Iktatószám:

JÁSZLADÁNYI POLGÁRMESTERI HIVATAL

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2015. 01. 01-től.

Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.

A Jászladányi Polgármesteri Hivatal
KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 75.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényre, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényre [1]*a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvényre,* Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló [2]*6/2015. (II. 23.)* önkormányzati rendeletre, a Jászladányi Polgármesteri Hivatal közszolgálati szabályzatát az alábbiak szerint adjuk ki:

I. FEJEZET
A KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. A Közszolgálati Szabályzat célja, hogy szabályozza azokat a közszolgálati jogviszonyból származó jogosultságokat és kötelezettségeket – valamint azok végrehajtásának elveit és módját – amelyekre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv), felhatalmazást adott.
2. A Közszolgálati Szabályzat hatálya a Jászladányi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőinek és közszolgálati ügykezelőinek (a továbbiakban együtt: [3]*köztisztviselő*) közszolgálati jogviszonyára, [4]*polgármesterre és alpolgármesterre, az önkormányzatnál foglalkoztatott közalkalmazottakra (a továbbiakban: Közalkalmazott), valamint a közfoglalkoztatás keretében a Hivatalnál foglalkoztatott munkavállalókra (a továbbiakban: közfoglalkoztatott)* terjed ki.
3. [5]

II. FEJEZET
MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

1. A polgármester felett a képviselő-testület, az alpolgármester felett a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat.

2. A jegyző [6]*az aljegyző és a közalkalmazottak* felett a munkáltatói jogokat a polgármester – [7]*tartós akadályoztatása esetén az alpolgármester* – gyakorolja.

3. [8]

---

[1] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[2] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[3] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[4] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[5] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[6] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[7] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[8] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.

4. A polgármester egyetértési jogot gyakorol a Hivatal kinevezett köztisztviselő[9]

a) kinevezése,[10]
b) jutalmazása,
c) bérezése,[11]
d) vezetői *kinevezése*[12]
e) vezetői *felmentése*[13]
f) címadományozás[14]

tekintetében.

5. [15]A Hivatal *köztisztviselői* tekintetében a jegyző – *távollétében, az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az aljegyző* – gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

a) közszolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, próbaidő kikötése, kinevezés módosítása,

b) aljegyző, osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítése az 1. melléklet szerinti tartalommal,

c) [16]az osztályvezetők – *kivéve az aljegyző*– tekintetében teljesítményértékelése, minősítése,

d) [17]a köztisztviselők tekintetében a *tárgyévet megelőző év* teljesítményértékelése, alapján *december 31-ig terjedő időszakra* az alapilletmény beállási szintjének meghatározása, azaz a *köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozatához tartozó* alapilletmény*t legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg*

e) [18]vezető munkakörbe történő kinevezés, *és felmentés* a 3. pontban foglaltak figyelembe vételével,

f) közszolgálati dolgozó átirányítása más szervezeti egységhez, helyettesítési díj megállapítása,

g) közszolgálati dolgozó kirendelése más közigazgatási szervhez,

h) címadományozás a 3. pontban foglaltak figyelembevételével,

i) jutalom megállapítása a Hivatal dolgozói tekintetében a 3. pontban foglaltak szerint,

j) külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése, tanulmányi szerződések kötése [19]

k) [20]*köztisztviselőket* megillető juttatások engedélyezése,

l) mérlegelésen alapuló juttatások megállapítása, engedélyezése,

m) rendkívüli munkavégzés elrendelése, valamint a rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő [21]*köztisztviselők* részére szabadidő átalány megállapítása,

n) [22]*köztisztviselő* ellen fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása, lefolytatása, megszüntetése,

o) a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlása, a vagyonnyilatkozat-tételi eljárás technikai lebonyolítása,

p) [23]*összeférhetetlenséggel* kapcsolatos kérdésekben való döntés,

q) az osztályvezetők kinevezésekor, a vezető munkakör nem vezető munkakörré történő módosításakor, és a kinevezés visszavonásakor a munkakör átadás-átvételi eljárás lefolytatása,

---

[9] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[10] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[11] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[12] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[13] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[14] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[15] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[16] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[17] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[18] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[19] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[20] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[21] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[22] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[23] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.

r) belföldi kiküldetés elrendelése,[24]
s) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző felett,
t) meghatározza – előzetes meghallgatásukat követően – az éves szabadságolási terv alapján az aljegyző, az osztályvezetők szabadsága kiadásának időpontját

6. A jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén a 4. pontban foglalt munkáltatói jogokat az aljegyző gyakorolja.

7. A jegyző az osztályvezetőkre ruházza át [25]*a közvetlenül irányításuk alá tartozó köztisztviselők vonatkozásában* az alábbi munkáltatói jogokat:
a) [26]munkaköri leírás elkészítése az 1. melléklet szerinti tartalommal, és folyamatos aktualizálása és átadása.
b) [27] egészségügyi alkalmassági vizsgálaton való részvétel biztosítása;
c) munkavédelmi oktatásban való részvétel biztosítása,
d) [28]*köztisztviselő* munkaköréhez kapcsolódó képzésben való részvétel biztosítása,
e) a rendkívüli munkavégzés elrendelésének kezdeményezése,
f) adatvédelemmel kapcsolatban *az* [29]osztályra háruló feladatok ellátása,
g) belföldi kiküldetés elrendelése az éves költségvetésben meghatározott keretösszegen belül,
h) [30]szabadságolási ütemtervének elkészítése, a rendes szabadság kiadása, továbbá - indokolt esetben - a munkából való napközbeni távollét engedélyezése,
i) [31]*tárgyévet megelőző év* teljesítményértékelés,
j) [32]kinevezésekor és munkakör módosításakor a munkakör átadás-átvételi eljárás lefolytatása,
k) [33]javaslattétel *a köztisztviselők* részére jutalom megállapítására.

8. Polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a közalkalmazottak tekintetében a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény vonatkozó előírásai alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat – a hatáskör átruházását követően – a Nagyközség Üzemeltetési és Vagyonkezelő Intézmény (NÜVI) intézményvezetője gyakorolja a Közfoglalkoztatásra biztosított eszközök és anyagok, valamint a közfoglalkoztatottak által termelt termények nyilvántartásáról és elszámolásáról szóló szabályzat alapján.

III. FEJEZET
A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL, TOVÁBBÁ *A KINEVEZÉSTŐL ELTÉRŐ IDEIGLENES FOGLALKOZTATÁS* SZABÁLYAI[34]

A) A munkakör átadás-átvételre vonatkozó rendelkezések

1. A [35]*köztisztviselők a* közszolgálati jogviszonyuk megszűnése, a munkakör megváltozása

[24] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[25] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[26] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[27] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[28] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[29] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[30] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[31] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[32] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[33] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[34] Módosította a 3/2017.számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[35] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.

esetén, valamint a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat "átadás-átvételi" eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

2. [36]Az 1. pontban foglaltak fennállása esetén – a munkakör megváltozása esetén indokolt esetben – a *köztisztviselők* a munkavégzés céljából átvett, a Hivatal – *vagyonkataszterében szereplő, azaz a* – tulajdonát képező eszközöket kötelesek leadni a Pénzügyii Osztálynak.

3. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, annak érdekében, hogy az az érintett szervezeti egység ügyrendben meghatározott feladatai végrehajtásának a munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon.

4. Az átadás-átvételre vonatkozó jegyzőkönyvet legkésőbb az átadó adott munkakörben eltöltött utolsó munkanapján kell elkészíteni.

5. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát a Pénzügyi osztály részére kell megküldeni.

6. A jegyzőkönyvet az átadó és az átvevő, valamint az érintett osztályvezető, az osztályvezető vonatkozásában pedig a jegyző aláírja, igazolva ezzel az átadás-átvétel megfelelőségét.

7. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen:

a) az eljárásban részt vevő személyek nevét és az eljárás időpontját,
b) az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást,
c) az átadott iratok megnevezését, tételes jegyzékét,
d) a még folyamatban lévő ügyekben a soron következő szükséges intézkedéseket,
e) az átvevő és az átadó, illetve az eljárásban részt vevő valamennyi személy aláírását, valamint:
f) osztály ügyrendjében a munkakörre előírt feladatok időarányos teljesítésére,
g) a képviselő-testület, illetve bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtására,
h) a polgármester, alpolgármesterek, továbbá a jegyző, aljegyző által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
i) a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési előirányzatok tételes elszámolására,
j) a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira,
k) az osztály tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításaira, adataira,

vonatkozó információkat.

8. Az 1. pontban meghatározott esetben a közszolgálati dolgozó köteles a nevére iktatott [37]*és jogerősen* elintézett ügyiratokat irattározni.

[38]*B.) A kinevezéstől eltérő ideiglenes foglalkoztatás szabályai*

1. Közös szabályok:

a. A Hivatal köztisztviselője átirányítással, kirendeléssel és kiküldetéssel ideiglenesen a kinevezésétől eltérően is foglalkoztatható.

b. A kinevezéstől eltérő ideiglenes foglalkoztatás elrendelése a köztisztviselőre nézve –

[36] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től.
[37] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[38] Beiktatta a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től

különösen beosztására, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.

c. *Átirányítás, kirendelés – ideértve a kormányzati érdekből történő kirendelést – abban az esetben rendelhető el, ha a másik munkakörbe tartozó feladat ellátása megfelel a kormánytisztviselő végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének.*
d. *A köztisztviselőt legkésőbb tíz munkanappal – átirányítás esetén három munkanappal – korábban írásban kell tájékoztatni a kinevezéstől eltérő ideiglenes foglalkoztatás – ide nem értve a kiküldetés – elrendeléséről, valamint annak várható időtartamáról.*
e. *Az átirányítás, kirendelés, kiküldetés alapján történő munkavégzés időtartama külön-külön nem haladhatja meg – a jegyző és a köztisztviselő eltérő megállapodása hiányában – naptári évenként a negyvennégy munkanapot. Ha az átirányítás, kirendelés, kiküldetés időtartama egy munkanapon belül a négy órát meghaladja, azt egy munkanapként kell számításba venni.*
f. *Egy naptári éven belül az átirányítás, a kirendelés, valamint a kiküldetés időtartamát össze kell számítani, és ezek együttes időtartama – a jegyző és a köztisztviselő eltérő megállapodása hiányában – a száztíz munkanapot nem haladhatja meg.*
g. *Nem rendelhető ki – ideértve a kormányzati érdekből történő kirendelést –, kiküldetés keretében – beleegyezése nélkül – nem kötelezhető más helységben történő munkavégzésre*
   - *a köztisztviselő várandóssága megállapításától gyermeke hároméves koráig,*
   - *kiskorú gyermekét egyedül nevelő köztisztviselő,*
   - *tartósan ápolásra szoruló közeli hozzátartozóját gondozó köztisztviselő,*
   - *a köztisztviselő, akinek legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását,*
   - *rehabilitációs szakértői szerv megállapította.*
h. *Ha a g. pontban meghatározott okok bármelyike a kinevezéstől eltérő ideiglenes foglalkoztatás ideje alatt következik be, akkor*
   - *a tudomásszerzést követően haladéktalanul meg kell szüntetni a kirendelést – ideértve a kormányzati érdekből történő kirendelést –,*
   - *a köztisztviselő erre irányuló kérelmére kell megszüntetni a kiküldetést.*

2. *Az átirányítás szabályai*
   a. *Nem minősül a kinevezés módosításának, ha a köztisztviselő – a Hivatal hatékony működéséhez szükséges munkaszervezési okból, ideiglenesen – a jegyzőnek írásbeli utasítása alapján eredeti munkaköre helyett, vagy eredeti munkaköre mellett más munkakörbe tartozó feladatokat lát el (átirányítás).*
   b. *Ha a köztisztviselő a jegyző intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.*
   c. *A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesített köztisztviselő illetményének 25–50%-áig terjedhet. A helyettesítési díj mértékét a jegyző állapítja meg. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.*
   d. *A köztisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el. Ha a köztisztviselő részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el, a helyettesítési díj mértéke a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25–50%-áig terjedhet.*
   e. *Nem jár helyettesítési díj, ha*
      - *a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelezettsége,*
      - *a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.*

f. Az e. pont első alpontjában meghatározott tilalom nem vonatkozik arra az esetre, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a harminc napot meghaladja.

