

NAGYECSED VÁROS JEGYZŐJÉNEK

1 / 20003. /VIII.08./ sz. intézkedése

AZ EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATRÓL

Az 1/2005. (III.11.), a 2/2005. (VIII.19), valamint az 1/2010. (II.15.) sz. intézkedésekkel
módosítva

EGYSÉGES SZERKEZETBEN

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv., valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2003. évi XLV. tv. 137.§ / 1./ bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az egységes közzolgálati szabályzatot az alábbiak szerint adom ki:

I. fejezet A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.§

/1./ A szabályzat hatálya kiterjed valamennyi nem önkormányzati főtanácsadó/tanácsadói munkakörben foglalkoztatott köztisztviselőre.

/2./ A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre a szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény lehetővé teszi.

II. fejezet MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 36.§/2./ bekezdésének b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – figyelemmel a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. /továbbiakban: Ktv. 6.§-ának bekezdésében foglaltakra is – a Polgármesteri Hivatalban /továbbiakban: Hivatal/ a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik.

2.§

/1./ Saját hatáskörömben gyakorolom a következő munkáltatói jogokat valamennyi nem önkormányzati főtanácsadói / tanácsadói munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő – ideértve a kinevezés és felmentés kivételével az aljegyzőt is – tekintetében:

- a közzolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése
- az alapilletmény legfeljebb 20%-al történő megemelése, vagy legfeljebb 20%-al csökkentett mértékben történő megállapítása
- a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése
- a köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez
- a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez

- szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása
- kevéssé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása
- jutalom megállapítása
- a mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- rekreációs szabadság engedélyezése
- túlmunkavégzés elrendelése és túlmunka esetén a szabadidő-átalány megállapítása
- az aljegyző és a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők szabadságának engedélyezése
- az aljegyző minősítése
- vezetői megbízás adása, visszavonása
- a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők ellen fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, 3 tagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása
- belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése

/2./ A nem önkormányzati főtanácsadói / tanácsadó munkakörben foglalkoztatott köztisztviselőket érintően az /1./ bekezdésben meghatározott munkáltatói jogkörök közül a polgármesterrel egyetértésben gyakorolom a közszolgálati jogviszony létesítésére, megszüntetésére, valamint a vezetői megbízás adására, visszavonására vonatkozó jogköröket.

3. §

/1./ Az aljegyzőre ruházom át a munkáltatói jogkör gyakorlását az alábbi kérdéskörökben:

- a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása
- a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők minősítése a minősítés részemre történő előzetes bemutatása mellett

/2./ Tekintettel arra, hogy az aljegyző az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint ellátja a Hatósági Iroda vezetésével kapcsolatos feladatokat is, e tekintetben gyakorolja ezen szervezeti egység tekintetében a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkre átruházott munkáltatói jogköröket.

4. §

A vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkre ruházom át a következő munkáltatói jogok gyakorlását az általuk vezetett szervezeti egység nem önkormányzati főtanácsadói/tanácsadói munkakörben foglalkoztatott köztisztviselőit érintően.

- a köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása
- a köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása
- fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölése, 3 tagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása
- minősítések elkészítése, a minősítési eljárás lefolytatása a minősítés részemre történő előzetes bemutatása mellett

- az évi rendes szabadság, betegszabadság, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése a mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezésének kivételével
- távollévő köztisztviselők belső helyettesítésének megállapítása

5.§

/1./ Az átruházott jogkörben eljáró köztisztviselő 3 napon belül köteles tájékoztatni a fegyelmi, kártérítési eljárás megindításáról és a hozott határozatról, valamint a köztisztviselők részére engedélyezett szabadság kivételéről.

/2./ A munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként akár tartósan is írásban más személyre átruházhatom, visszavonhatom. Az átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként akár tartósan is magamhoz vonhatom.

III. fejezet A HELYI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI

6. §

/1/ A helyi teljesítményértékelés bevezetésének célja:

- Csak tényekkel alátámasztott és objektíven igazolható teljesítmény alapján kerüljön sor a törvény által garantált alapilletménytől való eltérésre,
- Javuljon a köztisztviselők egyéni teljesítménye,
- Erősödjön a teljesítményelvű szemlélet,
- A köztisztviselőkkel szemben támasztott szakmai elvárásokat számon kérhető módon határozzák meg,
- Megvalósuljanak a kiemelt célok,
- Javuljon a köztisztviselők motiválása.

/2/ A teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettséget a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők úgy kötelesek teljesíteni, hogy véleménycserére épülő, kétirányú kommunikáció valósuljon meg a vezető és a beosztott között.

7. §

A köztisztviselő teljesítményét előre meghatározott egyéni követelmények alapján kell értékelni. Az egyéni követelményeket minden évben január 31-ig megállapított kiemelt célok és a köztisztviselő kiemelt munkaköri feladatai figyelembevételével kell meghatározni az 5/C-5/F §-okban foglaltak szerint.

8. §

/1/ A kiemelt célokat tartalmazó Képviselő-testületi döntést 3 munkanapon belül a teljesítményértékelésre jogosult vezető rendelkezésére bocsátom, aki ezt követő 15 napon belül írásban megállapítja a beosztott köztisztviselők egyéni teljesítménykövetelményeit. Az egyéni teljesítménykövetelményeknek kapcsolódniuk kell a köztisztviselők kiemelt munkaköri feladataihoz.

/2/ Az egyéni teljesítménykövetelményeket láttamozás céljából részemre meg kell küldeni, majd azt követően legkésőbb február 28-ig szóbeli megbeszélés során át kell adni az érintett köztisztviselőnek.

9. §

/1/ Szóbeli megbeszélések időpontját és sorrendjét előzetesen meg kell tervezni és arról olyan időpontban kell a köztisztviselőt tájékoztatni, hogy elegendő idő álljon a rendelkezésére a felkészüléshez.

/2/ A köztisztviselő teljesítményének értékelését legkésőbb a tárgyév december 31-ig kell elvégezni, és annak egy példányát szóbeli megbeszélésen átadni az érintett köztisztviselőnek. A szóbeli megbeszélésről írásbeli emlékeztetőt kell készíteni, melynek egy példányát a köztisztviselőnek át kell adni. A teljesítményértékelést a szóbeli megbeszélést megelőzően részemre láttamozás céljából meg kell küldeni.

/3/ A köztisztviselő teljesítményértékeléséhez az e célra rendszeresített nyomtatványokat kell használni, melyek tárolásáról és nyilvántartásáról a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő gondoskodik.

10. §

A munkaköri leírás a teljesítményértékelés alapidokumentuma, ezért a változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálni kell. Ha évközben módosul a munkakör, akkor a tárgyévben módosítani kell a teljesítménykövetelményeket, és az értékelést mindkét munkaköri leírás figyelembevételével kell elvégezni.

