. A két teljesítményértékelés alapján minősíteni kell a köztisztviselőket, és ügykezelőket tárgyévet követő január 31-ig. Az érintetteket tájékoztatni kell a teljesítményértékelés és a minősítés eredményéről. A Hivatal köztisztviselőinek az értékelésénél a TÉR ajánlott elemeit, és az önértékelést nem alkalmazza. A TÉR rendszer működtetését központi TÉR Centrumhoz való csatlakozással oldjuk meg.

3. Minősítés

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

A minősítés – ennek hiányában teljesítményértékelés alapján – alkalmazhatja a jegyző a Kttv. 133. §-ban foglalt illetményeltérítést valamint állapíthat meg a 235. § szerinti személyi illetményt.

A minősítést szintén két példányban kell kinyomtatni és aláírni, amelynek egyik példánya köztisztviselőt illeti, a másik példányt a humánpolitikai előadónak kell átadni.

VIII. FEJEZET

SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ HASZNÁLATA, SAJÁT GÉPJÁRMŰVEL MUNKÁBAJÁRÁS

1. Saját gépjármű hivatalos célú használata

1.1. A Hivatal feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, munkaszervezési vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú – ideértve a házastárs tulajdonát is – személygépkocsit használhatnak.

1.2. Saját tulajdonú személygépkocsit - hivatalos célra - a jegyző előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni.

1.3. A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte. A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igény nem lép fel a Hivatallal szemben.

1.4. A nyilatkozatot a 6. számú függelék szerint kell kiállítani. A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes. Évenként, illetve a gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni. A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni. A nyilatkozatot a házipénztárban kell megőrizni.

1.5. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót.

A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.

1.6. A fenntartási költségtérítés fizetése az alábbiak szerint történik:

Az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában, meghatározott összegű normaköltség választásával. Ebben az esetben a dolgozónak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége.

1.7. Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott alapszabályt kell figyelembe venni.

1.8. A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbussz menetrend alapján kell meghatározni.

1.9. A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.

2. Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése

2.1. A hivatal a közszolgálati tisztviselő részére a saját gépjárművel történő munkába járáshoz költségtérítést biztosít.

2.2. A saját gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítése iránti kérelmet az irodavezető javaslatával együtt a humánpolitikai előadónál kell benyújtani. A saját gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítését a jegyző engedélyezi, amelyről a Pénzügyi Osztályt értesíti.

2.3. A közszolgálati tisztviselő részére a munkában töltött napokra számolva - a munkahely és a lakás közötti oda-vissza távolság figyelembevételével

- egyrészt a személyi jövedelemadóról szóló törvényben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható,
- másrészt – személyi jövedelemadóról szóló tv. szerint jövedelemnek nem minősülő – **15-30 Ft/km** költségtérítés jár.

2.4. Az elszámolásra, illetve megtérítésre a leadást követő 8 napon belül kerül sor.

2.5. Amennyiben a személyes adatokban változás történik, azt 8 napon belül a munkahelyi vezetőnek be kell jelenteni.

IX. FEJEZET EGYÉB JUTTATÁSOK

1. A jubileumi jutalom

A Kttv. 150. §-ának megfelelően: 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 a napján esedékes. A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait, beleértve az arra jogosító idő megállapításának szabályait is, a Kttv. részletesen tartalmazza. A köztisztviselő jubileumi jutalomra való jogosultságát határozatban kell megállapítani.

2. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal egyes dolgozói részére kiadott mobiltelefonok használatának rendjéről

2.1. A Közös Hivatal alábbiakban felsorolt dolgozói részére, munkaviszonyuk fennállásáig, illetve az erre vonatkozó használati engedély visszavonásáig, állandó mobiltelefon-használatot engedélyeznek, az alábbiak szerint:

- a.) jegyző,
- b.) aljegyző,
- c.) kirendeltség-vezető,

- d.) településüzemeltetési –és fejlesztési osztály vezetője
- e.) hatósági osztályvezető
- f.) jogi és-testületi osztályvezető részére előfizetéssel.

2.2. A dolgozók részére kiadott mobiltelefonok Sellye Város Önkormányzat tulajdonát képezik, melynek átvételét a dolgozó aláírásával ismeri el.

2.3. A dolgozók részére kiadott mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályokról külön kiadott Szabályzat rendelkezik.

2.4. A dolgozó köteles az átvett mobiltelefonra vigyázni, annak működőképességét megőrizni, szándékos károkozás esetén pedig a keletkezett kárt megtéríteni.