3. Kirendelés

a. A köztisztviselő az államigazgatási szervek között létrejött megállapodás alapján más munkáltatónál történő munkavégzésre is kötelezhető (kirendelés).

b. Az 1. pont e. alpontjától eltérően a más helységbe történő kirendelés esetén a kirendelés időtartama nem haladhatja meg naptári évenként a huszonkét munkanapot.

c. A kirendelés a kormányzati szolgálati jogviszonyt nem érinti. A kirendelés időtartama alatt a köztisztviselő a kirendelés időpontjában érvényes illetményére jogosult, de ha a kirendelés helye szerinti államigazgatási szervnél kedvezőbb illetményre lenne jogosult, akkor illetményét ennek megfelelően kell megállapítani. Hasonlóan kell eljárni a külön és egyéb juttatások tekintetében is. A köztisztviselő illetményét, külön és egyéb juttatását, az ezzel járó közterheket és a kirendeléssel felmerülő költségeket – az érintett államigazgatási szervek eltérő megállapodása hiányában – az az államigazgatási szerv viseli, ahova a köztisztviselőt kirendelték.

d. Az alapvető munkáltatói jogok kivételével a kirendelt köztisztviselő felett a munkáltatói jogokat azon államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője gyakorolja, amelyhez a köztisztviselőt kirendelték.

e. A köztisztviselő a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó munkáltatóhoz is kirendelhető.

4. Kiküldetés

a. A Hivatal a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a köztisztviselőt (kiküldetés). Ennek feltétele, hogy a köztisztviselő a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végezze a munkát.

b. Az elrendelt kiküldetésről, illetve várható időtartamáról a közszolgálati dolgozót legkésőbb 1 munkanappal korábban írásban kell értesíteni.

c. A kiküldetésben lévő köztisztviselőnek az élelmezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) jár. A napidíj mértéke a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. A napidíj átalányként is elszámolható, ha a köztisztviselő havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni. A napidíj kiszámításánál havonta huszonegy munkanapot lehet figyelembe venni és annak összegét tíz forintra felkerekítve kell megállapítani. Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a négy órát nem éri el. A napidíj fele számolható el, ha a kiküldetésben töltött idő a nyolc órát nem éri el.

d. Kiküldetés esetén a napidíjon túlmenően a jegyző köteles a köztisztviselő számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit.

e. A napidíj elszámolásához a B.18-73/V.rsz. számú belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt kell kitölteni és benyújtani a Pénzügyi Osztályra, amelyet a jegyző utalványoz és a pénzügyi osztályvezető – pénzügyileg – ellenjegyez.

f. A belföldi kiküldetéshez szolgálati gépjármű igénybe vehető, rendkívüli esetben a jegyző engedélyével saját gépjármű is használható. Az utóbbi esetben a gépjármű üzemeltetési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a Hivatal a költségeket megtéríti.

g. A belföldi kiküldetés során felmerült utazási költség megtérítése az azt igazoló jegyekről (vonat, busz, metró, villamos stb.) a Hivatal nevére kiállított számla ellenében lehetséges. Taxi igénybevétele esetén az utazási költség megtérítése csak rendkívül indokolt esetben lehetséges. A számlához ebben az esetben csatolni kell az igénybevétel rövid indoklását is.

IV. FEJEZET
A MUNKAVÉGZÉS ÉS A PIHENŐIDŐ EGYES SZABÁLYAI

A munkavégzés és pihenőidő vonatkozásában a Kttv. 89-115.§-ai és 232.§-a mellett az alábbiak szerint kell eljárni.

A.) Munkaidő

1. A Kttv. 89.§ (1) bekezdése alapján a heti munkaidő negyven óra.
2. A munkarendet és ügyfélfogadási rendet az SzMSz melléklete (ügyrend) határozza meg:

3. [39]A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás esetén a köztisztviselőre a munkavégzés helye szerinti munkarend az irányadó.

4. [40]A Hivatalban foglalkoztatott közfoglalkoztatott munkaideje az alábbiak szerint alakul:

a. adminisztratív feladatokat ellátó és azon feladatokat elősegítő közfoglalkoztatottak munkaideje ugyanaz, mint a 2. pontban a köztisztviselőké;

b. takarító munkakörben foglalkoztatott közfoglalkoztatottak osztott munkaidőben vannak foglalkoztatva – a Hivatali munkaidőhöz igazodva –:

- *Hétfő – Csütörtök: $05^{\underline{00}}$ - $8^{\underline{00}}$ és $16^{\underline{00}}$ – $21^{\underline{00}}$;*
- *Péntek: $05^{\underline{00}}$ - $8^{\underline{00}}$ és $13^{\underline{00}}$ – $18^{\underline{00}}$.*

B.) Munkaközi szünet

1. A Kttv. 94.§-ára figyelemmel a munkaközi szünetet munkaidőn belül, a munkavégzés megszakításával kell kiadni, *[41]amely szabályt alkalmazzuk a közfoglalkoztatottak tekintetében is.*
2. A harminc perc munkaközi szünet (ebédidő) igénybevételének konkrét időpontját *[42]a jegyző* úgy határozza meg, hogy a feladatellátás zavartalansága biztosított legyen.

3. [43]A munkaközi szünet – a jegyző ellenkezőjének elrendelésétől eltekintve – hétfőtől csütörtökig $12^{\underline{00}}$-tól $12^{\underline{30}}$-ig tart.

4. A munkaközi szünet időtartama beszámít a munkaidőbe.

C.) Képernyő előtti munkavégzés

1. Képernyős munkakör: olyan munkakör, amely a [44]*polgármester, alpolgármester, köztisztviselő és közfoglalkoztatott* napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is.

---

[39] Beiktatta a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[40] Beiktatta a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[41] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[42] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[43] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[44] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től

2. A képernyős munkakörben foglalkoztatott [45]*polgármester, alpolgármester, köztisztviselő és közfoglalkoztatott* óránként 10 perc munkaközi szünet illeti meg.
3. A képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát nem haladhatja meg.
4. [46]Ha a képernyő előtti munkavégzés megszakítása a munkavégzés céljára tekintettel más életét, testi épségét, valamint egyes vagyontárgyak biztonságát veszélyezteti, vagy az adott technológia miatt nem lehetséges, úgy kell megszervezni a napi munkavégzést, hogy a *polgármester, alpolgármester, köztisztviselő és közfoglalkoztatott* képernyős munkavégzését rendszeres*en*, időszakonként a munka jellegéhez igazodóan – a veszélyhelyzet kizárásával – szünetekkel szakítsák meg, vagy más tevékenységgel cseréljék fel. A munkavégzés megszakításának egyszeri időtartama ebben az esetben sem lehet kevesebb, mint *húsz* perc, és a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje nem haladhatja meg a napi *hat órát.*

D.) <u>Rendkívüli munkavégzéssel összefüggő szabályok</u>

1. Rendkívüli esetben a [47]*köztisztviselő* az A) pont 2. alpontjában meghatározott munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni.
2. [48]A Kttv. 96-98.§-aiban meghatározottak figyelembevételével a Hivatal *köztisztviselői* tekintetében rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendeli el azzal, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartama évente legfeljebb 200 óra lehet, *amelyet arányosan kell alkalmazni, ha*
   a. a közszolgálati jogviszony év közben kezdődött, vagy
   b. határozott időre, vagy
   c. részmunkaidőre jött létre.
3. [49]Nem *korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.*
4. [50]Munkaszüneti *napon rendkívüli munkaidő a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köztisztviselő számára a 3. pontban meghatározott esetben rendelhető el.*
5. [51]*A* munkaszüneti *napon rendes munkaidőben történő munkavégzésre kötelezett köztisztviselőt a teljesített munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő illeti meg.*
6. [52]A *rendkívüli* munkavégzésért járó munkáltatói intézkedésben meghatározott mértékű szabadidő kiadásáról a *köztisztviselő* közvetlen felettese – *osztályvezetője* – rendelkezik a munkavégzést követő 30 napon belül.
7. [53]*A* rendkívüli *munkaidő elrendelése nem veszélyeztetheti a köztisztviselő testi épségét, egészségét, illetőleg nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet.*

E.) <u>Szabadidő-átalány</u>

1. [54]A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő *köztisztviselő* számára a szervezeti egység *osztályvezetőjének* javaslata alapján a jegyző legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő átalány

[45] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[46] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[47] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[48] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[49] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[50] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[51] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[52] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[53] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[54] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től

állapíthat meg.

2. [55]A szabadidő átalányt időarányosan kell megállapítani, ha a *köztisztviselő*
   a) jogviszonya év közben keletkezik, illetve szűnik meg,
   b) jogviszonya 30 napot meghaladóan szünetel,
   c) feladatköre, munkaköre év közben változik.
3. A szabadidő átalány igénybevételére csak az évi rendes szabadság teljes körű felhasználását *követően* kerülhet sor. A [56]*köztisztviselő* a szabadidő átalány igénybevételét a szabadságos kartonra köteles felvezetni.
4. [57]Amennyiben a szabadidő átalány igénybevétele nem lehetséges, megváltására a tárgyévet követő év január 31. napját követően kerülhet sor. *A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetéskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.*

F.) [58]Szabadság

1. [59]*A polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A jegyző, az aljegyző és az alpolgármester szabadságát a polgármester, a köztisztviselők* szabadságát *az osztályvezetők javaslata alapján a jegyző adja ki.*
2. [60]*A polgármester és az alpolgármester szabadsága:*
   a. *A polgármester részére a szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.*
   b. *Minden év január 31-ig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét, és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani.*
   c. *A polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31-ig kell igénybe venni vagy kiadni.*
   d. *Az alpolgármester szabadságára a polgármester szabadságát meghatározó előírások vonatkoznak azzal az eltéréssel, hogy a szabadság ütemezését a polgármester hagyja jóvá, és a szabadságot a polgármester adja ki.*
3. [61]*A köztisztviselők szabadsága:*
   a. *köztisztviselőnek a munkában töltött ideje alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.*
   b. *Az alap- és pótszabadság mértékét a Kttv. 101. – 102. §-ai állapítják meg.*
   c. *Az 1. pontban foglaltakon túl szabadság jár*
      - *a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,*
      - *a szülési szabadság,*
      - *a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság [Kttv. 111. §, 113. § (1) bekezdése] első hat hónapjának,*
      - *a hozzátartozó ápolása miatt kapott harminc napot meg nem haladó fizetés nélküli szabadság,*
      - *a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem*