11. §

/1/ A teljesítményértékelést az alábbi általános szempontok figyelembevételével is el kell végezni:

- A feladatmegoldás színvonala,
- A munkavégzéshez való viszony
- Az együttműködés

/2/ A feladatmegoldás szempontjából azt kell értékelni, hogy a köztisztviselő mennyire képes a jelentkező problémák felismerésére, azonosítására, a feltételek megfogalmazására, valamint a prioritások felállítására. A feladat végrehajtása során képes-e folyamatokban gondolkodni, a kidolgozott alternatívákból képes-e kiválasztani a legmegfelelőbb cselekvési módot.

/3/ A munkavégzéshez való viszony szempontjából azt kell értékelni, hogy a köztisztviselő a kitűzött célokat, feladatokat képes-e elvégezni állandó irányítás és felügyelet nélkül, rendelkezik-e önálló elemző és döntési képességgel, betartja-e a határidőket, a szabályokat és előírásokat a munkavégzés során, az elkészített írott anyagok kivitelezésének minősége

megfelel-e az elvárásoknak. Értékelní kell, hogy mennyire kész a folyamatos szakmai fejlődésre a szakterületén megjelent új megoldások figyelemmel kísérésére és elsajátítására.

/4/ Az együttműködés szempontjából értékelni kell, hogy a köztisztviselő mennyire képes munkatársaival illetve vezetőjével támogató, segítő viszonyt kialakítani.”

IV. Fejezet

A PÁLYÁZATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

12.§

/1./ A pályázatok előzetes értékelését végző előkészítő bizottság tagjai a jegyző, az aljegyző és a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők.

/2./ Kinevezést és vezető megbízást adni csak annak a pályázónak lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett, és a pályázati feltételeknek megfelelt.

/3./ 1

/4./ Pályázat kiírása esetén a Ktv-nek a pályáztatással kapcsolatos szabályait érvényesíteni kell.

/5./ A köztisztviselői álláshelyekre kiírt pályázatokra / álláshirdetésekre/ beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól és személyi anyagoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

V. fejezet

KÖZSZOLGÁLATI, ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

13.§

A Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat /továbbiakban: Szabályzat/ a közszolgálati nyilvántartással összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

14.§

A Szabályzat jogszabályi alapját :

- a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv.
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. tv.
- a Ktv.
- a közszolgálati nyilvántartásról szóló 68/1993 /V.5/ Korm. rendelet /továbbiakban: R/
- a köztisztviselők tartalékállományba helyezéséről és a betöltetlen köztisztviselői állások nyilvános közzétételéről szóló 150/1998 /IX.18./ Korm. rendelet

- a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 7/2002. /III.12./ BM rendelet /továbbiakban: Vhr/

képezi.

1. Hatályon kívül helyezte az 1/2010. (II.15.) sz. intézkedés, hatálytalan 2010. II. 15-től

15. §

/1./ Közszolgálati szempontból a Hivatalban személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

/2./ A személyi iratok körébe tartozik különösen:

- a személyi anyag, mely alatt a Ktv. 64.§ /1./ bekezdésben meghatározott iratok értendők /a továbbiakban: személyzeti iratok/
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai /adóbevallás, fizetési letiltás stb./
- a köztisztviselő saját kérelmére kiállított vagy önként átadott egyéb iratai

16. §

/1./ A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőbe elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját.

/2./ A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a közszolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti ügyintézőnél történik.

/3./ A személyi iratoknak a közszolgálati jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

17.§

/1./ A személyi iratok a köztisztviselőt alkalmazó Hivatal tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

/2./ A közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak soron kívül vissza kell adni.

18.§

A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a Ktv. 63.-ának /1/ bekezdésében meghatározott személyek,
- az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak /pl: adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, stb./

19.§

/1./ A Hivatalnál keletkezett személyi iratok kezelése a közszolgálati adatvédelmi szabályzat, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzat előírásai alapján történik.

/2./ A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, melynek alapja:

- közokirat, vagy a köztisztviselő nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

/3./ A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő személyi iratait – az irattározási tervnek megfelelően – a központi irattárban kell elhelyezni.

/4./ A személyi anyagot – kivéve amit a Ktv. 64.§-ának /3/ bekezdése alapján átadtak – a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezésétől a Hivatal ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

20.§

A Hivatalnál a Ktv. hatálybalépése előtt keletkezett és tárolt személyi iratokat a R 25/A § szerint kell kezelni és tárolni.

21.§

/1./ A személyi anyag iratait minden esetben együttesen kell tárolni.

/2./ A Ktv. 14.§-ának /2./ bekezdése alapján sorra kerülő áthelyezés esetén a jegyző jogosult a köztisztviselő személyi anyagát – annak hozzájárulásával – a másik közigazgatási szervtől megkérni.

/3./ A közérdekű adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás senkinek nem adható. A köztisztviselő személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

22.§

/1./ A köztisztviselő az adati helyesbítését és kijavítását a személyzeti ügyintézőnél írásban kérheti.

- /2./ A köztisztviselő személyi anyagába, egyéb személyi irataiba illetve az alapnyilvántartásba a Ktv. 63.§ /1/ bekezdésében felsorolt személyek a „Betekintési Lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni.
- /3./ A betekintési lapon meg kell jelölni a betekintést kérőt / szerv, személy/ , a betekintés időpontját, annak jogcímét, célját, a megismerni kívánt adatok körét és betekintő aláírását.
- /4./ A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- /5./ Személyi adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban / csomagolásban/ szabad. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy az személyes adatot tartalmaz , és csak a címzett bonthatja fel.

23.§

A tartalékállományba helyezéssel és annak megszüntetésével kapcsolatosan keletkezett iratokat az érintett személyi anyagában kell kezelni. Az üres álláshelyek és pályázati felhívások KTV TARTINFO felé történő jelentéssel kapcsolatos iratokat külön iktatószámon kell kezelni.