2.5. A hivatalban lévő vezetékes telefonokat a köztisztviselők kötelesek rendeltetésüknek megfelelően, a takarékos gazdálkodás szempontjait is figyelembe véve, a beszélgetés idejét a lehető legrövidebbre redukálva használni.

3. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg/kontaktlencse költségeinek biztosítása

3.1. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségei egy részének biztosítására azon szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott köztisztviselő esetében van mód, aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ.

3.2. A költségtérítés megigényléséhez be kell mutatni a szem-szakorvos igazolását, miszerint a köztisztviselőnek éleslátást biztosító szemüvegre/kontaktlencsére van szüksége.

3.3. A fentiek teljesítése esetén a munkáltató által biztosított költségtérítés kétévente egy alkalommal nettó 50.000.- Ft/ köztisztviselő/szemüveg ill. kontaktlencse.

4. Illetményelőleg

4.1. A köztisztviselő részére eseti kérelem alapján illetményelőleg folyósítható, amennyiben a jegyző az illetékes osztályvezető véleményezése után engedélyezi annak kifizetését. A jegyző illetményelőleg kérelmét a polgármester engedélyezi.

4.2. A köztisztviselő részére engedélyezhető illetményelőleg felső határa a folyósításakor érvényes minimálbér havi összegének az ötszöröse.

4.3. Az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet maximum hat egyenlő részletben kell visszatéríteni, fizetési haladék nem engedélyezhető. Az illetményelőleg, illetve a még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.

4.4. A köztisztviselők részére jóváhagyott illetményelőlegek összege egy naptári évben az egymillió forintot nem haladhatja meg.

5. Anyakönyvvezetőkre vonatkozó külön szabályok

A hivatali munkaidőn és hivatali helyiségen kívüli házasságkötéseken való közreműködésért az anyakönyvvezetőt díjazás illeti meg.

6. Munka és formaruha ellátás szabályai

6.1. Munka és formaruha ellátásra az alábbi munkakörben dolgozók jogosultak:

- a) takarító: lábbeli, köpeny, esőkabát *kétévente* összesen 40.000,-Ft

- b) hivatalsegéd: lábbeli, köpeny, esőkabát *kétévente* összesen 40.000,-Ft. értékben
- c) anyakönyvvezető: lábbeli, felsőruházat *évente* összesen 50.000,-Ft értékben.

6.2. A munka és formaruha beszerzését, tisztítását, karbantartását a munkavállaló végzi.

6.3. A munkaruha és formaruha kihordási ideje a 6.1. a) és b) alpont esetében a beszerzéstől számított 2 év, a 6.1. c) alpont esetében 1 év. A kihordási idő letelte után a munkaruha, a munkavállaló tulajdonába megy át. A védőruhának nincs kihordási ideje.

6.4. A foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén (a nyugdíjazás, vagy elhalálozás esetét kivéve) a munkaruha árának a kihordási idővel arányos fennmaradó részét a munkavállaló köteles a hivatal számára megtéríteni, a védőruhát, köteles leadni, vagy 50 %-os használati értékben megvenni, készpénzben a hivatal házipénztárába befizetni.

7. Egyes meghatározott juttatás (Csekély értékű ajándék)

7.1. Amennyiben a Közös Hivatal mindenkori költségvetése erre lehetőséget biztosít, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVIII. törvény rendelkezéseivel összhangban maximum évi *egy* alkalommal, legfeljebb a mindenkori minimálbér 10%-át meg nem haladó mértékben a köztisztviselő részére csekély értékű ajándék adható.

7.2. Csekély értékű ajándék nyújtása esetén a juttatás minden köztisztviselőt egyformán megillet.

8. Képzési, továbbképzési támogatás, tanulmányi szerződés

8.1. A képzési, továbbképzési támogatás annak a köztisztviselőnek adható:

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

8.2. A támogatás, írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg. A támogatás iránti kérelmeket, a kérelem benyújtását követő 15 napon belül el kell bírálni. A támogatás nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

8.3. A támogatás mértéke köztisztviselőnként:

- a képzési, továbbképzési támogatás esetében képzésenként a képzés díjának 80 %-a lehet, de nem haladhatja meg képzésenként, illetve ha a képzés iskolarendszerű, akkor oktatási félévénként a 150.000,- Ft-ot. A képzés díjába a tanfolyam díjának meghatározott tandíjon felül az esetlegesen megállapított vizsgadíj összege is beleértendő.

8.4. A támogatás megítélésénél előnyt élveznek azok a köztisztviselők, akik olyan oktatásban vesznek részt, melyek a hivatal szakmai működésének színvonalát emelik, vagy melyek az érintett köztisztviselők munkakörére előírt végzettség megszerzésére irányulnak.