[55] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[56] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[57] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[58] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[59] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[60] Beiktatta a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[61] Beiktatta a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től

haladó időtartamára

- *a Kttv. 79. § a), b), h) és j) pontjaiban meghatározott esetekben, valamint*
- *minden olyan munkában nem töltött időre, amelyre a kormánytisztviselő illetményre jogosult [Kttv. 144. § (3) bekezdése].*

d. *A jegyző – a köztisztviselők igényeinek megismerését követően – a tárgyévben február végéig köteles szabadságolási tervet készíteni a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, amelyről a köztisztviselőket tájékoztatja.*

e. *A szabadság kiadásának időpontját – a köztisztviselő előzetes meghallgatása után – a szabadságolási terv alapján a jegyző határozza meg.*

f. *A szabadságot kettőnél több részletben csak a kormánytisztviselő kérésére lehet kiadni.*

g. *A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét – a kormányzati szolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a szabadságolási tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie. Ha a kormánytisztviselőt érintő olyan körülmény merül fel, amely miatt a munkavégzési kötelezettség teljesítése számára személyi, illetve családi körülményeire tekintettel aránytalan vagy jelentős sérelemmel járna, a köztisztviselő erről haladéktalanul értesíti a jegyzőt. Ebben az esetben a jegyző az alapszabadság kettőötödéből összesen három munkanapot – legfeljebb három alkalommal – a köztisztviselő kérésének megfelelő időpontban, a tizenöt napos bejelentési határidőre vonatkozó szabály mellőzésével köteles kiadni. A köztisztviselő a jegyző felszólítása esetén a körülmény fennállását a munkába állásakor haladéktalanul igazolni köteles.*

h. *A szabadságolási tervben foglaltaktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni és ebben az esetben a köztisztviselő – kivéve, ha az eltérésre a köztisztviselő kérelmére került sor – jogosult az ezzel összefüggésben felmerülő kára, költségei megtérítésére.*

i. *A jegyző a köztisztviselő már megkezdett szabadságát kivételesen fontos érdekből megszakíthatja. Ebben az esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre, illetve a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be. A köztisztviselőnek a megszakítással összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit a Hivatal köteles megtéríteni.*

j. *A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.*

k. *A jegyző*
   - *szolgálati érdek esetén a szabadságot a tárgyévet követő év január 31-ig, kivételesen fontos szolgálati érdek esetén legkésőbb március 31-ig,*
   - *a köztisztviselő betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül*

   adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.

l. *A tárgyévet követő hónap végéig a jegyző megállapítja a köztisztviselő tárgyévben igénybe vett, illetve ki nem adott szabadságának mértékét. A tárgyévben ki nem adott szabadságot a következő évben járó szabadság mértékéhez hozzászámítja.*

m. *Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.*

n. *A köztisztviselő részére, ha a kormányzati szolgálati jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság arányos része jár.*

o. *A fél napot elérő töredéknap egész munkanapnak számít.*

p. *A szabadságot megváltani abban az esetben lehet kizárólag,*
   - *ha a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésekor, a jegyző az arányos szabadságot nem adta ki.*
   - *a gyermek ápolása, illetve gondozása céljára kapott fizetés nélküli szabadság megszűnését követően, ha a kormánytisztviselő a gyermek ápolása, gondozása miatt*

kapott fizetés nélküli szabadság első hat hónapjára járó szabadságot nem kapta meg, amelyben a jegyző és a köztisztviselő megállapodott.

q. *Ha a köztisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnéséig több szabadságot vett igénybe annál, mint ami a Hivatalnál töltött időre megilletné, a különbözetre kifizetett illetményt köteles visszafizetni.*

r. *Nem követelhető vissza a túlfizetés, ha a kormányzati szolgálati jogviszony a köztisztviselő nyugdíjasnak minősülése miatt, vagy halála, illetve a Hivatal jogutód nélküli megszűnése miatt szűnt meg.*

s. *Ha a köztisztviselő az esedékesség évében a részére járó szabadságnál több szabadságban részesült, a köztisztviselő a következő évben arányosan kevesebb szabadságra jogosult.*

t. *fogyatékos gyermek utáni pótszabadság igénybevételéhez a 2. számú melléklet szerinti nyilatkozatot kell kitölteni és a Hivatal munkaügyi (személyügyi) ügyintéző részére leadni.*

u. *az apát a Kttv. 102. § (4) bekezdése alapján megillető pótszabadság igénybevételéhez a 3 számú melléklet szerinti nyilatkozatot kell kitölteni és a Hivatal munkaügyi (személyügyi) ügyintéző részére leadni.*

v. *a legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodás után járó, fogyatékossági vagy vakok személyi járadékára jogosultakat megillető pótszabadság igénybevételéhez a 4 számú melléklet szerinti nyilatkozatot kell kitölteni és a Hivatal munkaügyi (személyügyi) ügyintéző részére leadni.*

4. [62]*Közalkalmazottak szabadsága*

a. *a közalkalmazottaknak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.*

b. *Munkában töltött időnek minősül*
   - *a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,*
   - *a szabadság,*
   - *a szülési szabadság,*
   - *a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (Mt. 128. §) első hat hónapja*
   - *a keresőképtelenség,*
   - *a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó része,*
   - *a munkavégzés alóli mentesülésnek az Mt. 55. § (1) bekezdés b)-k) pontban meghatározott tartama.*

c. *az alapszabadság mértéke az „A”, „B”, „C” és „D” fizetési osztályban húsz munkanap, „E”, „F”, „G”, „H”, „I”, „J” fizetési osztályban huszonegy munkanap. A pótszabadság mértékét a közalkalmazotti törvény 57. – 58/A §-ok állapítják meg.*

d. *pótszabadságot az Mt. 118. – 121. §-ai határozzák meg kivéve az Mt. 118. § (4) bekezdése, 119. § (2) bekezdése. Az apának a közalkalmazotti törvény 57/A. §-a alapján megillető pótszabadság igénybevételéhez, a 3 számú melléklet szerinti nyilatkozatot kell kitöltenie és a Hivatal munkaügyi (személyügyi) ügyintéző részére leadnia.*

e. *a legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodás után járó, fogyatékossági vagy vakok személyi járadékára jogosultakat megillető pótszabadság igénybevételéhez a 4 számú melléklet szerinti nyilatkozatot kell kitölteni és a Hivatal munkaügyi (személyügyi) ügyintéző részére leadni.*

f. *A szabadság kiadása*

[62] Beiktatta a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től

- *a szabadságot - a közalkalmazott előzetes meghallgatása után - a polgármester adja ki.*
- *a polgármester évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a közalkalmazott kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A közalkalmazottnak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.*
- *a szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.*
- *a szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a polgármester az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.*
- *a szabadságot, ha a közalkalmazott oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az előző pontban meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.*
- *az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.*
- *a szabadságot a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni. Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság kiadása során a hét minden napja munkanapnak számít, kivéve a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapot és a munkaszüneti napot. A szabadságot munkanapban kell nyilvántartani.*
- *munkaidő-beosztás hiányában a szabadságot az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével kell kiadni, valamint a (4) bekezdésben foglaltakra tekintettel kell nyilvántartani.*
- *a munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani, egyéb esetben megváltani nem lehet.*

g. betegszabadság

- *a polgármester a közalkalmazott számára a betegség miatti keresőképtelenség tartamára naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadságot ad ki. Nem jár betegszabadság a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség, valamint a veszélyeztetett várandósság miatti keresőképtelenség tartamára.*
- *évközben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a betegszabadság arányos részére jogosult.*

h. szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

- *az anya egybefüggő 24 hét szülési szabadságra jogosult azzal, hogy ebből két hetet köteles igénybe venni.*
- *a szülési szabadság annak a nőnek is jár, aki a gyermeket örökbefogadási szándékkal nevelésbe vette.*
- *a szülési szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy legfeljebb négy hét a szülés várható időpontja elé essen.*
- *a szülési szabadság igénybe nem vett részét, ha a gyermeket a koraszülöttek ápolására fenntartott intézetben gondozzák, a szülést követő egy év elteltéig a gyermeknek az intézetből történt elbocsátása után is igénybe lehet venni.*
- *a szülési szabadság tartamát a kifejezetten munkavégzéshez kapcsolódó jogosultságot kivéve, munkában töltött időnek kell tekinteni.*
- *a közalkalmazott gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a közalkalmazott kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.*

- *a közalkalmazottnak gyermeke személyes gondozása érdekében fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély, gyermekgondozást segítő ellátás folyósításának tartama alatt.*
- *a közalkalmazottnak hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár. A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.*
- *a közalkalmazottnak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.*
- *a közalkalmazott a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.*
- *a fizetés nélküli szabadság a közalkalmazott által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.*

5. [63]*Közfoglalkoztatottak szabadsága*

A közfoglalkoztatási jogviszonyra a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény (a továbbiakban: közfoglalkoztatási törvény), valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szabályai alkalmazandók az alábbi eltérésekkel:

a. *a közfoglalkoztatottat megillető szabadság mértéke naptári évenként 20 munkanap. Ha a jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság arányos része jár.*

b. *a közfoglalkoztatottat szabadsága tartamára a közfoglalkoztatási bér, illetve közfoglalkoztatási garantált bér, betegszabadsága tartamára a közfoglalkoztatási bér, illetve közfoglalkoztatási garantált bér 70%-a illeti meg.*

c. *a polgármester, mint közfoglalkoztató köteles a közfoglalkoztatott részére fizetés nélküli szabadságot engedélyezni, ha a közfoglalkoztatott a közfoglalkoztatási jogviszony időtartama alatt a közfoglalkoztatási törvény 1. § (3) bekezdésének hatálya alá nem tartozó munkáltatónál legalább 3 nap, legfeljebb 120 nap időtartamú határozott idejű munkaviszonyt kíván létesíteni. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésének feltétele, hogy a közfoglalkoztatott a határozott idejű munkaviszonyról szóló írásbeli nyilatkozatát a közfoglalkoztatónak a fizetés nélküli szabadság megkezdése előtt legalább 2 munkanappal benyújtsa. Ez a rendelkezés nem alkalmazható a közfoglalkoztató által a közfoglalkoztatott számára közfoglalkoztatási jogviszony keretében a munkavégzéshez kapcsolódóan biztosított képzés vagy munkaerő-piaci szolgáltatás ideje alatt.*

d. *a közfoglalkoztatott mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény szerinti munkaviszony - ide nem értve a közfoglalkoztatási jogviszonyt - létesítése céljából történő állásinterjún való részvételhez szükséges időtartamra. A közfoglalkoztatottat az igazolt távollét tartamára az állásidő szabályai szerint illeti meg díjazás.*

e. *részmunkaidős foglalkoztatás estén a közfoglalkoztatottat a szabadsága és a betegszabadsága tartamára időarányos része illeti meg.*

f. *a szabadság kiadására az Mt.*

[63] Beiktatta a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től

- *122. § (2) bekezdése azzal az eltéréssel alkalmazható, hogy a szabadság időarányosan, a jogviszony első 3 hónapjában is kiadható;*
- *122. § (4) bekezdése megfelelően alkalmazandó azzal az eltéréssel, hogy a szabadság kezdetét megelőző 15 napon belül közölt szabadság a közfoglalkoztatott hozzájárulásával adható ki,*
- *123. § (3) bekezdése megfelelően alkalmazandó azzal az eltéréssel, hogy a naptári éven áthúzódó jogviszonyok esetében a közfoglalkoztatott oldalán felmerült ok miatt az esedékesség évében ki nem adott szabadságot, az ok megszűnését követően haladéktalanul ki kell adni.*

g. *a szabadságot munkanapban kell nyilvántartani.*

6. A szabadságot úgy kell ütemezni és kiadni, hogy a feladatellátás folyamatosan biztosítva legyen.

7. [64]

8. [65]

9. [66]

G.) <u>Keresőképtelenség, igazolt távollét esetén követendő szabályok</u>

1. [67]A munkahelyről rendkívüli okból történő távolmaradást a *köztisztviselő, közalkalmazott és közfoglalkoztatott* haladéktalanul köteles személyesen, telefonon, esetleg a vele együtt élő útján bejelenteni a jegyzőnek *vagy* az osztályvezetőnek *vagy a polgármesternek.*

2. A havi „Változásjelentés” elkészítése az azzal megbízott főelőadó feladata.

H.) [68]
I.) [69]
J.) [70]

V. FEJEZET
[71]*KÖZTISZTVISELŐKET, POLGÁRMESTERT ÉS ALPOLGÁRMESTERT* MEGILLETŐ JUTTATÁSOK, *ILLETMÉNYPÓTLÉKOK*

***A)* <u>Illetményelőleg</u>**

1. [72]A *köztisztviselő* részére – *írásbeli* kérelm~~ére~~ *alapján* - illetményelőleg adható, feltéve, hogy a Hivatallal közszolgálati jogviszonya a kérelem benyújtásának időpontjában legalább egy éve

[64] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[65] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[66] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[67] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[68] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[69] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[70] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[71] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[72] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től

fennáll. Határozott idejű jogviszony esetén további feltétel, hogy a visszafizetés a jogviszony időtartamán, de legfeljebb a megállapítástól számított hat hónapon belül teljesíthető legyen.