24.§

- /1./ A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a Hivatalban
 - a jegyző
 - az érintett köztisztviselő felettese
 - a minősítést végző vezető
 - a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő
 - a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
 - /2./ A jegyző felel a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó szabályok megtartásáért és ellenőrzéséért.
- E felelőssége körében gondoskodik:
- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról
 - az ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről
 - az adatvédelmi szabályok közigazgatási szervek belüli közzé tételéről és megismertetéséről
- /3./ A köztisztviselő felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles a Ktv. 63.§ /1/ és 64.§ /2/ bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén a Vhr. 1. számú melléklete szerinti „Közszolgálati Nyilvántartás Adatlapja” nyomtatvány borítóján is dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.
 - /4./ A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatával a Ktv. 35.§ /1/ bekezdése alapján bevont 3. személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
 - /5./ A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő köteles intézkedni arról, hogy

- a R 9.§ /3/ bekezdésében foglalt esetben az adatot a megfelelő személyi illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől illetve változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül rávezessék
- a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a R 6.§ /2/ bekezdése alapján történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék
- ha a köztisztviselő a R 6.§ /2/ bekezdése alapján egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés illetve kijavítás engedélyezését, ezt követően a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni
- a személyi iratra csak olyan adat illetve megállapítás kerüljön, amely a R 9.§ /3/ bekezdésében foglalt adatforráson alapul
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésének és törlésének kezdeményezése iránt a jegyzőnél, a megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg

/6./ A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

25.§

A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerek fizikai biztonsága érdekében

- a berendezéseket, adathordozókat védeni kell a káros környezeti hatások ellen
- a számítógépek környezetében tűzoltó készüléket kell elhelyezni az érvényes tűzrendészeti előírásoknak megfelelően
- a közszolgálati nyilvántartás elhelyezésére szolgáló helyiséget biztonsági zárral kell ellátni, a helyiség elhagyása esetén zárásáról mindenesetben gondoskodni kell
- a közszolgálati nyilvántartás adathordozó eszközeit csak a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő üzemeltetheti
- karbantartás, javítás esetén külső személy a kezelt adatokat nem ismerheti meg. Ez időre tilos az adathordozókat a számítógép környezetében hagyni. A végzett karbantartást, javítást dokumentálni kell.

26.§

/1./ A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerek adatbiztonsága érdekében:

- annak megelőzésére, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai eszköztárba illetéktelenek bevitelt hajtsanak végre, vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák jelszót kell használni. A jelszó megismerésére jogosult köztisztviselőt köteles azt szolgálati titokként kezelni.
- közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépeket kezelni csak a kijelölt köztisztviselő jogosult.
- az adatok továbbítása alkalmával meg kell akadályozni, hogy az adatokat mások illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák. Ennek érdekében az e bekezdésben foglalt szabályokat kell alkalmazni a közszolgálati számítógépes nyilvántartásból történő adatszolgáltatásra is.

/2./ Annak azonosítása érdekében, hogy a számítástechnikai eszközökre milyen jellegű adatokat mikor és ki rögzített számítógépenként naplót kell vezetni, és az adatállományba felvezetett, rögzített adatokat tartalmazó iratot a rögzítőnek szignálni kell. A számítógépenkénti naplónak a hardvereken történt javítást, módosítást, minden egyéb beavatkozást is rögzíteni kell.

27.§

/1./ A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerek biztonságos üzemeltetése érdekében:

- a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. A jelszót ismételten kiadni nem lehet.
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó / hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható/ dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, lecserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető legyen
- a feldolgozás során nyomtatással keletkezett hibás vagy feleslegessé vált, aktualitását veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat stb. kidobni, bezúzás nélkül elszállítani tilos. Megfelelő megsemmisítésükről gondoskodni kell.

/2./ A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépekre más szoftvert telepíteni csak a jegyző előzetes engedélyével lehet. Ennek során meg kell vizsgálni a szoftver jogtisztaságát, és gondoskodni kell vírusmentességének megállapításáról.

/3./ A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépre ellenőrző programokat kell telepíttetni és ezek rendszeres, meghatározott időközönkénti lefuttatásával a Winchester állapotát és vírusmentességét ellenőrizni kell.

28.§

A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerek technikai biztonsága érdekében:

- gondoskodni kell az adatállomány naponkénti biztonsági mentéséről, meghatározott időközönkénti archiválásáról,
- programfejlesztés, vagy próba során valódi adatok csak a közszolgálati alapnyilvántartás helyén lehetnek. Külön szerv, vagy személy valódi adathoz nem férhet hozzá,
- a közszolgálati nyilvántartás számítógépes feldolgozását felügyelet nélkül hagyni tilos. A programból mindig szabályos módon ki kell lépni, programot magára hagyni nem szabad.

29.§

A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerekről történő információ továbbítás részletszabályai:

- a hivatali közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni is csak a szabályzatban meghatározottak szerint lehet,
- a központi közszolgálati nyilvántartás részére az adatszolgáltatás mágnes lemezen történik,
- a központi közszolgálati nyilvántartás részére történt adatszolgáltatást a Vhr. szerinti nyomtatványokon kell dokumentálni és azt irattárba el kell helyezni.
- az adatszolgáltatást végző köztisztviselő köteles a mágnes lemez sérülés nélküli eljuttatásáról gondoskodni. A szolgáltatott adatokról készült lemez másolatot 1 évig elkülönítetten meg kell őrizni.

30.§

/1./ A köztisztviselői és a hozzátartozói vagyonyilatkozatok /továbbiakban: vagyonyilatkozat/ kezeléséért a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő /szervezeti egység megjelölése/ a felelős.

/2./ A vagyonyilatkozatokat a személyi iratokról elkülönítetten és együttesen kell kezelni oly módon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá.

/3./ A vagyonyilatkozatok kezelése, és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények érvényesítése tekintetében a Ktv. előírásai az irányadóak.

VI. fejezet MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

31.§

/1./ Ha a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő vezetői megbízását visszavonják vagy a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnik, munkaköri feladatait illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében jelen szabályzatban foglaltak szerint köteles átadni az átvevőnek .

/2./ A munkakör átadásánál jelen kell lennie az átadó illetve átvevő köztisztviselőnek valamint az átadó köztisztviselő felettesének.

32.§

/1./ A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melynek tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon.

/2./ A jegyzőkönyvnek a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl tartalmaznia kell:

- a képviselő testület illetve bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtását
- a polgármester továbbá a jegyző által kiadott feladatok végrehajtását
- a szervezeti egység vezetője által kiadott feladatok végrehajtását

- a lezárt ügyiratokat
- a folyamatban lévő ügyiratok számát, illetve ezen ügyek állását
- a Hivatal tulajdonában lévő, de a köztisztviselő által használt eszközöket, segédleteket, az abban tapasztalt esetleges hiányt

/3./ Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a jelenlévők által aláírtan 3 példányban kell elkészíteni, melyből 1-1 példány az átadó-átvevőnél marad, 1 példányt pedig irattározás céljából az irattárnak át kell adni.

/4./ A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal előadói munkanaplója alapján köteles elszámolni.

VII. fejezet

MUNKAI DŐ, MUNKAREN D, MUNKAVÉ G Z É S

33.§

/1./ A Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:

Hétfőtől--csütörtökig	8.00 órától	16.30 - ig
Pénteken	8.00 órától	14.00 óráig

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 11.30 órától 13.00 óráig történő időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne okozzon.

/2./ A munkaidőre vonatkozó /1./ bekezdésben foglalt szabályokon túl figyelemmel kell lenni a Hivatal ügyrendjének fentiekől eltérő szabályaira is.

