

**Nyárlőrinc község Jegyzőjének
intézkedése
a Polgármesteri Hivatal
Közszolgálati Szabályzatáról**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdése alapján, a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki.

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

1. A szabályzat hatálya a Nyárlőrinc Polgármesteri Hivatalnál (továbbiakban: Hivatal) közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott köztisztviselőire terjed ki.
2. A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre (továbbiakban együtt: polgármester) e szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény lehetővé teszi.

II. Fejezet

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

1. A jegyző kinevezi a Hivatal köztisztviselőit és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2. A munkaidő, pihenő-idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

1. A köztisztviselő munkaideje heti 40 óra, a Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:

hétfő 7.30 – 16 óráig
kedd 7.30 – 16 óráig
szerda 7.30 – 16 óráig
csütörtök 7.30 – 16 óráig
péntek 7.30 – 13.30 óráig,

2. A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 12.00 órától 12.30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni, kivételes esetben (munkahelyi elfoglaltság esetén 13.00 óráig tartó időtartamon belül is igénybe vehető.

3. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- hétfőn: 8.⁰⁰-12.⁰⁰ óra és 13.⁰⁰- 16.⁰⁰ óra között,
- szerdán: 8.⁰⁰-12.⁰⁰ óra és 13.⁰⁰- 16.⁰⁰ óra között,
- csütörtökön: 8.⁰⁰-12.⁰⁰ óra között.

- pénteken: 8.⁰⁰- 12.⁰⁰ óra között.

Pénztári órák:

- hétfőn: 8.⁰⁰-12.⁰⁰ óra és 13.⁰⁰- 15.⁰⁰ óra között,
- szerdán: 8.⁰⁰-12.⁰⁰ óra és 13.⁰⁰- 15.⁰⁰ óra között,
- csütörtökön: 8.⁰⁰-12.⁰⁰ óra között.
- pénteken: 8.⁰⁰- 12.⁰⁰ óra között.

Fogadóórák:

- polgármester:
hétfőn: 8.⁰⁰-11.⁰⁰ óra között,
- alpolgármester:
páros hetek péntekén 10.⁰⁰-12.⁰⁰ óra között.
- jegyző:
szerdán 8.⁰⁰-11.⁰⁰ óra között.

3. A rendkívüli munkavégzés szabályai

1. Rendkívüli, illetve előre nem tervezhető feladatok teljesítése érdekében heti munkaidőn felüli munkavégzés rendelhető el (továbbiakban: rendkívüli munkavégzés). A rendkívüli munkavégzést írásban a jegyző rendeli el. A rendkívüli munkavégzés évente legfeljebb 200 óra lehet.
2. A rendkívüli munkavégzés teljesítését annak befejezését követő munkanapon a jegyző igazolja. Ha több egymást követő napon történik a rendkívüli munkavégzés, akkor annak a teljesítését együttesen, az elvégzését követő munkanapon kell igazolni. A köztisztviselőt rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.
3. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzés teljesítését követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, amennyiben ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás összege a köztisztviselő kifizetésekor illetményének a szabadidőre járó arányos összege.
4. A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselőt évente maximum 25 munkanap szabadidő átalány illeti meg. Ez esetben a rendkívüli munkavégzés írásbeli elrendelése mellőzhető, a teljesítés igazolása a 2. pont szerint történik.

4. A rendes szabadság, fizetési nélküli szabadság kiadásának rendje

1. A köztisztviselő igényének megismerése után, a tárgyéven február végéig a munkáltató szabadságolási tervet készít a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőt tájékoztatja.
2. Fizetés nélküli szabadságot – indokolt kérelemre – a jegyző engedélyezhet.
3. A jegyző a rendes szabadságon túl – illetményre jogosító – rendkívüli szabadságot engedélyezhet a közigazgatási, jogi vizsgákra való felkészüléshez, amelynek mértéke legfeljebb 6 munkanap.

III. Fejezet

1. Munkavégzés szabályai

1. A Hivatal köztisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
2. A köztisztviselő feladatait a közérdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni. A hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni. A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és közszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
3. A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
4. A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a jegyzőnek bejelenteni, majd igazolni. Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyontárgyvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe a hivatal nyitvatartási idejét követően belépjenek, és ott tartózkodjanak. A köztisztviselő köteles távozáskor a hivatalos iratokat megfelelően elrakni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.
5. A köztisztviselő munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt – a Kttv. 85.§ (2) bekezdésében foglalt tevékenységek kivételével – a jegyző engedélyével létesíthet. A felmerülő összeférhetlenségi okot a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell bejelenteni.

2. A munkakör átadás-átvétel szabályai

1. A munkakör átadás-átvétel szabályozásáról külön jegyzői utasítás van.
278/2/2015. (III.2.)

IV. Fejezet

1. A köztisztviselők díjazása

1. A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta – a Kttv. 131.§-a alapján – illetményre jogosult. Az illetmény alapilletményből, valamint illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.
2. A munkáltatói jogkör gyakorlója – át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül – a teljesítményértékeléstől függően a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét legfeljebb

50 %-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.

2. Képzettségi pótlék

1. A képzettségi pótlékra a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendeletben meghatározott szabályokat kell alkalmazni.
2. Képzettségi pótlékra jogosító képzettségek és munkakörök pénzügyi fedezetét az önkormányzat költségvetése biztosítja.

3. A helyettesítés szabályai

A Hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű kiszolgálása érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. Ha a köztisztviselő a jegyző intézkedése alapján a munkakörébe nem tartozó munkát is ellát és eredeti munkakörét is ellátja, az illetményén felül külön juttatásként helyettesítési díj illeti meg, a Kttv. 52.§ (2) – (6) bekezdésében meghatározott szabályok alapján. A helyettesítési díj mértéke az illetményalap 50%-a.