8.5. A támogatást adott évben

- a képzési díj/tandíj és a vizsgadíj(ak) költségeinek támogatását
- a képzés időtartamára, de maximum adott költségvetési évet érintő időszakra, illetve
- iskolarendszerű képzés esetében az adott költségvetési évben kifizethető időszakra, tehát maximum 2 félévre lehet megítélni. (Hosszabb időtartamú képzés esetén a kérelmet újra elő lehet terjeszteni, de a korábban megítélt támogatás a munkáltató oldaláról nem keletkeztet kötelezettséget a támogatás a képzés későbbi időszakára történő nyújtására vonatkozóan.)

8.6. A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni. A képzéssel kapcsolatos költségek támogatására vonatkozó tanulmányi szerződésben pontosan meg kell határozni, hogy mely költségek minősülnek a képzéssel kapcsolatos költségeknek, s az egyes költségekről milyen bizonylattal kell elszámolni.

8.7. A tanulmányi szerződésben kell meghatározni a köztisztviselő által vállalt feltételek teljesítése igazolásának határidejét, valamint a hivatal által vállalt kötelezettségek (költségek megtérítése) határidejét. A támogatásokról a pénzügyi osztálynak nyilvántartást kell vezetni.

8.8.A támogatás visszafizetéséről akkor kell rendelkezni, ha a köztisztviselő a tanulmányi szerződésében foglalt olyan kötelezettségeinek nem tett eleget, melyek a szerződés szerint is a támogatás visszafizetésének kötelezettségét vonják maguk után.

X.FEJEZET **A CAFETÉRIA RENDSZERBE TARTOZÓ JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ** **KÜLÖNÖS SZABÁLYOK**

1. Cafeteria-rendszer

1.1. A köztisztviselők cafeteria-rendszer keretében kapott juttatásainak keretösszege megegyezik a mindenkori központi költségvetésről és a köztisztviselők jogállásáról szóló törvényekben meghatározott keretösszeggel oly módon, hogy a juttatás éves összege fedezetet kell, hogy biztosítson az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

1.2. Ennek megfelelően, ha a köztisztviselő az Szja törvényben meghatározott mértéknél magasabb mértékben kéri az adott juttatást; az általános szabályok szerinti közterhekkal növelt mértékben kell csökkenteni az éves cafeteria-keretét.

1.3. A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre. A tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról a köztisztviselő tárgyév november 30-ig írásban nyilatkozik.

1.4. A köztisztviselő, ha közszolgálati jogviszonya évközben keletkezik - ideértve az áthelyezés esetét is - az éves keretösszeg kerekített, naptári napokra vetített időarányos részére jogosult. A munkavállaló részére 30 napot meghaladó tartós távollét esetén a cafeteria juttatás nem jár.

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

1.6. A cafeteria juttatás éves keretösszege a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában bruttó 325.000.- Ft

1.7. A cafeteria juttatás keretében kizárólag Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételére van lehetőség.

2. Eljárás jogviszony megszűnés esetén

2.1. A közszolgálati jogviszony évközben történő megszűnése esetén, a köztisztviselő a cafeteria-juttatás éves keretösszegének kerekített, naptári napokra vetített időarányos részére jogosult. A köztisztviselő köteles a részére nyújtott cafeteria összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.

2.2. A jogviszony megszűnésekor az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteria-juttatás ellenértéke a köztisztviselő utolsó illetményéből levonásra kerül.

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

3. Egyes juttatások

3.1. Széchenyi Pihenő Kártya

3.1.1. A Széchenyi Pihenő Kártya felhasználásának szabályaira a 76/2018. (IV.20.) kormányrendeletben foglaltak irányadók.

3.1.2. A SZÉP kártyára történő utalás március 31-ig történik.

XI. FEJEZET **A VEZETENDŐ NYILVÁNTARTÁSOK**

1. A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások:
 - Rendkívüli munkavégzés nyilvántartó füzet
 - Szabadidő kiadás/túlóra-kifizetés engedélye
 - Szabadságolási terv
2. Szabadság kiadással és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásával kapcsolatban vezetendő nyilvántartások:
 - Jelenléti ív
 - Szabadságolási terv
 - Szabadság-nyilvántartás
 - Szabadságengedély
 - Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartás
3. A választható természetbeni juttatásokkal kapcsolatban vezetendő nyilvántartások:
 - Cafeteria-juttatásokra vonatkozó egyéni igénybejelentők nyilvántartása
4. Köztisztviselők egyéb juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások:
 - Illetményelőleg nyilvántartás
 - Képzési költségek támogatás nyilvántartás

XII. FEJEZET ETIKAI KÓDEX

Sellye Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelvekről és az etikai eljárás szabályainak meghatározásáról

Sellye Város Jegyzője a 2011. CXCV. törvény 231. § (1) bekezdése szerinti kötelezettség alapján Sellye Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, ügykezelői vonatkozásában az alábbiak szerint határozza meg a hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait: Hivatás-etika azoknak az erkölcsi elveknek az Összessége, amelyeket a köztisztviselőknek, a hivatal vezetőinek életpályájuk során hivatásuk teljesítése közben követni kell.