2. [73]Illetményelőleg korlátlan alkalommal megállapítható, feltéve, hogy az előzőleg felvett illetményelőleg összegét a *köztisztviselő* teljes egészében kiegyenlítette.

3. [74]Nem igényelhet illetményelőleget az a *köztisztviselő,* aki próbaidejét, felmentési, felmondási, illetve lemondási idejét tölti, vagy akinek a Hivatal felé bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van.

4. [75]Az illetményelőleg összege legfeljebb a *köztisztviselő* havi nettó illetményének kétszerese lehet, de nem haladhatja meg a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét.

5. Az illetményelőleget legfeljebb hat hónap alatt - havi egyenlő arányban -, a tárgyévben kell visszafizetni. A törlesztést a kifizetést követő hónapban kell megkezdeni.

6. Az illetményelőlegre kifizethető keret összege a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben a köztisztviselők alapilletményére, a közszolgálati ügykezelők illetményére, a munkavállalók alapbérére meghatározott előirányzatok együttes összegének egy százaléka.

7. [76]Az illetményelőleget az erre a célra rendszeresített nyomtatványon *az 5. számú melléklet szerint* kell igényelni, amelyet a Pénzügyi Osztályra kell benyújtani. Az igényeket az Igazgatási Osztály készíti elő, a döntés a jegyző mérlegelési jogkörébe tartozik. A döntésről az Igazgatási Osztály értesíti a kérelmezőt.

8. Amennyiben a [77]*köztisztviselő* közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó része egy összegben esedékessé válik az utolsó munkában töltött napon.

B) **<u>Mobiltelefon használathoz és mobilinternethez kapcsolódó kedvezmények</u>**

- [78]Magáncélú kedvezményes *havidíjas – Hivatali flotta – díjcsomag* és mobilinternet előfizetés, illetve készülékvásárlás szabályai

1. [79]A *jegyző* lehetőséget adhat a *köztisztviselőnek, önkormányzat és intézményeinél foglalkoztatott közalkalmazottaknak (a továbbiakban: szolgáltatást igénybe vevő)* a Hivatal és vele szerződésben álló szolgáltatónál magáncélból *kedvezményes havidíjas – Hivatali flotta – díjcsomag,* és mobilinternet kedvezményes előfizetés, és a vételt biztosító eszköz(ök) vásárlására *(a továbbiakban együtt: szolgáltatás).*

2. [80]*Az 1. pontban meghatározott szolgáltatás igénybevételének feltétele, hogy a Hivatal, mint*

[73] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[74] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[75] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[76] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[77] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[78] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[79] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[80] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től

flottakezelő és a szolgáltatást igénybe vevő, mint számlafizető között meg legyen kötve a mobiltelefon szolgáltatás igénybevételéről szóló szolgáltatási szerződés.

3. A kedvezmény mértéke és biztosításának időtartama a Hivatal és a szolgáltató között kötött - a mindenkor hatályban lévő - szerződésben kerül meghatározásra.

4. [81]A kedvezmény keretében a *szolgáltatást igénybe vevő* a számlafizető. A *flottakezelő* a havi – telefon, internet *és készülék részlet* – számlát a *szolgáltatást igénybe vevő* nevére és címére állítja ki és postázza.

5. [82]A szolgáltatással kapcsolatos adminisztratív feladatokat az alábbiak szerint látja el a Hivatal:

a. a szolgáltatás igénylésével, igénybevételével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal polgármesteri titkárságán dolgozó köztisztviselő;
b. a szolgáltatás számlázásával kapcsolatos feladatokat a pénzügyi osztály pénztáros munkakörbe kinevezett köztisztviselő
látja el.

6. [83]A *szolgáltatást igénybe vevő a munka*viszonya megszűnése, megszüntetése esetén köteles *azt a jegyzőnek 15 napon belül bejelentenie, aki saját hatáskörben dönt mobiltelefon szolgáltatás igénybevételéről szóló szolgáltatási szerződés hatályban tartásáról, vagy annak módosításáról, megszüntetéséről (figyelembe véve az adott számhoz/számokhoz tartozó hűségidőre).*

7. [84]

8. [85]*A szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a mobiltelefon szolgáltatás igénybevételéről szóló szolgáltatási szerződés tartalmazza.*

9. [86]Hivatal *tulajdonában lévő* készülék biztosítása, és a havi szolgáltatói – telefon, internet - számla Hivatal nevére történő számlázása *kedvezményre az alábbi személyek jogosultak:*
[87]

a) polgármester
b) alpolgármester
c) jegyző,
d) aljegyző,
e) osztályvezetők, továbbá
f) jegyző, vagy a polgármester eseti döntése alapján azok a személyek jogosultak, akiknek munkaköre alapján feladataik ellátásához indokolt.

10. [88]A *szolgáltatás* igénybevételére vonatkozó kérelmet *és a szolgáltatással összefüggő egyéb nyilatkozatokat a Hivatal polgármesteri titkárságán a szolgáltatás adminisztratív feladataival foglalkozó köztisztviselő részére* kell benyújtani, a döntés a jegyző mérlegelési jogkörébe tartozik.

---

[81] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[82] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[83] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[84] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[85] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[86] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[87] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[88] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től

11. .[89]

12. [90]A közszolgálati jogviszony *vagy az önkormányzatál illetve annak intézményével fennálló munkaviszony* 30 napot meghaladó szünetelése (különösen szülési szabadság, GYED-GYES, fizetés nélküli szabadság) esetén a Hivatal tulajdonát képező készüléket haladéktalanul le kell adni a Pénzügyi Osztálynak.

C) Utazási utalvány

1. A Hivatal közszolgálati dolgozói utazási utalvány alapján évente 12 alkalommal, a 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott kedvezményű menettérti utazásra jogosultak.
2. Az utazási utalványok elkészítése, és a dolgozók rendelkezésére bocsátása az Igazgatási Osztály feladata.
3. Az utazási utalványra az utazás megkezdésének helyét és idejét a jegyváltáskor a személyszállítási szolgáltató jegyzi be.
4. A munkáltatónak a közszolgálati dolgozókat az utazási utalvány felhasználásáról elszámoltatnia nem kell.

[91]***D) Célfeladat és céljuttatás***

1. *A köztisztviselő számára a Kttv. 154. § (2) bekezdésben foglaltak szerint állapítható meg célfeladat, illetve céljuttatás.*
2. *A célfeladat és a hozzátartozó feltételek megállapítása megbízási szerződés alapján történik*
3. *A köztisztviselő a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat – a megbízási szerződésben foglaltak szerint – eredményesen teljesült és azt a jegyző, jegyző esetén a polgármester igazolta.*
4. *A céljuttatás kifizetéséről – a megbízási szerződésben meghatározott módon – a jegyző a pénzügyi osztály útján gondoskodik.*
5. *A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a köztisztviselő, részére megállapított feladattal.*
6. *A céljuttatással kapcsolatos adatokról (a célfeladat megnevezéséről, a céljuttatás kifizetéséről, annak összegéről, a köztisztviselők besorolásáról, a szervezet megnevezéséről, amennyiben a céljuttatás uniós forrásból kerül kifizetésre, akkor a projekt elnevezéséről és számáról) a jegyző a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig tájékoztatja a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős minisztert.*

[92]***E) Cafetéria***

1. *A köztisztviselő, a polgármester és az alpolgármester (a továbbiakban: cafetériára jogosult) írásban a tárgyév március 1-ig, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor nyilatkozik arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt. A nyilatkozat ezt követően csak akkor módosítható, ha azt kérelem alapján a jegyző engedélyezi.*
2. *A cafetériára jogosultakat megillető cafetéria-juttatás éves összege figyelemmel a Kttv. 151. (1) bekezdésére – amely alapján a köztisztviselőt megillető cafetériajuttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél (2017-ben 193.250,- Ft.) –, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 70. § (4a)*

[89] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[90] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[91] Beiktatta a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[92] Beiktatta a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től

bekezdésére – amely alapján költségvetési szervnél 200.000,- Ft. – bruttó 200.000,- forint/év.

3. *A Kttv. 151. § (2) bekezdésében meghatározott esetben, illetve ha a cafetériára jogosult 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 megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve - a cafetériára jogosult választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi - vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés). Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.*
4. *Ha a köztisztviselőt a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.*
5. *Ha a cafetériára jogosult jogviszonya év közben keletkezik, vagy a köztisztviselő áthelyezésére kerül sor, illetve tartós távollétéről tér vissza, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott cafetéria-juttatásról.*
6. *A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át. A cafetériára jogosult a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról november 30-ig írásban nyilatkozik. Amennyiben a keretösszegből ezer forintot meg nem haladóösszeg marad, azt a cafetériára jogosult nem veheti igénybe.*
7. *Ha a cafetériára jogosult jogviszonya év közben keletkezik, akkor a keretösszeg időarányos részére jogosult. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.*
8. *Ha a cafetériára jogosult önhibájából nem nyilatkozik határidőben az általa választott cafetéria-juttatásról, akkor a jegyző által meghatározott juttatásra jogosult.*
9. *A cafeteria rendszerben az alábbi juttatások választhatók:*
   a. *pénzjuttatás – készpénz kifizetés cafetériában;*
   b. *Széchenyi Pihenőkártya*
   c. *Erzsébet-utalvány;*
   d. *Iskolakezdési támogatás;*
   e. *Önkéntes nyugdíjpénztár hozzájárulás;*
   f. *Egészségpénztár, önsegélyező pénztár hozzájárulás*
10. *Juttatások részletesen*
    a. *Pénzjuttatás – készpénz kifizetés cafetériában*

       A Hivatal béren kívüli juttatás jogcímén a köztisztviselő választása alapján cafetériában maximum évi 100 ezer forint keretösszegben pénzt adhat a részére. A 100 ezer forintos keretösszeg arra az esetre vonatkozik, ha a köztisztviselő munkaviszonya egész évben fennáll, amennyiben a munkaviszonya nem a teljes adóévre terjed ki, úgy annak arányos összegére jogosult.

    b. *Széchenyi Pihenőkártya (SZÉP-kártya)*

       A SZÉP-kártya az arra jogosult intézmény által kibocsátott olyan fizetési eszköz, amellyel a munkavállalónak a munkáltató által utalt támogatás terhére – az arra felhatalmazott és a rendszerbe bevont szolgáltatóknál – szolgáltatások vásárolhatók. A Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 55/2011. Korm. rendelet) határozza meg azoknak a szolgáltatásoknak a körét, amelyre a SZÉP-kártya felhasználható. Az 55/2011. Korm. rendelet szerint az Szja tv. 71. §-ában meghatározott SZÉP-kártyára történő munkáltatói támogatásokat a Hivatal az intézménytől általa megrendelt elektronikus utalványkártyán

keresztül biztosítja a köztisztviselők számára, elektronikus utalvány formájában. Az 55/2011. Korm. rendelet 9.§ (1) bekezdése kimondja, hogy a fel nem használt elektronikus utalványok a juttatás évét követő második naptári év május 31. napját követően lejártnak minősülnek, amelyek ellenértékét az intézménynek vissza kell fizetnie a munkáltatónak vagy jogutódjának az elektronikus utalvány lejárta évének június 30. napjáig, kivéve, ha a munkáltató jogutód nélkül megszűnt.