34.§

/1./ A Hivatal köztisztviselőinek munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

/2./ A köztisztviselő feladatai ellátása során a kinevezésekor tett esküje szellemében köteles eljárni. Illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a Hivatal, más közigazgatási szerv illetve az ott dolgozó munkatársakra vagy az állampolgárok számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

/3./ A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkát végezni. Ennek elmaradása esetén a vonatkozó munkajogi szabályok szerint kell eljárni.

/4./ A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül felettesének bejelenteni, távolmaradása okát felettese által megadott határidőn belül igazolni.

/5./ Valamennyi köztisztviselő egyénileg felelős a személyi használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelen személyek a hivatal helyiségeibe belépjenek és ott tartózkodjanak. A hivatalos iratokat távozáskor köteles elzárni és köteles a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

/6./ A köztisztviselő munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a Ktv. 21.§ /2/ bekezdése szerint csak a jegyző engedélyével létesíthet. A felmerülő összeférhetetlenségi okot a jegyzőnek köteles bejelenteni

VIII. fejezet RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS

35.§

/1./ Rendkívüli munkavégzést kizárólag írásban, legkésőbb a rendkívüli munkavégzést megelőző két nappal lehet elrendelni.

/2./ A rendkívüli munkavégzést a jegyző rendelheti el.

/3./ A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapnak tartalmaznia kell:

- az érintett köztisztviselő nevét
- a rendkívüli munkavégzés várható idejét / időtartamát/
- az elvégzendő feladatot
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének okát

/4./ A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot két példányban kell elkészíteni, melyből egy példány a köztisztviselőé, egy példány a munkáltatóé.

/5./ Nem vehető igénybe rendkívüli munkavégzésre:

- a nő terhessége megállapításától a gyermeke 1 éves koráig
- a gyermekét egyedül nevelő férfi a gyermeke 1 éves koráig

36.§

/1./ A rendkívüli munkavégzés ellenértékéért járó szabadidő illetve pénzbeni megváltás /továbbiakban: díjazás/ elszámolása az alábbi rendszerint történik:

- a rendkívüli munka elvégzését a jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelő lapon igazolja a rendkívüli munkavégzést követő munkanapon, mely a díjazás alapja.
- a rendkívüli munkavégzésért járó díjazásnak a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül meg kell történnie

- /2./ Ha a rendkívüli munkavégzés ellenértékét pénzben kell megváltani, annak kiszámításakor a köztisztviselő megváltáskori illetményét kell alapul venni.
- /3./ A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásáért a személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő, a rendkívüli munkavégzés díjazásáért az érintett szervezeti egység vezetője illetve a Pénzügyi Iroda vezetője felelős.

37.§

- /1./ A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó általános szabályoktól eltérő rendelkezéseket kell alkalmazni az e §-ban foglaltak szerint a rendszeresen túlmunkát végző köztisztviselőkre.
- /2./ Az /1/ bekezdés alkalmazandó az anyakönyvvezetői feladatot ellátó azon köztisztviselőre aki rendszeresen részt vesz a házasságkötések lebonyolításában.
- /3./ A /2/ bekezdésben meghatározott feladatot ellátó köztisztviselőt évente 12 nap szabadidő-átalány illeti meg.
- /4./ Ha a szabadidő-átalánnyal érintett köztisztviselő a szabadidőt a feladatellátás zavartalansága nélkül nem tudja igénybe venni a Ktv. 40. § /6/ bekezdésben meghatározott határidőn belül úgy a naptári negyedévben igénybe nem vett szabadidő ellentételezéseként a köztisztviselőt pénzbeni megváltás illeti meg.

38.§

A rendkívüli munkavégzésre a Szabályzatban nem szabályzott kérdések tekintetében a Ktv. 39.§ /7/ bekezdését, 40.§ /2/ - /3/, /5/-/7/ bekezdéseit, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII tv. /továbbiakban: Mt 126. §-át, 127. § /1/-/2/ és /5/-/6/ bekezdéseit valamint 128. § /1/ bekezdését megfelelően alkalmaznia kell.

IX. fejezet HELYETTESÍTÉS

39.§

- /1./ Amennyiben a köztisztviselő munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti a helyettesítés első napjától, melynek mértéke a helyettesítő köztisztviselő illetményének 35 %-a .
- /2./ A helyettesítést a szervezeti egység vezetője írásban rendelheti el legkésőbb a helyettesítés megkezdését megelőző két nappal.
- /3./ A helyettesítést elrendelő lapnak tartalmaznia kell:
- az érintett köztisztviselő nevét
 - a helyettesítés várható időtartamát
 - az elvégzendő feladatot
 - a helyettesítés elrendelésének okát

/4./ A helyettesítés nyilvántartására, elszámolásának rendjére a Szabályzat 35.§ /4/ bekezdését valamint 34.§ /1/ és /3/ bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

/5./ A köztisztviselők helyettesítésének rendjét a **Szabályzat 2. számú melléklete** tartalmazza.
2

40.§

A helyettesítésre vonatkozóan a Ktv. 49/B §-át megfelelően alkalmazni kell.

2. Kiegészítette a 2/2005. (VIII19.) sz. intézkedés, hatályos 2005. IX.1.-től

X. fejezet SZABADSÁG

41.§

/1/ A szervezeti egységek vezetői legkésőbb a tárgyév január 31-ig kötelesek felmérni az érintett köztisztviselők tervezett szabadságának mértékét és időpontját, valamint ennek alapján javaslatot tenni a jegyzőnek a szabadságolási tervre vonatkozóan.

/2/ Az /1/ bekezdésben foglaltak végrehajtása során figyelemmel kell lenni arra, hogy :

- egymást helyettesítő köztisztviselők egyidejűleg nem lehetnek szabadságon
- amennyiben a tárgyévben előreláthatóan meghatározható időpontban vagy időszakban jogszabályban vagy a munkáltató által előírt feladatot kell ellátni úgy ezen időpontban vagy időszakban az érintett köztisztviselő részére nem engedélyezhető szabadság

42.§

/1/ A szabadságolási terv tartalmazza, hogy a köztisztviselők mely időtartamon belül vehetik igénybe szabadságukat. Ezen időtartamot a szabadságolási tervnek „től-ig” rendszerben kell tartalmaznia azzal a megszorítással, hogy annak kezdő és végső időpontja közötti munkanapok száma nem lehet több mint a tervezett szabadság kétszerese.

/2/ A szabadságot az erre jogosult engedélyező a szabadságolási tervben meghatározott időtartamon belül engedélyezheti. Ettől eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet.