I. Általános magatartási normák

Hűség és elkötelezettség

A közszolgálat feladata - az Alaptörvénnyel és a hatályos jogszabályokkal összhangban - a köz érdekében való eljárás. A köztisztviselő Magyarországhoz, azon belül is Sellye Város Önkormányzatához való hűsége, az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettségén keresztül nyilvánul meg, mely elkötelezettségét a köztisztviselő esküvel erősíti meg.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjének, Ügykezelőjének az Önkormányzat és a Hivatal szabályzataiban és egyéb belső dokumentumaiban, valamint jelen Etikai Kódexben szabályozott viszonyokra úgy kell tekintenie, mint amelyek az alkotmányos intézményrendszer részét képezik és a helyi közérdek iránti elkötelezettségük az ezeknek való megfelelés által nyilvánulhat meg.

Nemzeti érdekek előnyben részesítése

A köztisztviselő kötelezettségeit a hazaszeretet és a haza iránti lojalitás alapértékek érvényre juttatásával, a legnagyobb odaadással teljesítse, felelősséggel a nemzeti érdekek előnyben részesítése érdekében cselekedjen.

Az igazságos és méltányos jogszolgáltatás

A köztisztviselő úgy alkalmazza a jogszabályokat, hogy azok - a jogszabályban meghatározott szempontok és az adott ügy egyedi sajátosságainak figyelembevételével - megfeleljenek az általános jogelveknek, az alkalmazott jogszabályok rendeltetésének, valamint a méltányosság követelményének. Minden cselekedetében emberséges, védi az emberi méltóságot, tiszteletben tartja az emberi és a személyiségi jogokat.

Méltóság és tisztesség

A köztisztviselő köteles a hivatása gyakorlása során és a magánéletben egyaránt olyan magatartást tanúsítani, hogy megőrizze és megerősítse az állampolgároknak a közigazgatási szervek tisztességébe, semlegességébe és hatékonyságába vetett közbizalmat. Hivatásából eredően minden olyan esetben olyan magatartást kell

tanúsítania, amellyel kiérdemli az állampolgárok, a munkatársai és hivatali felettesei tiszteletét és megbecsülését önmaga és az általa képviselt közszolgálat iránt.

A köztisztviselőtől elvárható, hogy munkája során udvarias és előzékeny magatartást tanúsítson az ügyfelekkel és munkatársaival szemben, valamint megjelenésével és kulturált öltözködésével is erősítse munkahelye és az egész közszolgálat elismertségét.

A köztisztviselő köteles a tevékenysége során tisztességesen, feddhetetlenül, korrupciómentesen eljárni, ezért köteles elutasítani minden - működésével összefüggő, nem jogszabályon alapuló - előnyöket (pl. ajándék, egyéb gazdasági előny), amelyek döntéseiben befolyásolhatják.

Előítéletektől való mentesség, (ügyfélbarát magatartás)

A közigazgatási feladatok végrehajtása során a köztisztviselő köteles egyenlő bánásmódban részesíteni az azonos helyzetben lévőket, továbbá a nemzetiségen, nemén, fajon, bőrszínem, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson vagy hite, politikai vagy egyéb meggyőződésen, nemzeti kisebbségi hovatartozáson, tulajdonon, vagyoni helyzeten, születésen, fogyatékossgán, koron vagy szexuális beállítottságon alapuló indokolatlan diszkriminációt és annak látszatát is kerülnie kell. Az ügyfél felé a közigazgatás ügyfélbarát jellemzőjét a köztisztviselőnek kell közvetítenie, erre a kötelezettségére a köztisztviselőnek a mindennapi munkája során tekintettel kell lennie és érvényre kell juttatnia.

A köztisztviselő az ügyfelek felé a közigazgatás ügyfélbarát jellegét kell közvetítenie, erre a kötelezettségére a köztisztviselőnek a mindennapi munkája során tekintettel kell lennie és ezen alapelvet érvényre kell juttatnia.