SZÉP-kártya alszámlái (Szja tv. 71. §-a állapítja meg, melyek mértéke 2017 évben):

- *szálláshely alszámla: kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható évente legfeljebb 225 ezer forint támogatás;*
- *vendéglátás alszámla: melegkonyhás vendéglátóhelyeken kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható évente legfeljebb 150 ezer forint támogatás;*
- *szabadidő alszámla: a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható évente legfeljebb 75 ezer forint támogatás.*

c. *Erzsébet-utalvány*

Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány (MNÜA) által kibocsátott,

- *fogyasztásra kész étel vásárlására, melegkonyhás vendéglátóhelyi szolgáltatások igénybevételére,*
- *a kifizetőt terhelő adó mellett vagy adómentesen adható, meghatározott termékek vásárlására, szolgáltatások igénybevételére,*
- *gyermekek neveléséhez, gondozásához szükséges termékek vásárlására, szolgáltatások igénybevételére,*
- *szociális célból, törvényben meghatározott termékek vásárlására, szolgáltatások igénybevételére*

felhasználható utalvány.

Erzsébet-utalvány igényelhető összege maximum 8 ezer forint havonta.

d. *Iskolakezdési támogatás*

Az iskolakezdési támogatás béren kívüli juttatás, amit a szülők tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására használhatnak fel. A támogatást utalvány formájában kaphatják azok, - akik jelen cafetériát választják és – akiknek gyermeke közoktatási intézményben tanul.

Iskolakezdési támogatást kaphat az, aki közoktatásban tanuló gyermeknek, tanulónak családi pótlékra vagy bármely uniós tagállamban hasonló ellátásra jogosult szülője, gyámja vagy annak vele közös háztartásban élő házastársa. A támogatáshoz a kérelemben kell nyilatkozni arról, hogy a munkavállaló megfelel a feltételeknek.

Az iskolakezdési támogatás összege tanulóként a minimálbér 30 százalékát meg nem haladó összeg. Az iskolakezdési támogatás abban az évben adható először, amikor az igénylő gyermeke megkezdi általános iskolai tanulmányait.

e. *Önkéntes nyugdíjpénztár hozzájárulás*

A Hivatal a nála legalább hat hónapja munkaviszonyban álló, pénztártag köztisztviselő tagdíjfizetését vállalja át részben vagy egészben. Az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény (a továbbiakban: pénztár törvény) 12.§ szabályozza, hogy a munkáltatók miként adhatják egységesen, illetve eltérő mértékben a tagdíj-hozzájárulást. A Hivatal egységes mértékben határozza meg a tagdíj-hozzájárulás mértékét, amelynek összege havonta 5 ezer forint.

f. Egészségpénztár, önsegélyező pénztár hozzájárulás

A pénztár törvény 10. § (1) bekezdés c) pontja alapján az egészségpénztár: az egészség védelmét szolgáló programok szervezése és finanszírozása, egészségügyi szolgáltatások megvásárlása. Az egészségpénztár elláthatja a gyógyszer és gyógyászati segédeszközök árának támogatását, a pénztártag betegség miatti keresőképtelensége esetén a kieső jövedelmének teljes vagy részbeni pótlását, valamint a pénztártag halála esetén a hátramaradottak támogatását.

A pénztár törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja alapján az önsegélyező pénztár: a szociális kockázat bekövetkezte esetén, jogszabály által előírt szociális kötelezettségek alapján biztosított kiegészítő ellátás, valamint a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz árának támogatása. Az önsegélyező pénztár kizárólag önsegélyező feladatokat láthat el.

Az egészségpénztár és az önsegélyező pénztár hozzájárulása összege havonta 5 ezer forint.

[93]F) Juttatás nyugállományú köztisztviselők részére

1. *A nyugállományú köztisztviselők a Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének a települési támogatásáról szóló 5/2015. (II. 23.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: települési támogatási rendelet) 8/C. §-a alapján, az ott meghatározott feltételek teljesülése mellett – szociális keret terhére pénzbeli – települési támogatásra jogosultak.*

2. *A települési támogatás megállapításáról és folyósításáról átruházott hatáskörben a jegyző gondoskodik. A szociális keret felhasználása során a szociális támogatás körültekintő felhasználásának biztosításáról, a nyugállományú közszolgálati tisztviselők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérésével, az igényjogosultság megállapításáról és a támogatások folyósításáról a jegyző a személyügyi ügyintéző, mint referens bevonásával – az ügyrendi-jogi-szociális bizottság javaslata alapján – gondoskodik.*

G) Képzés-, továbbképzés támogatása, idegennyelv-tudási pótlék

1. [94]Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultságot a köztisztviselő *az államilag elismert* nyelvvizsga *eredményét igazoló* bizonyítványával, *vagy azzal egyenértékű okirattal* igazolja, melynek másolatát a *köztisztviselő* személyi anyagában kell elhelyezni. *Az idegennyelv-tudási pótlék mértékét és kifizetésének a módját a Kttv. 141.- 143. §-ai határozzák meg.*

2. A Kttv. 81.§ (1) bekezdésére figyelemmel, amennyiben a köztisztviselő olyan képzésben vesz rész, ami érinti a munkaidejét, köteles azt engedélyeztetni a jegyzővel. Az engedély iránti kérelemben arról is nyilatkozni kell, [95]*hogy milyen mértékben érinti a munkaidejét, valamint* kéri-e tanulmányi szerződés kötését.

3. A [96]*2.* pontban foglalt kérelem alapján a jegyző mérlegelési jogkörében dönt a tanulmányok

[93] Beiktatta a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[94] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[95] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[96] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től

folytatásának engedélyezéséről. Az engedély megadása esetén az érintettet a Kttv. 81.§ (2)-(4) bekezdéseiben foglaltak alapján illeti meg a tanulmányi célú mentesítés. Az engedély- és szükség esetén tanulmányi szerződés- tartalmazza a tanulmányi célú mentesítés időtartamának ledolgozására vonatkozó szabályokat is.

4. A tanulmányi célú mentesítés a tanulmányok folytatására /vizsgákra/ a köztisztviselőnek az őt megillető szabadságon felül jár.

5. Nem adható ki a tanulmányi célú mentesítésnek az a része, amelyet a köztisztviselő a tanévre vonatkozó vizsgái sikeres letételéhez nem vett igénybe. A köztisztviselő nem jogosult tanulmányi célú mentesítésre:

   a) tanév ismétlése esetén,

   b) vizsga ismétlése, halasztása, javítóvizsga esetén, továbbá

   c) a tanulmányok folytatására engedélyezett, a tanulmányok folytatásáról szóló munkáltatói engedélyben foglalt időtartamot meghaladó időszakban.

6. [97]A *köztisztviselő* kérelmére a Hivatal tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújthat a munkaköréhez kapcsolódó, a munkakör eredményesebb, magasabb színvonalon történő ellátását elősegítő képesítések megszerzéséhez. Az elbírálás a *polgármester véleménye alapján a* jegyző mérlegelési jogkörébe tartozik.

7. Tanulmányi szerződés keretében részben vagy egészben nyújtható támogatások:

   a) vizsgadíj,

   b) tandíj,

   Ezen támogatási formák megállapítása a jegyző mérlegelési jogkörébe tartozik. Az egyes támogatási formák egymással kombinálhatók.

8. [98]Az utazási költségtérítés a személy/gyors/Intercity vonat II. osztályú jegyére, a helyjegyre, továbbá a távolsági- és a helyi közlekedési jegyre terjedhet ki. A megtérítésre *a kiküldetés szabályait kell alkalmazni.*

9. A [99]*köztisztviselő* kérelmére a Hivatal megállapodás alapján pénzügyi támogatást nyújthat a jogi szakvizsga megszerzéséhez.

H) <u>Képzettségi pótlék[100]</u>

1. *A feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az SzMSz 2. számú mellékletében meghatározott képzettségi pótlékra jogosító képzettségek alapján, a köztisztviselők számára – a személyi juttatás előirányzata terhére – képzettségi pótlékot állapított meg.*

2. *A képzettségi pótlékra jogosító felsőfokú képzettségek:*

   a. *mérlegképes könyvelő,*
   b. *műszaki értékbecslő.*

3. *A képzettségi pótlék mértéke az illetményalap 40%-a.*

[97] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[98] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[99] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[100] Beiktatta a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től

VI. FEJEZET
A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS KÖLTSÉGEK MEGTÉRÍTÉSE, KÖLTSÉGÁTALÁNY

A) Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

1. A [101]*köztisztviselőt* Jászladány Nagyközség közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás, illetve a hétvégi hazautazás esetén utazási költségtérítés illeti meg.
2. [102]
3. [103] *A jegyző megtéríti a köztisztviselő munkába járását szolgáló bérlet vagy menetjegy árának a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 86%-át, amennyiben a köztisztviselő*
   a. *belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,*
   b. *menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjáraton,*
   c. *elővárosi vasúton (HÉV-en),*
   d. *menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven*
   utazik a munkavégzés helyére, továbbá, ha hazautazás céljából légi közlekedési járművet vesz igénybe.
4. [104] *A köztisztviselő részére a 3. pontban meghatározott térítés helyett az Szja tv. 25. § (2) bekezdésében munkába járás költségtérítése címén meghatározott összeg 60 százaléka – azaz jelenleg 9 Ft/km – akkor jár, ha*
   a. *a köztisztviselő lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a Hivatal, mint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;*
   b. *a köztisztviselő munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;*
   c. *ha a köztisztviselő mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékosság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékossági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékossága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja;d) a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.*
5. [105]*A köztisztviselő-utazási költsége megtérítését a jegyzőhöz címzett kérelemben igényelheti. A kérelmet a jegyzőhöz kell benyújtani, amelyben a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkoznia kell a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.*
6. [106]
7. [107]
8. Az utazási költség a [108]*köztisztviselő* részére a Hivatal nevére szóló (Jászladányi Polgármesteri Hivatal) a bérlet, illetve a menetjegy vásárlásáról kiállított - számla és a bérlet/menetjegy ellenében számolható el. A munkába járást szolgáló bérletre a

[101] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[102] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[103] Beiktatta a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[104] Beiktatta a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[105] Beiktatta a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[106] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[107] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[108] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től

[109]*köztisztviselő* köteles a bérletjegy használatára jogosító igazolvány számát ráírni.

9. A költségtérítés kifizetéséről a Pénzügyi Osztály gondoskodik. Amennyiben a [110]*köztisztviselő* közszolgálati jogviszonya hó közben szűnik meg, a munkába járást szolgáló bérlet árát a munkáltató időarányosan téríti vissza részére.