4. Teljesítményértékelés

1. A teljesítményértékelés alapvető célja, hogy a köztisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet céljainak eléréséhez. A teljesítményértékelés félévente ismétlődő jegyzői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető és az értékelt személy részére meghatározza a teljesítményértékelés kötelező valamint ajánlott elemeit, ezeket méri, illetve értékeli és erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad.
2. A helyi teljesítményértékelés célja továbbá, hogy:
 - a) csak tényekkel alátámasztott, s objektíven igazolható teljesítmény alapján kerüljön sor a törvény által garantált alapilletményből való eltérésre,
 - b) a köztisztviselőkkel szemben támasztott szakmai előírásokat számon kérhető módon határozzák meg,
 - c) a nagyobb teljesítményt elősegítő emberi viszonyok alakuljanak ki,
 - d) rendszeressé váljanak a munkatársaktól való visszajelzések.
3. A teljesítményértékelés elvégzéséért felelős értékelő vezetők:
 - a) jegyző vonatkozásában a polgármester,
 - b) köztisztviselők esetében: jegyző
4. A teljesítményértékelés évente 2 alkalommal, elektronikus formában történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és

integrált rendszer segítségével. A teljesítményértékelés részletszabályait a vonatkozó jogszabályok rendelkezései határozzák meg.

V. fejezet

Az egyéb juttatásokra vonatkozó szabályok

1. A jubileumi jutalomról

A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait a Kttv. 150.§-a részletesen tartalmazza. A köztisztviselő jubileumi jutalomra való jogosultságát munkáltatói intézkedésben (feljegyzésben) kell megállapítani.

2. Közlekedési költségtérítés

A köztisztviselő a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint utazási költségtérítésre jogosult.

3. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg

1. Az egészségmegőrzés érdekében a napi 4 órát meghaladóan számítógépet használó – a köztisztviselőt költségtérítés illeti meg, ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként- a munkaegészségügyi vizsgálatot végző orvos írásos javaslata alapján- látásjavítást szolgáló gyógyászati segédeszköz beszerzése indokolt.
2. A költségtérítés mértéke: a 8/2014.(XII.11.) Ör.sz. rendelet szerinti összeg.
3. A Hivatalnál a számítógép előtt munkát végző köztisztviselőkre és ügykezelőkre a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet rendelkezései az irányadók.

4. A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése; az eseti jutalmazás megállapításának szabályai

1. A köztisztviselő a közszolgálati feladat jó színvonalú teljesítéséért, feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért, illetve a többleteljesítmény elismeréseként pénzjutalomban részesíthető.
2. A nyugállományba vonuló köztisztviselő nyugállományba vonulásakor feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért - amennyiben erre a tárgyévi költségvetés fedezetet nyújt – legfeljebb öt havi illetményének megfelelő összegű jutalomban részesíthető. Az átlagosan meghatározott jutalom csak annak a köztisztviselőnek adható, aki a közszolgálati jogviszonyából eredő feladatait maradéktalanul, jó színvonalon teljesítette.
3. A jutalom differenciálásánál az alábbi szempontokat kell különösen figyelembe venni:
 - a) a köztisztviselő munkavégzésének színvonalát különös tekintettel a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által előírt határidők betartására, valamint a teljesítménykövetelmények teljesítésére,

- b) a jutalmazás alapjául szolgáló időszakban – a rendes szabadság kivételével – a távollétet,
- c) a munkakörbe tartozó, vagy munkakörön kívüli jelentős mértékű többletmunkát, vagy egyedi, átfogó, új típusú feladat megoldását.

4. A jutalmazásról a jegyző dönt.

5. Béren kívüli juttatások (cafetéria)

A cafetéria juttatásokról külön jegyzői szabályzat rendelkezik.

VI. Fejezet

Szociális jóléti, kulturális és egészségügyi juttatások

1. Illetményelőleg

1. A köztisztviselő részére írásbeli kérelem alapján illetményelőleg folyósítható, amennyiben a jegyző engedélyezi annak kifizetését. Illetményelőleg annak a köztisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg a kérelmét.
2. A illetményelőleg felső határa a folyósításakor érvényes minimálbér havi összegének az ötszöröse.
3. A illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet 6 havi egyenlő részletben, de legkésőbb az adott év december 31. napjáig kell visszatéríteni, fizetési haladék nem engedélyezhető. A támogatás, illetve a még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a köztisztviselő munkaviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.

2. Tanulmányi szerződés

1. A munkáltatói jogkör gyakorlója a hivatal szakember szükségletének tervszerű biztosítása érdekében **tanulmányi szerződést** köthet a köztisztviselővel.
2. A szerződésben meg kell határozni:
 - a támogatás jogcímeit és mértékét, formáját
 - az elszámolás módját,
 - a felek jogait, kötelezettségeit,
 - azt a tanulmányi időt követő időtartamot, melyet az érintett köztisztviselő a hivatal állományában vállal eltölteni. Ez időtartam a tanulmányi idővel arányos, de 5 évet nem haladhatja meg.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

1. A közszolgálati szabályzat 2015. március 20. napján lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti 2002. május 1-től hatályos Szabályzat.

Nyárlőrinc, 2015. március 16.

Zayzon Jenőné
jegyző

Megismerési nyilatkozat

Alulírott, a Nyárlőrinci Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők kijelentjük, hogy jelen S z a b á l y z a t o t és a benne foglaltakat megismertük, és tudomásul vesszük, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésünk során kötelesek vagyunk betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Nyárlőrinc, 2017. szeptember 18.

Zayzon Jenőné
jegyző