Pártatlanság

A köztisztviselő tevékenysége során nem lehet részrehajló, hivatali tevékenysége és eljárása mindenkor elfogulatlan és pártatlan kell, hogy legyen. A köztisztviselő köteles tartózkodni valamennyi - a pártatlanságot hátrányosan érintő - önkényes intézkedéstől valamint a magatartását nem irányíthatja sem személyes, sem családi, sem pedig politikai érdek. Döntéseiben legyen pártatlan, a rábízott ügyekben a valóságnak megfelelő adatokat figyelembe véve járjon el, képviselje a közérdeket.

Felelősségtudat és szakszerűség

A köztisztviselő cselekvési kötelezettségét mindenkor késedelem nélkül köteles ellátni, a felelősséget másra alaptalanul nem háríthatja át. Hibás döntései következményeit lehetőség szerint orvosolja. Mértékadó gondossággal kell biztosítani a felelősségi körébe tartozó közpénzek és köztulajdon törvényes, célszerű és eredményes felhasználását, a munkájához igénybe vett pénzügyi és anyagi eszközöket rendeltetésüknek megfelelően kell használnia, kezelnie.

Együttműködés

A köztisztviselőnek hivatása gyakorlása során törekednie kell a vele kapcsolatban állók tekintetében az együttműködésre, segítségnyújtásra, a kölcsönös tiszteleten alapuló udvarias, szolgálatkész és előzékeny kapcsolattartásra.

A köztisztviselő köteles hivatali feladatainak ellátása során következetesen a hivatali rendtartásnak megfelelően eljárni, munkája ésszerű és kiszámítható legyen. Az eljárásokkal kapcsolatos jogszabályon alapuló tájékoztatást és felvilágosítást nem tagadhatja meg a hatáskörébe tartozó ügyekben.

Intézkedések megtételére irányuló arányosság

A köztisztviselő döntéseinek meghozatala során biztosítani kell, hogy a meghozott intézkedések arányosak legyenek az elérni kívánt céllal. Intézkedései során köteles tiszteletben tartani a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt.

Védelem

A köztisztviselőt a törvényes és szakszerű munkavégzése közben pártatlan és pártpolitika-mentes magatartása, valamint szakszerű feladatellátása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

II. Vezetővel szemben támasztott további etikai alapelvek

Példamutatás

A vezető személyes példamutatással, ráhatással köteles motiválni beosztottjait a számukra jogszabályban előírt, vagy a hivatal által meghatározott kötelezettségeiknek teljesítésére, valamint tudatosítani köteles bennük a folyamatos szakmai önképzés, a helyismeret jelentőségét, annak hasznát, hiányának hátrányait.

A vezető köteles a legmagasabb követelményeket önmagával szemben támasztani, az általa vezetett szervezeti egység eredményes működését legjobb tudása és ismeretei szerint biztosítani. Ennek érdekében köteles maga és a kívánt cél érdekében hasznosnak bizonyuló elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátítására, elmélyítésére, saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztésére, tanácskozásokon, szakmai konferenciákon, konzultáción való részvételre.

A vezetőnek törekednie kell arra, hogy az elvégzendő munka jellegétől, illetve a helyzet adta lehetőségektől függően kérje ki és vegye figyelembe munkatársai véleményét, ötletét, javaslatát.

Szakmai szempontok érvényesítése

A vezetőnek törekednie kell arra, hogy növekedjen az általa vezetett szervezet, szervezeti egység tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése fennmaradjon.

A vezetőnek a munkahelyi problémák és konfliktusok feloldásában kellő tapintattal, empátiával és körültekintéssel, de határozottan és késlekedés nélkül kell eljárnia.

Számonkérési kötelezettség

A vezető feladata, hogy a hatékony és eredményes munkavégzés végrehajtása érdekében éljen számonkérési kötelezettségével. Köteles a jogszabályokban, a hivatal ügyrendjében, a kiadott szabályzatokban, utasításokban foglaltakat betartatni és számon kérni. Juttassa érvényre a vezetése alá tartozók körében a hivatásetikai szabályokat és értékrendet, ennek alapján támogassa, illetve marasztalja el beosztottjait.