/3/ A /2/ bekezdés alkalmazásával rendkívül indokolt eset különösen:

- a köztisztviselő betegsége, beleértve a szükséges orvosi vizsgálaton, kezelésen való részvételt is
- a köztisztviselő közeli hozzátartozójának / házastárs, élettárs, egyeneságbeli rokon, a házastárs egyeneságbeli rokona, az örökbe fogadott, mostoha és nevelt gyermek, az

örökbefogadó, a mostoha- és nevelő szülő valamint a testvér/ halála, betegsége, beleértve a szükséges orvosi vizsgálaton, kezelésen való részvételt is

- a köztisztviselő állampolgári kötelezettségeinek teljesítése
- a köztisztviselő keresőképtelensége miatt előállt ok
- a köztisztviselő és vele közös háztartásban élő személy külföldi vagy belföldi üdülése
- vis maior ok /pl.: elemi csapás, baleset, közlekedési sztrájk stb./
- munkáltató olyan intézkedése, mely a tervezett időpontban vagy időszakban lehetetlenné teszi a szabadság igénybevételét

/4/ A szabadság kiadásának nyilvántartására szabadság engedélyezési tömböt kell vezetni. A nyilvántartásért a szervezeti egységek vezetői valamint a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő a felelős.

43.§

/1/ A szabadságra a Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében egyebekben a Ktv. 41/A – 41/B §-ai valamint az Mt 135-139 §-ai megfelelően irányadóak.

/2/ A Ktv. 41/A § /5/ bekezdése alkalmazásában a köztisztviselő személyét érintő elháríthatatlan akadállynak kell tekinteni a Szabályzat 42.§ /3/ bekezdésében foglalt eseteket.

/3/ A Ktv. 41/A § /7/ bekezdése alkalmazásával kivételesen fontos érdek csak a munkáltató feladatkörében felmerülő, azzal összefüggő körülmény lehet.

XI. fejezet 3 RUHÁZATI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

44.§

XII. fejezet CAFETERIA RENDSZER SZABÁLYAI 4

45. §

(1) A Hivatal Cafeteria Szabályzatát ezen Szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

(2) A Cafeteria Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) a közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra;
- b) a Munka Törvénykönyvéről szóló [1992. évi XXII. törvény](#) hatálya alá tartozó munkavállalókra;
- c) a prémiumévek programban részt vevő közszolgálati jogviszonyban állókra, valamint a különleges foglalkoztatási állományban álló személyekre a vonatkozó jogszabályok alapján.

XIII. fejezet JUBILEUMI JUTALOM

46. §

- /1/ A köztisztviselőt megillető jubileumi jutalmat határozatban kell megállapítani.
- /2/ Annak érdekében, hogy a jubileumi jutalom a jogszabályban előírt időpontba kifizetésre kerüljön, a személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő köteles figyelemmel kíséreni a köztisztviselők közszolgálati jogviszonyban töltött idejét.
Ennek megfelelően :
- köteles minden év január 15-ig jelezni a Pénzügyi Iroda vezetője felé, hogy a tárgyévi költségvetés tervezése során hány főre és milyen összegben kell a jubileumi jutalmat tervezni
 - köteles a jubileumi jutalomra vonatkozó határozatot előkészíteni
- /3/ A jubileumi jutalom nyilvántartásáért a személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő, kifizetéséért a Pénzügyi Iroda felelős.
- /4/ A jubileumi jutalomra egyebekben a Ktv. 49/E § szabályai irányadóak.
- 3 Hatályon kívül helyezte: az 1/2010. (II.15.) sz. intézkedés, hatályos 2010. II.15-től
- 4 Módosította: az 1/2010. (II.15.) sz. intézkedés, hatályos 2010. II.15-től

XIV. fejezet **KÉPZETTSÉGI PÓTLÉK 5**

47.§

- /1./ A szakirányú felsőfokú egyetemi, illetve főiskolai végzettséggel rendelkező határozatlan időre kinevezett köztisztviselő képzettségi pótlékra jogosult, amennyiben a köztisztviselők képesítési előírásaira vonatkozó jogszabályban meghatározott végzettségen túlmenően felsőfokú iskolai rendszerű képzésben szerzett további szakirányú szakképzettséggel rendelkezik.
- /2./ A képzettségi pótlék mértéke a mindenkori köztisztviselői illetményalap 50%-a.

XV. fejezet 6 **SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI HIVATALOS CÉLÚ HASZNÁLATA**

48.§ 7

- /1/ Saját tulajdonú személygépkocsit Hivatali feladat ellátására csak indokolt esetben, a jegyző előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni.
- /2/ A saját tulajdonú személygépkocsi igénybevételének engedélyezése előtt a köztisztviselőnek a **Szabályzat 1. számú melléklete** szerinti írásos nyilatkozatot kell tennie, mely egyben a saját tulajdonú személygépkocsi igénybevétele iránti kérelem.
- /3/ A /2/ bekezdésben foglalt nyilatkozat alapján a jegyző a „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatvány I részének kitöltésével utasítja a köztisztviselőt a

kiküldetés teljesítésére, mely egyben a saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használatára vonatkozó engedély.

/4/ A jegyző a kiküldetés teljesítését a /3/ bekezdésben meghatározott nyomtatvány II részének kitöltésével igazolja legkésőbb a kiküldetés teljesítését követő 8 napon belül, melynek alapján a Pénzügyi Iroda a saját tulajdonú személygépkocsi költségelszámolását illetve a felmerült költségek kifizetését ugyanezen határidőn belül a 60/1992. /IV.01./ Korm. számú rendelet szerint köteles teljesíteni.

5 Módosította: az 1/2005. (III.11.) sz. intézkedés, hatályos 2005. IV. 1-től

6-7 Számozását módosította: az 1/2005. (III.11.) sz. intézkedés, hatályos 2005. IV. 1-től

XVI. fejezet 8 HIVATALI GÉPJÁRMŰ MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATA

49.§ 9

/1/ A hivatali gépjármű magáncélú használatát eseti jelleggel, kivételesen indokolt esetben a jegyző engedélyezheti a hivatal köztisztviselője részére.

/2/ Magáncélú igénybevétel esetén a teljes üzemeltetési költséget (fenntartási, üzemanyag- és amortizációs költségek) az igénybevevőnek meg kell térítenie.

XVII. fejezet 10 LELTÁROZÁS SZABÁLYAI

50.§ 11

A leltározással kapcsolatban a jegyző által kiadott külön leltározási szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

XVIII. fejezet 12 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

51.§ 13

/1/ Ez a szabályzat 2005. április 1 napján lép hatályba.

/2/ A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az 1/2003./VIII.08./ számú, valamint az azt módosító 1/2005. /III.11./számú és a 2/2005.(VIII.19.) számú jegyzői intézkedés hatályát veszti.

/3/ A szabályzatban foglaltakról a Hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell, a szabályzat szervezeti egységek közötti köröztetése útján, melyért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

8-13 Számozását módosította: az 1/2005. (III.11.) sz. intézkedés, hatályos 2005. IV. 1-től

Nagyecséd, 2005. március 11.