B) [111]

C) Költségátalány

1. A jegyző havi rendszerességgel járó költségátalányt állapíthat meg – visszavonásig – a vezető munkakörű, valamint a vezetői feladatok ellátását közvetlenül segítő [112]*köztisztviselők* számára a közigazgatási szerv érdekében a [113]*köztisztviselőnél* felmerült egyéb költségek megtérítésére.
2. [114].
3. A költségátalány mértékét a jegyző egyedi elbírálás alapján, mérlegelési jogkörében állapítja meg.

VII. FEJEZET[115]

VIII. FEJEZET[116]

IX. FEJEZET
AZ ÁLLAMI KEZESSÉGVÁLLALÁSSAL BIZTOSÍTOTT HITEL FELVÉTELÉHEZ SZÜKSÉGES IGAZOLÁS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A Kttv. 153.§-ában meghatározott állami készfizető kezességvállalás igénybevétele érdekében [117]*a köztisztviselő* írásban benyújtott kérelmére a jegyző [118]*igazolja:*
   a. [119]*a határozatlan időre létesített köztisztviselői (kormányzati szolgálati) jogviszony fennállását;*
   b. [120]*a köztisztviselő legalább hároméves közigazgatási gyakorlatát;*
   c. [121]*a köztisztviselő a felmentési vagy lemondási idejét nem tölti;*
   d. [122]*a köztisztviselő ellen nem folyik fegyelmi eljárás.*

2. *Amennyiben a köztisztviselő állami készfizető kezességet igényel*[123]*, a* hitelszerződés megkötését követő 5 munkanapon belül a közszolgálati dolgozó köteles bejelenteni a

[109] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[110] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[111] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[112] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[113] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[114] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[115] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[116] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[117] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[118] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[119] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[120] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[121] Beiktatta a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[122] Beiktatta a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[123] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től

Pénzügyi Osztálynál a 6. melléklet szerinti formanyomtatványon
a) a hitelszerződést kötő pénzintézet nevét, címét;
b) az állami kezességvállalással biztosított hitel nagyságát;
c) a hitel lejártának időpontját.

3. A munkáltató a 2. pontban megjelölt adatokról nyilvántartást vezet.
4. A 2. pontban megjelölt adatokban bekövetkezett változásokat a [124]*köztisztviselő* haladéktalanul köteles bejelenteni.
5. [125]*A jegyző amennyiben a Kttv. 153. § (8) bekezdésben meghatározott módon a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnt, úgy a megszűnés tényéről 8 napon belül értesíti a 2. pontban nevesített hitelintézetet.*

X. FEJEZET
NYUGDÍJAS KÖZSZOLGÁLATI DOLGOZÓK TÁMOGATÁSA, ELHUNYT KÖZSZOLGÁLATI DOLGOZÓK KÖZSZOLGÁLAT HALOTTJÁVÁ NYILVÁNÍTÁSA

1. A Hivatalból nyugállományba vonult [126]*köztisztviselőkről* a [127]Hivatal nyilvántartást vezet.
2. A Hivatal állományából nyugállományba került [128]*köztisztviselők* helyzetének figyelemmel kísérése, haláluk esetén a kegyelettel összefüggő feladatok ellátása a [129]Hivatal feladata.
3. [130].
4. A Kttv. 152.§ (5) – (7) bekezdéseiben foglaltak alapján a közszolgálat halottjává nyilvánításról, a közszolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségének részben vagy egészben történő átvállalásáról, továbbá az átvállalt temetési költség összegéről a jegyző [131]*a polgármester véleményének kikérését követően* mérlegelési jogkörében dönt.
5. A döntésről értesíti - az elhunyt [132]*köztisztviselő* temetését intéző - temetkezési szolgáltatás végzésére jogosult személyt vagy szervezetet.

XIII. FEJEZET[133]
AZ ASP RENDSZER ÉS AZ ASP RENDSZERHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

1. *Az önkormányzati ASP rendszer elemei:*
   a. *szakrendszerek*
      - *iratkezelő rendszer: az Iratkezelő szakrendszer feladata az önkormányzati iratkezelési*

[124] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[125] Beiktatta a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[126] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[127] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[128] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[129] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[130] Hatályon kívül helyezte a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[131] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[132] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től
[133] Beiktatta a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től

és általános ügyintézési tevékenységek támogatása, a vonatkozó jogszabályokban előírt funkcionalitás biztosításával. Az iratkezelő szakrendszer megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendeletben foglalt előírásoknak.

- *önkormányzati települési portál rendszer: az ASP Portálrendszer részeként a Települési portál opcionálisan, akár önállóan is választható, amely elsősorban hírközlő, információs, tájékoztató feladatokat tölt be, a települést mutatja be, aktuális híreket és információkat közöl az állampolgárok számára.*
- *az elektronikus ügyintézési portál rendszer, ideértve az elektronikus űrlap-szolgáltatást: az Elektronikus Ügyintézési portál más néven az Önkormányzati Hivatali Portál (a továbbiakban: Portál) az önkormányzati ASP Központban az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne. A Portál a természetes személy és jogi személy ügyfelei számára lehetőséget biztosít az önkormányzat által választott szakrendszeri alkalmazásokhoz kialakított, elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybe vételére.*

  Az Elektronikus Ügyintézési Portál az ASP Központban működő szakrendszerekhez kapcsolódó ügyfél oldali elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat tartalmazza. Amennyiben az önkormányzatunk nem az ASP által fejlesztett Települési portál bevezetését választja, az ASP Portálrendszer Elektronikus Ügyintézési portált (ELÜGY) a már meglevő honlapján kell hozzáférhetővé tennie.
- *gazdálkodási rendszer: a Gazdálkodási szakrendszer feladata a települési önkormányzat, a települési nemzetiségi önkormányzat, és irányításuk alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységének támogatása.*
- *ingatlanvagyon-kataszter rendszer: az ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer feladata az önkormányzat tulajdonában vagy vagyonkezelésében lévő ingatlanok nyilvántartása. A szakrendszer a 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet szerint tartja nyilván a kataszterek adatait.*
- *önkormányzati adórendszer: az Adó szakrendszer feladata, hogy biztosítsa az önkormányzatunk hatáskörébe tartozó központi és helyi adók, az adók módjára behajtandó köztartozások, díjak, valamint pótlékok, bírságok, továbbá az államigazgatási eljárási illeték nyilvántartását, elszámolását, kezelését, lehetővé tegye az adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos ügyek elektronikus úton történő intézését.*
- *ipar- és kereskedelmi rendszer: az Ipar- és kereskedelmi szakrendszer feladata, hogy biztosítsa az önkormányzati hatáskörbe utalt ipari és kereskedelmi igazgatási ügyek ügyintézésének teljes körű elektronikus támogatását és az adatok nyilvántartását, lehetővé tegye az ügyek elektronikus úton történő intézését, valamint támogassa a jogszabályokban meghatározott KSH és egyéb rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások, közzétételi feladatok elektronikus úton történő teljesítését.*
- *hagyatéki leltár rendszer.*

b. *keretrendszerek: a szakrendszerek számára egységes felületet és hozzáférést, az egységes felhasználó-, és jogosultságkezelést, valamint a rendszerszintű menedzsment (üzleti) funkciók elérését biztosítja. A felhasználók a Keretrendszeren keresztül érik el az egyes szakrendszereket.*

c. *támogató rendszerek: az önkormányzati ASP rendszer napi adminisztratív, ügyfélszolgálati és működtetési feladatait segítő alkalmazások.*

d. *adattárház: a Kormány rendeletében kijelölt szerv az önkormányzati eladósodási folyamatok megindulásának felismerése és megakadályozása, a közpénzek önkormányzati felhasználása, a feladatfinanszírozás és a likviditási helyzet folyamatos nyomon követése céljából, a helyi önkormányzat gazdálkodási feladatainak támogatása és a folyamatos*

állami pénzügyi ellenőrzés feltételeinek biztosítása érdekében adattárházat (önkormányzati adattárház) üzemeltet.

2. *ASP egyéb feladatai:*
   a. *a szakrendszerekben tárolt adatok védelméről a Kincstár, a NISZ Zrt. és az IdomSoft Zrt. - az általuk ellátott feladatok körében - gondoskodik.*
   b. *az önkormányzati ASP rendszer alapinfrastruktúra üzemeltetője a NISZ Zrt.*
   c. *az önkormányzati ASP rendszer ügyféltámogatói feladatait, valamint az egyes elemei, szakrendszerei alkalmazásüzemeltetési és rendszertámogatási feladatait a Kincstár és a központi szolgáltató látják el az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: ASP Korm. rendelet) 1. mellékletben meghatározottak szerint.*
3. *Önkormányzati adattárház:*
   a. *az önkormányzati adattárház adattartalma a kormányzati és önkormányzati döntések előkészítését szolgálja;*
   b. *az önkormányzati adattárház működtetője a Kincstár;*
   c. *az önkormányzati adattárház adatainak forrása*
      - *a szakrendszerekben képződött,*
      - *a Kincstár rendszereiben az önkormányzati körre vonatkozóan rendelkezésre álló*

      személyes adatnak és adótitoknak nem minősülő, az ASP Korm. rendelet 3. mellékletben meghatározott adat.
   d. *az önkormányzati adattárházba feltöltött adatok adatfelelőse a rá vonatkozó adatok tekintetében a helyi önkormányzat.*
   e. *A Kincstár az önkormányzati adattárházban tárolt adatok tekintetében adatkezelői feladatokat lát el. Ennek keretében a Kincstár*
      - *saját feladatainak ellátásához,*
      - *az érintett helyi önkormányzat számára a saját adatai, valamint a helyi önkormányzat és az önkormányzati érdekszövetség számára a helyi önkormányzatok anonimizált, összehasonlításra és elemzésre alkalmas adatainak vonatkozásában;*
      - *a helyi önkormányzatokért, az adópolitikáért, az államháztartásért, valamint a gazdaságpolitikáért felelős miniszter, a Központi Statisztikai Hivatal és az Állami Számvevőszék számára jogszabályban rögzített feladataik ellátása céljából*

      rendszeres és eseti adatlekérdezést, adatösszegzést és adatszolgáltatást végez.
4. *Az ASP rendszerhez kapcsolódó feladatok:*
   a. *az ASP rendszer hivatali használatára jogosultak munkaköri leírásukban megjelölt szerepkörben a jelen szabályzatban meghatározottak szerint kötelesek eljárni.*
   b. *az ASP rendszert használó köztisztviselők mindennapi használatából eredő feladatai:*
      - *köteles az ASP központ által biztosított szoftverkörnyezetet hivatali munka és kommunikációs felületként tekinteni;*
      - *köteles a munkaköréhez kapcsolódó rendszer/rendszereket megnyitni és rendszeresen figyelni, a rendszer által támogatott munkafolyamatokat ellátni;*
      - *a rendszerben érkező személyes feladatok végrehajtása, a határidők betartása;*
      - *a tapasztalt meghibásodást, rendszerhibákat köteles haladéktalanul az osztályvezetőjének jelezni;*
      - *különös figyelmet kell biztosítani az informatikai biztonsági előírások megismerési, változásainak figyelemmel kisérése, és a betartására, továbbá az adatvédelmi szabályzat betartása;*
      - *amennyiben rendelkezik az elektronikus kiadmányozáshoz szükséges biztonságos aláírást létrehozó eszközzel, azt köteles megőrizni, és a hozzá tartozó jelszavakat bizalmasan kezelni;*