III. A hivatásetikai eljárás szabályai

1. Az a köztisztviselő, aki megsérti a hivatásetikai szabályokat, etikai vagy fegyelmi felelősséggel tartozik.
2. A hivatásetikai követelményeket megsértő köztisztviselővel szemben a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a kiszabható (Kttv. 231. § (1) bekezdés szerinti) figyelmeztetésről, súlyosabb esetben megrovásról.
3. A hivatásetikai követelményeket megsértő köztisztviselővel szemben a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a kiszabható (Kttv. 231. § (1) bekezdés szerinti) figyelmeztetésről, súlyosabb esetben megrovásról.
3. A hivatásetikai eljárás szabályai megsértésének gyanúja esetén, etikai eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója az eset tudomására jutásától számított egy hónapon belül intézkedhet. A munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás lefolytatására háromtagú bizottságot jelöl ki, melynek feladata a szabályszegés körülményeinek és következményeinek feltárása, vizsgálati eredményének összegzése. A vizsgálat során az eljárás alá vont személyt meg kell hallgatnia, a meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A bizottság - az eljárás végén - szükség esetén javaslatot tesz az elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetésre. A bizottság a javaslatát szavazattöbbséggel hozza meg.
4. A hivatali szervezet vezetője esetében a 3. pontban foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a bizottság vezetője Ügyrendi Jogi Bizottság elnöke, tagjait a polgármester a helyi önkormányzati képviselők közül jelöli ki.
5. A köztisztviselő 2. pont szerinti büntetés kiszabása esetén – amennyiben fegyelmi eljárásra nem kerül sor - a Kttv. 238. § (1) bekezdése alapján bírósághoz fordulhat.
6. Amennyiben a köztisztviselő magatartása, vagy annak következménye megalapozza a köztisztviselő fegyelmi felelősségét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a Kttv. szabályai szerint kell lefolytatni.
7. A Közzolgálati Szabályzatban foglaltakról a hivatal köztisztviselőit, ügykezelőit tájékoztatni kell.

XIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.1. Jelen szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba, egyidejűleg 2024. január 1. napjától hatályos szabályzatot visszavonom.
- 1.2. A hatálybalépés előtt keletkezett és a szabályzat rendelkezéseivel összefüggő ügyek elbírálására a szabályzat hatálybalépése előtt érvényes szabályokat kell alkalmazni.
- 1.3. Jelen szabályzatban foglaltakról a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell a szabályzatnak valamennyi köztisztviselő részére történő megküldésével.

A SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI A KÖVETKEZŐK:

- 1.) Rendkívüli munkavégzést elrendelő és igazoló nyomtatvány
- 2.) Igazolás rendkívüli munkavégzés pénzbeli megváltásának szükségességéről
- 3.) Rendkívüli munkavégzést nyilvántartó nyomtatvány
- 4.) Szabadságolási terv nyomtatvány
- 5.) Saját gépkocsival történő munkabajárás megtérítéséhez-Kérelem-Engedély-Elszámolás
- 6.) Az egyes vezetők részére átadott mobiltelefonokkal kapcsolatos alapadatok
- 7.) Illetményelőleg kérelem nyomtatvány

Sellye, 2025. január 1-től

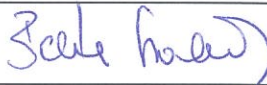




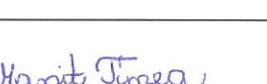
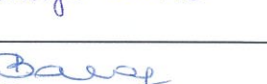
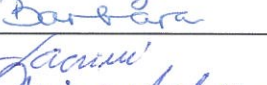
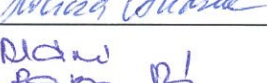
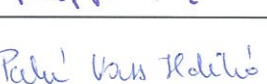


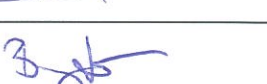
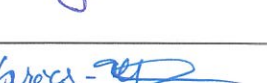

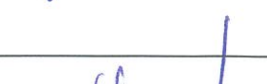
dr. Nóránt Tímea
jegyző



KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Megismerési nyilatkozat

A közszerzői szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani. A közszerzői szabályzatot az általam vezetett szervezeti egység dolgozóival megismertetem.

	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.	Beák Laura Jolán	Aljegyző	2025. 01.29.	
2.	Hoffmann Péter Józsefné	Hatósági Osztályvezető	2025. 01.29.	
3.	Fenyősiné Szkrajcsics Gabriella	Kirendeltség-vezető	2025. 01.29.	
4.	Horváth Nóra	Pénzügyi Osztályvezető	2025. 01.29.	
5.	Hamarics Réka	Településüzemeltetési és Fejlesztési Osztályvezető	2025. 01.29.	
6.	Margit Tímea	Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	2025. 01.29.	
7.	Balog Barbara	Testületi ügyintéző	2025. 01.29.	
8.	Lacziné Orovicza Andrea	Anyakönyvvezető	2025. 01.29.	
9.	Andáné Papp Ágnes	Igazgatási ügyintéző	2025. 01.29.	
10.	Pandurné Vass Ildikó	Igazgatási ügyintéző	2025. 01.29.	
11.	Ilosfai Katalin Marianna	Adóügyi ügyintéző	2025. 01.29.	
12.	Török Anikó	Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	2025. 01.29.	
13.	Bergovecz Norman	Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	2025. 01.29.	
14.	Kovács-Stang Katalin	Adóügyi ügyintéző	2025. 01.29.	
15.	Varga Violetta	Gazdasági és munkaügyi referens	2025. 01.29.	
16.	Stáhlne Perjás Zsuzsanna	Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	2025. 01.29.	