Dr. Bölcsik István
jegyző

**1. számú
MELLÉKLET a Közszolgáltatási szabályzathoz**

NYILATKOZAT

A SAJÁT TULAJDONÚ SZEMÉLYGÉPKOCSI
HIVATALOS CÉLÚ IGÉNYBEVÉTELÉHEZ

Alulírott...../név/...../lakcím/,

a.....dolgozója kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban
/házastársam tulajdonában/ lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

A s z e m é l y g é p k o c s i:

- típusa:.....
- forgalmi rendszáma:.....
- forgalmi engedélyének száma:.....
- műszaki érvényessége:.....
- hengerűrtartalom:.....köbcentiméter
- használandó üzemanyag oktánszáma:.....
- tulajdonosának neve:.....

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a – módosított – 60/1992.(IV.01.)Korm. rendelet 4.§-a szerinti alapnorma átalánnyal történő elszámolást.

A fenntartási költségtérítés:

- a) az SZJA törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével kérem elszámolni.
- b)-Ft/km mérték figyelembevételével kérem számfejtetni, önadózóként tételesen költségelszámolással kívánok élni.

/Erre a pontra csak abban az esetben van szükség, ha a szabályzat választási lehetőséget biztosít./

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban /házastársam tulajdonában/ lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel – kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket – nem lépek fel a/munkáltató megnevezése/ szemben.

Nagyecséd.....év.....hónap.....nap

.....
nyilatkozattevő

**2. számú
MELLÉKLET a Közszolgáltatási szabályzathoz**

Köztisztviselők helyettesítési rendjének szabályozása

A hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű kiszolgálása érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik.

A helyettesítő dolgozó köteles ellátni a helyettesítendő dolgozó munkaköri leírásában szereplő feladatokat (ha a feladatellátását jogszabály kizárja, az ügyet elő kell készíteni).

A köztisztviselők munkaköri leírásában előírt helyettesítési kötelezettséget a helyettesítő párok kialakításával az alábbiak szerint szabályozom:

Hatósági iroda

Bohán László	Pelyvás Lajos
Bohán Lászlóné	Sarkadi Gusztávné
Papp Dánielné	
Némedi Gyuláné	Nyiri Attiláné Papp Zoltánné

Városüzemeltetési iroda

Tóth László	

Pénzügyi iroda

Murguly Lajosné	Szűcs Andrea Szűcs Gusztávné
Nyiri Lászlóné	Szilvási Jánosné
Némedi Gusztávné	Heszlerné Bíró Mónika
Szilvási Jánosné	Heszlerné Bíró Mónika
Veres Károly	Szűcs Gusztávné Papp Károlyné

Okmányiroda

Tóssér Sándorné	Dankó Attiláné
Balogh Gyuláné	Szántó Jánosné

Gyámhivatal

Hamvasné Szatur Edina	Ádám Tímea
-----------------------	------------

Polgármesteri, ifjúsági referens

Cziberéné Szűcs Anikó	Szűcs Beáta
-----------------------	-------------

Képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos feladatok, titkársági feladatok

Kelemenné Kovács Ildikó	Gergelyné Nagy Ildikó Szántó Csabáné
-------------------------	---

a Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzatáról

A köztisztviselők jogállásáról szóló [1992. évi XXIII. törvény \(továbbiakban: Ktv.\) 49/F. §-a](#), a végrehajtására kiadott 305/2009 (XII.23.) Korm. rendelet, valamint a személyi jövedelemadóról szóló [1995. évi CXVII. törvény](#) (továbbiakban: Szja tv.) alapján Nagyecséd Város Polgármesteri Hivatala cafetéria juttatási rendszerét az alábbiak szerint szabályozom:

I. fejezet
Bevezető rendelkezések

1. A Cafetéria Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Szabályzat személyi hatálya alá tartozó munkavállalók részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.
2. A cafetéria juttatási rendszer a Nagyecséd Város Képviselő-testülete (továbbiakban: fenntartó) által előre meghatározott keretösszegezen és a Szabályzatban meghatározott juttatási elemeken belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.
3. A Szabályzat személyi hatálya a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott személyi körre (a továbbiakban: köztisztviselő) terjed ki.
4. Nem jogosult a cafetéria rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre, vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.
5. A prémiumévek programban részt vevő közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakat, valamint a különleges foglalkoztatási állományban lévőket a cafetéria juttatások harminc százaléka illeti meg.
6. A cafetéria rendszer - meghatározott feltételekkel - a következő juttatásokat tartalmazza:
 - a) önkéntes nyugdíjpénztári támogatás;
 - b) önkéntes egészségpénztári támogatás;
 - c) üdülési hozzájárulás;
 - d) internet használat támogatása;
 - e) [iskolakezdési támogatás](#);
 - f) meleg étkezési utalvány;
7. A 4. pontban meg határozott esetben, vagy ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnéskor vissza kell fizetni, továbbá - a köztisztviselő választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi - vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés). A visszafizetés módja elsődlegesen a köztisztviselőt megillető járandóságból történő levonás, melynek érdekében a köztisztviselő a 8. sz. függelék szerinti nyilatkozatot köteles tenni. Nem kell visszafizetni a cafetéria juttatás értékét, ha a jogviszony a Ktv. 15. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

8. Áthelyezés esetén a köztisztviselő cafetéria juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria juttatás értékét - legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig - csökkenteni kell.

9. Év közben történő áthelyezés esetén a munkáltató igazolást állít ki a köztisztviselő által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria juttatás összegéről.

II. fejezet

A cafetéria juttatásokra vonatkozó közös szabályok

A cafetéria juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása

10. A cafetéria juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeg 193.250 Ft/fő/év. A cafetéria juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

11. Az éves keretösszeg egy naptári évben a Szabályzatban meghatározott juttatási elemek igénybe vételére használható fel.

12. A tárgyévben igénybe nem vett összeg nem vihető át a következő évre. A köztisztviselő a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról november 30-ig írásban nyilatkozik, melyet a Pénzügyi Irodánál kell benyújtani (3. függelék).

13. A keretösszeget a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani - az adott év naptári napjai számának figyelembe vételével, - amennyiben a köztisztviselő jogviszonya a tárgyévben keletkezik, vagy szűnik meg.

A cafetéria juttatási elemek kiválasztása

14. A cafetéria juttatások éves keretösszegén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetéria juttatások igénybe vételének részletes szabályairól a Pénzügyi Iroda évente előzetesen tájékoztatja a köztisztviselőket. A cafeteria juttatási elemek 2010. évi maximális összegét az 1. függelék tartalmazza.

15. A köztisztviselő a tárgyév március 1-ig köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafetéria juttatási elemekről és mértékéről a 2. függelék szerinti nyomtatvány kitöltésével, és annak a Pénzügyi Iroda részére történő leadásával.