- *rendszer használatához szükséges e-személyi másnak nem adható át;*
- *a rendszert a Hivatal helyiségében köteles a mindennapi használatban alkalmazni, az otthoni használathoz az osztályvezetőjének írásos engedélye szükséges*

c. *keretrendszerrel elérhető funkciók beállításai és a lehetséges funkciók kezelése:*
   - *felhasználáshoz tartozó szerepkörök (jogosultságok) kiosztása az osztályvezetők véleménynek figyelembevételével a jegyző feladata. A felhasználó-kezelés funkció segítségével létre kell hozni a felhasználói jogosultságokat, amelyek szerkeszthetők, illetve szükség esetén zárolhatók. A funkción keresztül be kell állítani az egyes felhasználókhoz tartozó szerepköröket (jogosultságokat), amely biztosítani lehet, hogy az adott köztisztviselő csak azokat a szakrendszereket és azon belüli menüpontokat lássa, amelyben ténylegesen dolgozik.*
   - *helyettesítések kezelése: a felhasználók által birtokolt szerepkörök közötti helyettesítés. Egy helyettesítés esetén nemcsak a helyettesíthető felhasználót szükséges megadni, hanem azt a szerepkört, szerepköröket, amelyekben helyettesíthető a felhasználó.*
   - *rendszer adminisztráció: a funkció segítségével be lehet állítani a kényelmi paramétereket, amelyek segítik a Keretrendszer használatát. Pl.: beállítható, hogy az oldalakon hány sor jelenjen meg.*
   - *szervezetkezelés: a funkció segítségével lehet szervezeti egység hierarchiát felépíteni fő-, és alszervezetek létrehozásával, továbbá az egyes egységekbe tartozó munkatársak rögzítésével. Ha változna a szervezeti struktúra, akkor ebben a fában át lehet helyezni a teljes vagy a rész szervezeti struktúrát, illetve egy vagy egyszerre több felhasználót is. A Hivatal szervezeti egységét az SZMSZ alapján kell beállítani.*
   - *üzleti napló: a funkció a rendszerben történő változásokat lehet lekérdezni, követni. Továbbá a felhasználó megkeresheti, hogy az adott változás mikor és ki által következett be.*
   - *statisztika: rendszerhasználati statisztika a csatlakozott önkormányzatok ügyintézőinek napi tevékenységével kapcsolatban. Pl.: utolsó belépés dátuma, gombhasználat, felhasználók száma stb.*
   - *migrációs monitor: a funkció segítségével nyomon követhető az önkormányzat által használt szakrendszerek migrációjának állapota. Ez a csatlakozási időszakban hasznos alkalmazás, amellyel ellenőrizhető a kötelezően vállalt feladat ellátása.*
   - *e-learning: a funkción keresztül a felhasználók az egyes szakrendszerhez tartozó tananyagokat sajátíthatják el elektronikus úton.*

XIV. FEJEZET[134]
VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

1. *Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény és az SZMSZ alapján az önkormányzati képviselő, valamint az a közszolgálatban álló személy, aki javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz az alábbi személyek:*
   a. *polgármester;*
   b. *alpolgármester;*
   c. *jegyző;*
   d. *aljegyző;*

[134] Beiktatta a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től

e. igazgatási osztályvezető (amennyiben nem az aljegyző);
f. anyakönyvvezető;
g. a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult az eseti ellenőrzéssel megbízott vezető főtanácsos;
h. pénzügyi ügyintéző (banki átutalás),
i. pénzügyi ügyintéző (pénztáros),
j. pénzügyi ügyintéző (pénztáros-helyettes)

2. A polgármester és az alpolgármester a megválasztását követően, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított harminc napon belül a Mötv. 2. melléklet szerinti vagyonnyilatkozatot köteles tenni. A polgármester és az alpolgármester saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének <vagyonnyilatkozatát.

3. Az arra kötelezett köztisztviselők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége:

3.1. A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége a köztisztviselők vonatkozásában:
a. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül,
c. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően két-évenként, amelyet az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

3.2. A vagyonnyilatkozat őrzését a munkaügyi (személyügyi) ügyintéző útját a jegyző végzi el, aki köteles a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet - vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével - legalább 30 nappal, a 3. pont b. alpontja esetén 15 nappal megelőzően tájékoztatni.

3.3. A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni, a 2007. évi CLII. törvény melléklete alapján. A vagyonnyilatkozat tartalmazza:
a. a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
b. a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
c. a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

3.4. A 3.2. pontban meghatározott tájékoztatás tartalmazza:
a. a 2007. évi CLII. törvény melléklete szerinti nyomtatványt,
b. a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
c. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

3.5. a vagyonnyilatkozat-tétel formai követelményei
a. vagyonnyilatkozatot két példányban a 2007. évi CLII. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
b. a vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.
c. a nyilatkozó és a munkaügyi (személyügyi) ügyintéző útján a jegyző a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor, és a nyilatkozatot nyilvántartási

azonosítóval látja el.

d. a vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát és a munkaügyi (személyügyi) ügyintéző útján a jegyző az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

e. a vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat csak a 2007. évi CLII. törvény 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

f. a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat a Jászladány Polgármesteri Hivatalban alkalmazandó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokról, az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályairól (Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat), a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló adatvédelmi szabályzat tartalmazza

g. ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett a munkaügyi (személyügyi) ügyintéző útján a jegyző a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja, kivéve a 3. pont b. alpontban foglalt esetben, amikor három évig megőrzi.

3.6. a vagyongyarapodási vizsgálat

a. a jegyző ellenőrzési eljárást folytathat le

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

b. az a. pont második alpontja szerinti ellenőrzési eljárás lefolytatása esetén a jegyző a kötelezettet meghallgatja. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve, ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet a jegyző már korábbi meghallgatás során tisztázott. Meghallgatásra - a kötelezett kérelme alapján - érdekképviseleti szerv képviselőjének vagy a kötelezett által megbízott más személynek a jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

c. a jegyző - a vagyonnyilatkozat haladéktalan megküldésével - az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha

- *az a. pont első alpontja szerinti ellenőrzés során a vagyonnyilatkozatok tartalmából alaposan feltehető, hogy a kötelezett vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve a jegyző által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható*
- *a kötelezett a 3.1. pont a. pontjában foglalt kötelezettségének az előírt határidőben nem tett eleget, vagy*
- *a meghallgatási eljárás során a 3.6. pont b. pont szerinti meghallgatást követően, a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem*

tisztázódnak hitelt érdemlően.

d. a jegyző a vagyonnyilatkozat megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát kezdeményezheti akkor is, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

4. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

a. polgármester és alpolgármester a vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén annak benyújtásáig az önkormányzati képviselői tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat;

b. az 1. pont c. – j. alpontjaiban nevesített köztisztviselők esetén aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el. A kötelezett jogviszonya vagy megbízatása 2007. évi CLII. törvény erejénél fogva szűnik meg. Erről a munkaügyi (személyügyi) ügyintéző útját a jegyző a megtagadás bekövetkezésétől számított három munkanapon belül értesíti a kötelezettet.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot a munkaügyi (személyügyi) ügyintéző útját a jegyző köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

Ha nyolc nap eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni, abban az esetben az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozattétel megtagadásának kell tekinteni.

XV. FEJEZET
VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Közszolgálati Szabályzat [135] *2018.* január 1. napján lép hatályba.

A Szabályzat hatálybalépése előtt kötött szerződéseket jelen szabályzat nem érinti.

Jászladány, 2017. 09. 04.

Bertalanné Drávucz Katalin
polgármester

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Jász-Nagykun-Szolnok Megye

Lovász Imre
jegyző

[135] Módosította a 3/2017. számú jegyzői utasítás, hatályos 2018.01.01-től

1. melléklet

Jászladány Nagyközségi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal
J E G Y Z Ő J É T Ő L
5055 Jászladány, Hősök tere 6
Tel.: (57) 817-951 Fax: (57) 454-870
E-mail: jegyzo@jaszladany.hu

SZTENDERD MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1.A munkakört betöltő személy adatai

Köztisztviselő neve:	
Besorolási fokozata/vezetői munkaköre:	
Címe (szakmai/közigazgatási (fő) címek):	

2. Szervezeti egység, a munkaidő adatai

Munkáltató megnevezése:	**Jászladány Nagyközségi Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Jegyzője**
Osztály/csoport:	
Munkavégzés konkrét helye:	Polgármesteri Hivatal Jászladány, Hősök tere 6.
Munkaidő tartama:	heti 40 óra
Munkaidő beosztás:	hétfő - csütörtök: 7^{30}-16^{00} péntek: 7^{30}-13^{30}

3. A munkakör adatai

Munkakör megnevezése:	
Munkakör FEOR-száma:	
A munkakört betöltő a Vagyonnyilatkozat-tételről szóló 2007. évi CLII. törvény és a Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2015. (II. 23.) önkormányzati rendelet 2. sz. melléklete alapján vagyonnyilatkozat- tételre: **kötelezett / nem kötelezett**	

4. Munkáltatói jogkör

Kinevezési, felmentési, fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlója:	**Jegyző**
Egyéb (……..szabályzatban átadott) munkáltatói jogkörök gyakorlója:	

5. Függelmi kapcsolatok

Közvetlen felettes:	
Közvetlen alárendelt munkakörök: (vezetők esetén)	
Közvetlen alárendelt munkatársak:(vezetők esetén)	

6. A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képzettségi feltételek

Feladatkör száma:	
Feladatkör megnevezése:	
A munkakör betöltéséhez előírt állami iskolai végzettség: egyetem/főiskola /középfokú	
A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettség/szakképesítés a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásáról szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet …….alapján, mellyel a **köztisztviselő rendelkezik.**	

7. A munkakört betöltő képzettsége

Iskolai végzettség (oktatási intézmény megnevezése):
Szakképzettségi:
Egyéb szakképesítés (OKJ száma):
Közigazgatási alapvizsga száma: megszerzésének időpontja:
Közigazgatási szakvizsga száma: megszerzésének időpontja:
Ügykezelői alapvizsga száma: megszerzésének időpontja:
Alap/szak/ügykezelői vizsga megszerzésének várható időpontja:
Nyelvismeret:
Nyelvismeret szintje:
Kiállító intézmény megnevezése:

8. A munkakör betöltésére jogszabályban foglaltakon túl meghatározott alkalmazási követelmények

**Abban az esetben javasolt megjeleníteni, ha van olyan munkakör/feladatkör a Hivatal esetében, ahol kizárólag az Önkormányzat/Hivatal belső szabályzata írja elő az adott munkakör/feladatkör betöltéséhez a további iskolai vagy szakképesítés jellegét!*

Munkáltató által meghatározott követelmény*
Iskolai végzettség megnevezése:
Szakképesítés megnevezése:
Egyéb képzés megnevezése (tanfolyam, posztgraduális képzés):
A munkakör betöltéséhez szükséges idegennyelv-tudás**
Nyelv megnevezése:
Nyelvismeret szintje:

**Indoklás: *Itt javasolt hivatkozni a jogszabályi helyre vagy a belső szabályozásra, amely a munkakörre/feladatkörre előírta az idegen nyelv tudását!*
Abban az esetben javasolt megjeleníteni, ha van olyan munkakör/feladatkör a Hivatal esetében, ahol vagy jogszabály vagy az Önkormányzat/Hivatal belső szabályzata írja elő az adott munkakörhöz/feladatkörhöz az idegennyelv-tudását és pótlékot is állapít meg a szabályozás.