17.	Peták Hajnalka	Közfoglalkoztatási referens	2025 01.29.	Peták Hajnalka
18.	Svéda Péter	Közfoglalkoztatási referens	2025 01.29.	Svéda Péter
19.	Nyergesné Pandur Dóra	Szociális ügyintéző	2025. 01.29.	Nyergesné
20.	Pandurné Greges Krisztina	Igazgatási ügyintéző	2025. 01.29.	Pandurné
21.	Greguricz Zoltánné	Pénzügyi-munkaügyi ügyintéző	2025. 01.29.	Greguricz Zoltánné
22.	Fukszné Vadász Viktória	Testületi ügyintéző	2025. 01.29.	Fukszné Vadász Viktória
23.	Kiss Annamária	Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	2025. 01.29.	Kiss Annamária
24.	Dr. Brigovác-Jankovics Szabina	Jogi- és testületi osztályvezető	2025.01.29.	Dr. Brigovác-Jankovics Szabina
25.	Kanászné Sziber Rita	Pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	2025. 01.29.	Kanászné
26.	Balog Inez	munkaügyi ügyintéző	2025. 01.29.	Balog Inez
27.	Varga Rita	testületi ügyintéző	2025. 01.29.	Varga Rita

1. számú függelék

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE ÉS IGAZOLÁSA

Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.)

név:
szervezeti egység:
munkakör:

A Kttv. 96. §- a valamint a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzatának III. fejezet 2. pontja alapján elrendelem, hogy

20..... év _____ hó _____ nap _____ órától várhatóan _____ időtartamban

a rendes munkaidőn felül _____ (munka
megnevezése) munkát végezzen a _____
_____ (munkavégzés helye).

Kelt.

munkáltató jogkör gyakorlója

A rendkívüli munkavégzés elrendelését tudomásul vettem:

köztisztviselő aláírása

Rendkívüli munkavégzés teljesítésének igazolása

A rendkívüli munkavégzés:

kezdete: 20... év _____ hó _____ nap _____ óra _____ perc
vége: 20... év _____ hó _____ nap _____ óra _____ perc

Ledolgozott rendkívüli munkaidő: _____ óra _____ perc
Igénybe vehető szabadidő: _____ óra _____ perc

Kelt.

közvetlen munkahelyi vezető

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzatának III. fejezet 4. pontja alapján a rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt a köztisztviselő részére legkésőbb a rendkívüli munkavégzés befejezését követő 30 napon belül kell kiadni. A köztisztviselő részére rendes szabadság csak a rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadását követően adható ki.

munkáltató jogkör gyakorlója

2. számú függelék

**IGAZOLÁS RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS PÉNZBELI MEGVÁLTÁSÁNAK
SZÜKSÉGESSÉGÉRŐL**

Igazolom, hogy a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzatának III. fejezet 4.1.b. pontjában foglalt rendelkezés értelmében

_____ (név, munkakör) köztisztviselő részére 20...
év _____ hó _____ nap _____ óra elrendelt rendkívüli munkavégzésért járó
szabadidő nem került kiadásra.

Kelt.

közvetlen munkahelyi vezető

A 20.... év _____ hó _____ napján / napjain _____
foglalkoztatott köztisztviselő részére elrendelt rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő
megváltását a Kttv. 98. § (7) bekezdése és a Közszolgálati Szabályzat III. fejezetének 4.1.b pontja
alapján jóváhagyom, _____ óra figyelembevételével.

Kelt.

munkáltató jogkör gyakorlója

Az igazolást átvettem.

Kelt.

pénzügyi osztályvezető

3.számú függelék

Rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

.....ÉV

Sorszám:

Név:

Rendkívüli munkavégzés ideje:.....

Rendkívüli munkavégzés szabadidő megváltása:.....

Rendkívüli munkavégzés pénzbeli megváltása (Br.):.....

Kelt, Sellye.....