16. Az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafeteria juttatási elemekről és mértékéről az a köztisztviselő, akinek a cafetéria jogosultsága év közben keletkezik.

17. A cafeteria nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztó köztisztviselő legfeljebb az [Szja tv. 70. §](#) (2) bekezdés b) pontjában meghatározott mértékű meleg étkezési utalványra jogosult.

18. A cafeteria nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibáján kívül elmulasztó köztisztviselő, az akadályoztatása megszűnését követő legfeljebb 5 munkanapon belül köteles a nyilatkozatot a 15. pontban szabályozott módon a Pénzügyi Irodára eljuttatni.

19. A cafetéria juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, módosításra év közben nincs lehetőség.

20. A köztisztviselő által fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

21. A köztisztviselő köteles az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria összeggel elszámolni a Pénzügyi Irodán, ha a jogviszonya év közben szűnik meg.

22. A cafetéria juttatási keret tárgyévre vonatkozó - jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított - mértékének túllépése esetén a különbözet a köztisztviselő utolsó illetményéből levonásra kerül.

23. A cafetéria juttatási keret tárgyévre vonatkozó - jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított - mértékénél kevesebbet igénybe vevő köztisztviselő részére a különbözet - a köztisztviselő által a 3. függelék szerinti nyilatkozatban meghatározott módon - kiadásra kerül.

24. A 22.-23. pontban foglaltak megfelelően irányadók abban az esetben is, ha a köztisztviselő jogosultsága év közben szűnik meg.

III. fejezet

A cafetéria juttatásokra vonatkozó különös szabályok

Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás

25. Az önkéntes nyugdíjpénztári támogatás keretében a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki

a) önkéntes nyugdíjpénztár tagja, és

b) ezt a cafetéria juttatási elemet választja, valamint

c) a Pénzügyi Irodára eljuttatja a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatát, vagy ha már tagja önkéntes nyugdíjpénztárnak, akkor a tagsági okirat egy másolati példányát.

26. Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az [Szja. tv. 70. §](#)-ban meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

27. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes nyugdíjpénztárba történő átutalásáról havonta a Pénzügyi Iroda intézkedik.

28. A Pénzügyi Iroda intézkedik a szerződés megkötéséről, ha a köztisztviselő olyan önkéntes nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel a Hivatal még nem kötött munkáltatói szerződést.

Önkéntes egészségpénztári támogatás

29. Az önkéntes egészségpénztári támogatás keretében a hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki

a) önkéntes egészségpénztár tagja, és

b) ezt a cafetéria juttatási elemet választja, valamint

c) a Pénzügyi Irodára eljuttatja a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozatát, vagy ha már tagja önkéntes egészségpénztárnak, akkor a tagsági okirat egy másolati példányát.

30. Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az [Szja. tv. 70. §](#)-ban meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

31. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes egészségpénztárba történő átutalásáról havonta a Pénzügyi Iroda intézkedik.

32. A Pénzügyi Iroda intézkedik a szerződés megkötéséről, ha a köztisztviselő olyan önkéntes egészségpénztárnak a tagja, amellyel a Hivatal még nem kötött együttműködési szerződést.

Üdülési hozzájárulás

33. A Hivatal a köztisztviselőnek és közeli hozzátartozójának (közeli hozzátartozóinak) üdülési hozzájárulást biztosít a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott, névre szóló [üdülési csekk](#) formájában.

34. [Üdülési csekkben](#) a köztisztviselő és közeli hozzátartozója akkor részesülhet, ha
a) ezt a cafetéria juttatási elemet választja, valamint
b) a köztisztviselő és közeli hozzátartozója nyilatkozik a 4. és 5. függelékben meghatározott adatokról.

35. Az üdülési hozzájárulás mértéke - a más kifizetőtől kapott üdülési hozzájárulással együtt - évente az [Szja. tv. 70. §](#)-ban meghatározott mértékéig terjedhet személyenként. Ha a köztisztviselő nem az Szja. Tv-ben meghatározott kedvezményes adókulccsal adható felső összeget választja, és az nem 1.000Ft-ra végződik, akkor az összeget 1.000.-Ft-ra lefelé kerekítve kell meghatározni.

36. Az [üdülési csekkek](#) beszerzését és átadását a Pénzügyi Iroda végzi. A Hivatal a csekkeket évente kétszer, a köztisztviselő választása szerint március 31-ig, illetve június 30-ig biztosítja.

Internet használat támogatása

37. A Hivatal - e cafetéria juttatási elem választása esetén - támogatja a köztisztviselők internet használatának költségeit (a köztisztviselő által megkötött egy darab egyedi szolgáltatási szerződés költségeinek finanszírozását), mely magában foglalja az egyszeri, a havi, a forgalmi díj átvállalását, és a modem biztosítását.

38. A cafeteria juttatási elem elszámolás alapján, folyószámlára utalással biztosítható.

39. A cafeteria juttatás folyósításának feltétele a köztisztviselő, vagy házastársa nevére szóló, egyedi szolgáltatási szerződés másolatának, valamint a számlák másolatának a Pénzügyi Irodára való benyújtása. A számlán az internet használat díjának jól elkülönítetten meg kell jelennie.

40. A cafeteria juttatás havi mértékét - az éves keretösszegben belül - a köztisztviselő maga határozza meg azzal, hogy minden hónapban azonos összegű juttatás nyújtható, maximálisan a havi előfizetési díj összegéig. A cafeteria juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

41. A támogatással a köztisztviselő negyedévente köteles elszámolni, legkésőbb a negyedévet követő hónap 15. napjáig. Az elszámolás a 6. függelékben foglalt nyomtatvány kitöltésével, valamint a havi számlák és befizetések másolatának leadásával történik.

Iskolakezdési támogatás

42. A Hivatal - e cafetéria juttatási elem választása esetén - utalvány formájában [iskolakezdési támogatást](#) nyújt a közoktatásról szóló [1993. évi LXXIX. törvényben](#) meghatározott oktatásban részt vevő gyermek, tanuló számára a- rá tekintettel a családok támogatásáról szóló [1998. évi LXXXIV. törvény](#) alapján családi pótlékra, vagy hasonló ellátásra jogosult - szülő, vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján.

43. Az [iskolakezdési támogatás](#) mértéke tanévenként és – a 42. pontban foglalt feltételeknek megfelelő - gyermekenként az [Szja. tv. 70. §](#)-ban meghatározott cafetéria juttatás mértékéig terjedhet. A cafetéria juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

44. A köztisztviselő által kitöltött nyilatkozat (7. függelék) alapján a Pénzügyi Iroda az [iskolakezdési támogatások](#) összegéről analitikus nyilvántartást vezet.

45. A 44. pont szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a köztisztviselő köteles nyilatkozni az [iskolakezdési támogatásban](#) részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.