9. A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat

Követelmény	Időtartam	Gyakorlat jellege	Teljesült*
Vezetői gyakorlat	nem szükséges ..…-….év	közigazgatási / speciális területen szerzett	igen / nem
Szakmai gyakorlat	nem szükséges ……-…..év	közigazgatási/speciális területen szerzett	igen / nem

*Indoklás: *Itt javasolt hivatkozni a jogszabályi helyre vagy a belső szabályozásra, amely a munkakörre/feladatkörre előírta a gyakorlat meglétét. Továbbá, ha jogszabályi előírás volt és nem teljesült.*

10. A munkakör betöltéséhez szükséges számítástechnikai ismeretek

Rendszerek, alkalmazások	A munkakör betöltéséhez szükséges szint*
Levelező rendszerek, irodai alkalmazások (Lotus Notes,MS Outlook, MS Office, Open Office, stb.)	
Operációs rendszerek (MS Windows,Linux, stb.)	
Általános informatikai rendszerismeret	
Számviteli, pénzügyi szoftverek	
Rendszergazdai ismeretek	
Internetes alkalmazások	
Hardver ismeretek	
Hálózati ismeretek	
ECDL bizonyítvány száma, kelte:	

**A megfelelő szint beírandó: alap /gyakorlott /felhasználói /professzionális!*

11. A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák

Kompetencia megnevezése	Munkakör betöltéséhez szükséges	Munkakört betöltő rendelkezik
Szakmai ismeretek		
Problémamegoldás		
Kommunikáció (befolyásolás)		
Ügyfél-orientáltság (partner-központúság)		
Csapatmunka, együttműködés		
Felelősségtudat		
Önállóság		
Szervezőkészség		
Rugalmasság		
Kezdeményező készség (kreativitás, innováció)		
Etikus magatartás, megbízhatóság		

Kompetencia megnevezése	Munkakör betöltéséhez szükséges	Munkakört betöltő rendelkezik
Teljesítmény – orientáltság, motiváció		
Pontosság, igényesség		
Szervezet iránti lojalitás		

Vezetői kompetenciák		
Kompetencia megnevezése	**Munkakör betöltéséhez szükséges**	**Munkakört betöltő rendelkezik**
Stratégiai (analitikus, koncepcionális) gondolkodás		
Munkatársak fejlesztése		
Vezetési technikák, készségek		
Döntésképesség		

12. Munkaköri feladatok

Általános feladatok:	
Jászladány Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2015. (II. 23.) önkormányzati rendelet 1. számú mellékletében a szakmai és a kapcsolódó jogszabályokban foglaltak szerint látja el.	
Konkrét feladatok:	
Ellátja a következő feladatokat:	
Részt vesz, közreműködik:	
Irányítja a következő tevékenységeket (vezető):	
Összeállítja és vezeti az alábbi nyilvántartásokat:	
Kidolgozza az alábbi rendszereket, javaslatokat:	
Egyéb/ügykezelői feladatok:	

13. Helyettesítés rendje

Távollétében ki helyettesíti (milyen mértékben, milyen feladatok ellátása tekintetében):	
Távollétében kit helyettesít (milyen mértékben, milyen feladatok ellátása tekintetében):	

A helyettesítés esetében javasolt meghatározni az ellátandó feladatok tekintetében azok mértékére, ill. a jogosultságokra kiterjedően kibontatni az elemet, pld. :

- *teljes körűen jogosult helyettesíteni vagy*
- *egy vagy több konkrétan meghatározott és itt felsorolt munkakör ellátására terjed-e ki a helyettesítés,*
- *vagy az alábbi megjegyzés beírása: „a közvetlen munkahelyi vezetője által, a helyettesítés során meghatározott feladatkörökre kiterjedően lát el helyettesítési feladatokat”.*

14. Jog-és hatáskör: kiterjed a munkaköri feladatok önálló ellátására.

Irányítási jogkör:	
Ellenőrzési jogkör:	
Képviseleti jogosultság:	
Aláírási jogosultság:	
Programokhoz való hozzáférési jogosultságok:	*Célszerű felsorolni azokat a programokat, amelyekhez kizárólag felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférnie a dolgozónak. Meg kell határozni, hogy a hozzáférés jogosultsága milyen szintű (pld.: vezetői, ügyintézői teljes körű, vagy ügyintézői betekintésre, lekérdezésre, rögzítői, stb.) Banki terminálok esetében a bank által megadott jogosultságokat kell ide felvezetni (pld. csak rögzítői, lekérdezői, ügyintézői – utalással teljes jogon, vagy rész jogkörben, vezetői utalás teljes jogkörben vagy részjogkörben,stb.)*

15. Közvetlen és rendszeres munkakapcsolatok

Polgármesteri Hivatalon belül:	
Polgármesteri Hivatalon kívül:	

16. Feladatkörében és hatáskörében felelős:

- az általa adott információk, adatok helyességéért,
- a véleménynyilvánítás szakmai megalapozottságáért, helytállóságáért,
- a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírásszerű kezeléséért,
- a szakterület hatályos törvényei, vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, végrehajtásáért,
- a tűz- és munkavédelmi, polgári védelmi, rendészeti előírások megismeréséért és betartásáért,
- a feladatok ellátása során és közreműködőként a végzett munka pontos ellátásáért,
- a határidők betartásáért,
- az igénybe vett technikai eszközök, irodai felszerelés rendeltetésszerű és szakszerű használatáért, a rábízott leltári anyagok, eszközök megóvásáért,
- szabálytalanság észlelése esetén azt köteles jelezni a vonatkozó szabályzatban leírtak szerint – az adott vezető érintettségének esetét kivéve - a szolgálati út betartásával a közvetlen vezető felé.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza.

Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén - Kttv. 78. § rendelkezése alapján - köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó esti feladatokat is.

A köztisztviselő feladatait a Kttv. 76. § (1)-(2) bekezdése előírásai szerint köteles ellátni.

A köztisztviselő köteles a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, páratlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni. A köztisztviselő vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait.

A köztisztviselő kártérítési felelősségére vonatkozó szabályokat a Kttv. 160-166. §-a tartalmazza.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható. Kiadásának alapja az érvényes kinevezési okmány.

A munkaköri leírásban foglaltak ismeret, alkalmazása a köztisztviselő nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonás alapjául szolgálhat.

Jászladány, 201…. év…… hó …… nap

---

kinevezési jogkört gyakorló vezető aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem, a munkaköri leírás egy eredeti példányát a mai napon átvettem.

Jászladány, 201…. év…… hó …… nap

---

köztisztviselő aláírása

Készült: 3 példányba

1. példány: Köztisztviselő
2. példány: Szervezeti egység vezetője
3. példány: Személyi nyilvántartás

2. melléklet

NYILATKOZAT

fogyatékos gyermek utáni pótszabadság igénybevételéhez

Alulírott _____ a _____(szervezeti egység megjelölése) köztisztviselője/közszolgálati ügykezelője/közalkalmazottja nyilatkozom, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX**.** törvény 102. § (2) bekezdése/a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 118.§ (2) bekezdése alapján járó pótszabadságra jogosult vagyok.

Gyermek / ek adatai:

Név	Születési helye, ideje	Anyja neve	TAJ száma
.....	.....	.....	……
.....	.....	.....	……..
.....	.....	.....	……..

……..

_____

köztisztviselő/közszolgálati ügykezelő/munkavállaló

3. melléklet

NYILATKOZAT*
az apát a Kttv. 102. § (4) bekezdése / közalkalmazotti törvény 57/A. §-a alapján megillető pótszabadság igénybevételéhez

Alulírott _____ a _____(szervezeti egység megjelölése) köztisztviselője/közszolgálati ügykezelője a 20__._____(hónap)__. napján született _____ és _____ nevű gyermeke(i)m után 20__._____(hónap)__ naptól _ nap pótszabadságot kívánok igénybe venni.

Kijelentem, hogy az érintett gyermek(ek) vonatkozásában szülői felügyeleti jogom nem szünetel, azt nem szüntették meg.

Jászladány, 201…, ……. …..

_____
köztisztviselő/közszolgálati ügykezelő/közalkalmazott

4. melléklet

NYILATKOZAT

a legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodás után járó, fogyatékossági vagy vakok személyi járadékára jogosultakat megillető pótszabadság igénybevételéhez

Alulírott _____ a _____(szervezeti egység megjelölése) köztisztviselője/közszolgálati ügykezelője/közalkalmazottja nyilatkozom, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX**.** törvény 102. § (5) bekezdése/ a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 120.§ -a alapján járó pótszabadságra jogosult vagyok, mert

a) a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodásomat megállapította,
b) fogyatékossági támogatásra jogosult vagyok,
c) vakok személyi járadékára jogosult vagyok.

/ A megfelelő aláhúzandó /

Jászladány, 201…, ……. …..

_____

köztisztviselő/közszolgálati ügykezelő/munkavállaló

5. melléklet

KÉRELEM

illetményelőleg engedélyezésére

Név: ……..

Házastárs (élettárs) havi jövedelme: …… Ft
Eltartott családtagok száma: …… fő
Igényelt illetményelőleg összege: …… Ft

A levonás kezdete a felvételt követő hó.

A kérelem indokolása: ……..
……
……
……

Tudomásul veszem és kötelezem magam arra, hogy közszolgálati jogviszonyom megszűnése esetén a fennálló illetményelőleg-tartozásomat egyösszegben köteles vagyok a pénzügyi osztály igazolása alapján a házipénztárba befizetni.

Kelt: ……., ……év ……..hó ….. nap

…….
köztisztviselő / ügykezelő aláírása

II.

A munkáltatói jogkör gyakorlójának véleménye: ……..
……
……
Kelt: ……., ……..év …….. hó ….. nap

P.H.

……
munkáltatói jogkör gyakorlója

III.

A Hivatal tölti ki!

Alkalmazás kezdete: ……

Jelenlegi besorolás szerinti illetménye: …… Ft

Nettó illetménye: …… Ft

Illetményéből történő levonások

…… címen ……Ft

…… címen ……Ft

A …….. hónap alatt levonható összeg …… Ft

A rendelkezésre álló keret …… Ft

megállapítására biztosít fedezetet.

Kelt: ……., ……. év …… hó …. nap

P.H.

…….

pénzügyi osztályvezető

6. melléklet

BEJELENTÉS

A KÖZSZOLGÁLATI TISZTVISELŐ ÁLTAL LAKÁS ÉPÍTÉSÉHEZ, VÁSÁRLÁSÁHOZ HITELINTÉZETTŐL IGÉNYELT KÖLCSÖNRŐL

…….(an.:…….lakcím:…… …….) …… Jászladányi Polgármesteri Hivatal ……Osztály köztisztviselője/közszolgálati ügykezelője tájékoztatom a jegyzőt, mint a munkáltatói jogkör gyakorlóját, hogy a részemre …….napján kiadott igazolás felhasználása megtörtént.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 153. § (5) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése érdekében – a hitelszerződés megkötését követő 5 munkanapon belül – az alábbi bejelentést teszem:

a) A hitelszerződést kötő hitelintézet neve, székhelye, címe:

b) Az állami kezességvállalással biztosított hitel mértéke:

c) A hitel lejártának időpontja:

A fenti adatokban bekövetkezett változásokról haladéktalanul tájékoztatom a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

Jászladány, 201…, ……. …..

…….
köztisztviselő/közszolgálati ügykezelő

8. melléklet[136]

[136] Hatályon kívül helyezte a 2/2017. (IX. 04.) számú jegyzői utasítás (Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat VII. Fejezet 2. pontja), hatályos 2018. 01. 01-től