4. számú függelék

Szabadságotlási terv

Név	Össz:	Január			február			Március			Április			Május			Június			Július			Augusztus			Szeptember			Október			November			December			Január			Össz:		
		tól	ig	nap	tól	ig	nap	tól	ig	nap	tól	ig	nap	tól	ig	nap	tól	ig	nap	tól	ig	nap	tól	ig	nap	tól	ig	nap	tól	ig	nap	tól	ig	nap									

5.számú függelék

NYILATKOZAT

Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú eseti használatához

Alulírott

(lakcím:);

munkáltató.....) kijelentem, hogy

1. Saját tulajdonomat / közeli hozzátartozó (szülő, testvér, gyermek, házastárs)* tulajdonát képezi az alábbi személygépkocsi:

Rendszám	
Típus	
Hengerűrtartalom	cm ³
Üzemanyag	
Tulajdonos neve	

Az üzemanyag átlagnormája a 60/1992 (1V.1.) kormányrendelet 4.§-a szerint

liter/100 km.

2. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használatáért a fogyasztási norma szerint üzemanyagköltség (legfeljebb az állami adó- és vámhatóság által közzétett üzemanyagár figyelembevételével) és -15,- Ft/km általános személygépkocsi-normaköltség számolható el.
3. A munkavállaló, illetve a személygépkocsi tulajdonosa kijelenti, hogy fent nevezett munkáltatóval szemben a gépkocsival kapcsolatos semmilyen egyéb költséget, vagy kártérítési igényt nem támaszt, a személygépkocsit kizárólag saját felelősségére és kockázatára használja a hivatali igénybevétel során is.
4. Közeli hozzátartozó tulajdonát képező gépjármű esetén nyilatkozom, hogy a tulajdonos közeli hozzátartozóm (szülő, testvér, gyermek, házastárs).
5. A törzskönyv másolatát az elszámoláshoz átadom. (Törzskönyv visszavonása esetén: közlekedési igazgatási hatóság által kiadott igazolás; banknál lévő törzskönyv esetén: nyilatkozat és forgalmi engedély másolata.)

Sellye, 20... ..

.....

alkalmazott

* A megfelelő szövegrész aláhúzendó

ENGEDÉLY

1. (név , munkakör, lakóhely) köztisztviselő részére kérelme alapján engedélyezem a munkába járással kapcsolatos költségtérítést a 39/2010. számú Kormányrendelet alapján az alábbi útvonalon:

.....-Sellye-.....

2. A munkába járás költségtérítés engedélyezés indoka:

- a munkavállaló a munkavégzés helyét sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni,
- munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést (hosszú várakozás az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja)

Munkába járás költségtérítés címén a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és/vagy hétfélig hazautazásra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként **15/30 Ft** összeg elszámolását engedélyezem .

3. Jelen engedély 20..... január 1-től 20..... december 31-ig, de legfeljebb a köztisztviselői jogviszony fennállásáig szól.

Sellye, 20.....

.....

6. számú függelék

Az egyes vezetők részére átadott mobiltelefonokkal kapcsolatos alapadatok

Dr. Nóránt Tímea jegyző	SIM kártya: 20/286-4899
Beák Laura aljegyző	SIM kártya:30/156-9368
Fenyősiné Szkrajcsics Gabriella	SIM kártya: 20/287-8597
Hamarics Réka TFO vezető	SIM kártya: 20/288-4905
Hoffmann Péterné Hatósági Osztályvezető	SIM kártya: 30/220-8266
Dr. Brigovác-Jankovics Szabina	SIM kártya:30/296-7363

7. számú függelék

Illetményelőleg kérelem nyomtatvány
ILLETMÉNYELŐLEG IGÉNYLÉS

Alulírott (adóazonosító:)
kérem..... Ft, azaz Ft illetményelőleg
- havi visszafizetés melletti - kiutalását/kifizetését.*

Indokaim:

.....
.....

Fegyelmi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy illetményemet havi Ft
gyermektartás vagy egyéb jogcímen levonandó tartozás terheli – nem terheli.
Hozzájárulok a folyósított és még vissza nem fizetett illetményelőleg egyösszegű levonásához,
amennyiben a jogviszonyom az előleg teljes visszafizetését megelőzően bármilyen
okból megszűnne.
Egyebekben az illetményelőleg maximum **hat havi** egyenlő részletben kerül levonásra.

Munkáltatónál a jogviszony kezdete:

Kinevezés/munkaviszony lejár:

.....

Havi besorolási bér:

Illetményelőleg utalását számú bankszámlára/ készpénzben
kérem.*

Sellye, 20.... év, hónap

.....
munkavállaló

.....
munkahely megnevezése

A kérelmező részére az illetményelőleg kifizetéséhez és havi visszafizetéséhez hozzájárulok.

.....
munkáltatói jogkör gyakorló

.....
egység vezető

A kérelmező részére Ft illetményelőleg utalásához és havi visszafizetéséhez
hozzájárulok.

.....
pénzügyi osztályvezető