46. Az iskolakezdési támogatás elszámolás alapján, folyószámlára utalással biztosítható. Az elszámolás a 47. pontban meghatározott felhasználási időszakban kiállított számlák másolatának leadásával történik.

47. Az iskolakezdési támogatás tankönyvre, taneszközre és ruházati termékekre költhető, a tanév első napját megelőző és követő 60 napon belül.

Meleg étkezési utalvány

48. A Hivatal - e cafetéria juttatási elem választása esetén - támogatja a köztisztviselők étkezését, meleg étel vásárlásra alkalmas utalvány juttatásával.

49. A meleg étkezési utalvány havonta azonos összegben az [Szja. tv. 70. §](#)-ban meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

50. A meleg étkezési utalványok beszerzését és átadását a Pénzügyi Iroda végzi.

A cafetéria juttatási elemek mértéke

1. Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás (munkáltatói tagdíj-hozzájárulás)

A munkáltatói befizetés havonta a minimálbér (73.500 Ft/hó) 50%-áig, vagyis 36.750,- Ft összegig terjedhet, melyet 25% adó terhel, e fölötti összeg esetén 95,58%-os közteher terhel. A választott összeg meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

2. Önkéntes egészségpénztári támogatás (munkáltatói tagdíj-hozzájárulás)

A munkáltatói befizetést havonta a minimálbér (73.500 Ft/hó) 30%-áig, vagyis 22.050,- Ft összegig terjedhet, melyet 25% adó terhel, e fölötti összeg esetén 95,58%-os közteher terhel. A választott összeg meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

3. Üdülési hozzájárulás

Az [üdülési csekk](#) felhasználásával igénybe vehető maximális összeg 2010. évben a minimálbér összegéig, vagyis 73.500,- Ft/fő/év terjedhet, melyet 25% adó terhel e fölötti összeg esetén 95,58%-os közteher terhel.

4. Internet használat támogatása

A választható havi összeg felső határa nem lehet több a névre szóló szolgáltatói szerződésben foglalt havi díjnál, a Szabályzatban foglalt korlátozások figyelembevételével. A juttatás adómentes.

5. Iskolakezdési támogatás

Az [iskolakezdési támogatás](#) utalvány a minimálbér (73.500 Ft/hó) 30%-áig, vagyis 22.050,- Ft/év/gyermek összegig terjedhet, melyet 25% adó terhel, e fölötti összeg esetén 95,58%-os közteher terhel.

6. Meleg étkezési utalvány

A meleg étkeztetési utalvány legfeljebb havi 18.000 Ft összegig terjedhet, melyet 25% adó terhel, e fölötti összeg esetén 95,58%-os közteher terhel.

NYILATKOZAT
a köztisztviselő részéről a 2010. évi cafetéria keret felhasználásához

A nyilatkozó köztisztviselő:

1. neve:

2. adóazonosító jele:

3. állandó lakóhely:

4. A munkáltató által főállású, teljes munkaidős köztisztviselői részére meghatározott egységesen 193.250 eFt/év -bruttó összeg – cafetéria keretösszeg (részmunkaidőben dolgozók esetén a munkaidejük arányában, év közbeni belépők esetén a próbaidő lejártát követően az év végéig hátralévő naptári napok arányában megállapításra került keretösszeg) felhasználásáról az alábbiak szerint nyilatkozom:

2010. január 01. – 2010. december 31. között érvényes cafetéria nyilatkozat:

1. Önkéntes nyugdíjpénztári támogatásFt/hó
2. Önkéntes egészségpénztári támogatásFt/hó
3. Üdülési hozzájárulásFt/év
4. Internet használat támogatásaFt/hó
5. Iskolakezdési támogatásFt/év
6. Meleg étkezési utalványFt/hó

Belföldi illetőségű magánszemélynek **minősülök/ nem minősülök**
(A megfelelő szövegrész aláhúzendó)

Nagyecséd, 20.....

.....
köztisztviselő aláírása

3. függelék

NYILATKOZAT

20.... évben igénybe nem vett cafetéria összeg felhasználásáról

Köztisztviselő neve:

Adóazonosító jele:

Nyilatkozom, hogy 20... .évben a fel nem használt cafetéria összeget, az alábbi juttatási elemekben kívánom igénybe venni:

Nagyecséd, 20.....

.....
köztisztviselő aláírása

4. függelék

NYILATKOZAT

[üdülési csekk](#) igénybevételehez

20.....évre

Nyilatkozó neve:

Adóazonosító jele:

Kijelentem, hogy más kifizetőtől [üdülési csekkben](#) részesültem:

igen nem (A megfelelő válasz aláhúzendó.)

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően ellenérték nélkül átvett, illetve engedménnyel vásárolt [üdülési csekk](#)

[értéke](#):

Megfizetett ellenérték:

Nagyecséd, 20.....

.....
köztisztviselő aláírása

NYILATKOZAT

üdülési csekk igénybevételehez

20.....évre

Kitöltendő minden közeli hozzátartozó* részéről

Köztisztviselő neve:

Közeli hozzátartozó neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Hozzátartozói státusz megnevezése:

Hozzátartozó adóazonosító jele:

Hozzátartozó TAJ-száma:

Kijelentem, hogy más kifizetőtől üdülési csekkben részesültem:

igen nem (A megfelelő válasz aláhúzendó.)

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően ellenérték nélkül átvett, illetve engedménnyel vásárolt üdülési csekk

értéke:

Megfizetett ellenérték:

Nagyecséd, 20.....

.....
köztisztviselő aláírása

* Közeli hozzátartozónak minősül: a házastárs, bejegyzett élettárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér.

Internet használat elszámolása

A köztisztviselő adatai

Neve:

Adóazonosító jele:

A házastárs adatai (amennyiben a szerződés a házastárs nevére szól)

Neve:

Adóazonosító jele:

Internetszolgáltató
neve, címe:

Elszámolni kívánt 2010.....negyedév
időszak:

Nagyecséd, 20.....

.....
köztisztviselő aláírása



ADATLAP
Iskolakezdési támogatás igénybevételéhez 20.....évre
A köztisztviselő adatai

Neve:

Adóazonosító jele:

Saját háztartásban eltartott gyermek adatai

neve:

születési helye,
ideje:

anyja neve:

lakóhelye:

adóazonosító jele:
(ha van)

oktatási intézménye:

Nagyecséd, 20.....

.....
köztisztviselő aláírása

**8. függelék**

NYILATKOZAT
a cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához

Név:	
Szül. hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Hozzájárulok, ahhoz, hogy a (munkáltató)-nál fennálló jogviszonyom / a cafetéria-jogosultságom megszűnése esetén az időarányos cafetéria keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összege, valamint ezek adó-és járulékkerhe az illetményemből (munkabéremből) levonásra kerüljön.

Nagyecséd, 20.....

.....



köztisztviselő aláírása