

7495/2015.

VÁSÁROSNAMENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

Vásárosnamény, 2015. május 1.



TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
I. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA	3
II. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE	5
III. A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI	8
IV. KÖZTISZTVISELŐI ÉLETPÁLYA	9
V. A MUNKAVÉGZÉSRE, A MUNKARENDRE, A MUNKAIDŐ-BEOSZTÁSRA, A MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	12
VI. ÁTIRÁNYÍTÁS	17
VII. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE ADHATÓ ELISMERÉSEK	18
VIII. AZ "ÉV KÖZTISZTVISELŐJE" CÍM ADOMÁNYOZÁSA	18
IX. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT CAFETÉRIA JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	19
X. CAFETÉRIA -JUTTATÁSA KÖRÉBE NEM TARTOZÓ EGYÉB KÖTELEZŐ JUTTATÁSOK	19
XI. A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE ADHATÓ EGYÉB TÁMOGATÁSOKRA, SZOCIÁLIS JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	20
XII. ADATKEZELÉS KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELEMI SZABÁLYZAT	25
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A közszerolálati tisztsziselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény (továbbiakban: Kttv) 75. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazásra hivatkozással a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) egységes közszerolálati szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a következők szerint állapítom meg.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat hatálya – az abban foglalt kivételek figyelembevételével – kiterjed a KÖH teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, valamennyi határozatlan és határozott időre közszerolálati jogviszonyban kinevezett köztisztviselőjére (továbbiakban együtt: köztisztviselők).

A KÖH-nél közhatalmi, irányítási, ellenőrzési hatásköreinek gyakorlásával közvetlenül összefüggő, valamint ügyviteli feladat ellátására kizárólag közszerolálati jogviszony létesíthető.

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

Egyoldalú jognyilatkozatból csak a Kttv-ben, a Kttv. végrehajtására kiadott jogszabályban és jelen Szabályzatban meghatározott esetben származhatnak jogok vagy kötelezettségek.

I.

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

A jegyző át nem ruházható hatáskörében gyakorolja valamennyi köztisztviselő tekintetében a következő munkáltatói jogokat:

- a polgármester jóváhagyásával a kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére a teljesítményértékelés eredményétől függő személyi illetmény megállapítása,
- a közszerolálati jogviszony létesítésének a jogszabály által meghatározott képesítési előírásokon túlmenően meghatározott iskolai végzettséghez, képesítéshez illetve gyakorlati idő letöltéséhez, valamint egészségi, pszichikai alkalmassághoz való kötése,
- a más munkakörbe tartozó feladatok ellátására irányuló átirányítás elrendelése,
- a vagyonnyilatkozat tétellel összefüggő eljárási, adatvédelmi illetve ellenőrzési eljárásokkal kapcsolatos, valamint a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtétele,
- az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása,
- a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez,
- címek adományozása, visszavonása,
- illetményelőleg engedélyezése,
- a köztisztviselők részére az e Szabályzatban meghatározott további juttatások odaítélése,
- tanulmányi szerződés megkötése,

- állami kitüntetésre történő felterjesztés,
- a szabadságok és a Kttv. 103.§ (4) bekezdés szerinti rendkívüli szabadság engedélyezése,
- pályázat kiírása,
- a köztisztviselők ellen fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása,
- vizsgálóbiztos kijelölése,
- a köztisztviselők ellen fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása,
- a köztisztviselő összeférhetetlenségének megállapítása,
- a köztisztviselőket érintően a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, a szakmai konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése, az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével,
- a pályázatok előzetes értékelése,
- a vezető beosztású köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása.

A jegyző a hatáskörébe tartozó egyes munkáltatói jogkörök gyakorlását az Aljegyzőre, illetve az osztályvezetőkre ruházza át a KÖH szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban az alábbiak szerint:

Az aljegyző:

- szakmailag felügyeli az osztályok működését, biztosítja az azok közötti információáramlást, kapcsolattartást és tájékoztatást,
- figyelemmel kíséri a köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítését, aktualizálását,
- figyelemmel kíséri a szabadságok nyilvántartását, a jegyző távollétében engedélyezi azok igénybevételét, véleményezi a fizetés nélküli szabadságok engedélyezését,
- figyelemmel kíséri a teljesítménykövetelmények meghatározását, teljesítményértékelések és minősítések elkészítését,
- az osztályvezetők véleményének kikérését követően javaslatot tesz a jegyzőnek túlmunka elrendelésére,
- az osztályvezetők véleményének kikérését követően javaslatot tesz a jegyzőnek a köztisztviselőket érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, jutalmazásra, fegyelmi és kártérítési felelősségre vonásra,
- közvetlenül irányítja a munkáltatói intézkedések adminisztrációs feladatait (kinevezési és munkaviszony megszüntetési okiratok elkészítése, határozatok döntésre való előkészítése...stb.).

Az osztályvezető:

- gondoskodik az osztályon belüli hatékony és célszerű munkaszervezésről, a feladatok törvényes és szakszerű ellátásáról,
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a köztisztviselők munkaköri leírását,
- a jegyző, aljegyző engedélyezése előtt előzetesen véleményezi az osztályhoz tartozó köztisztviselők szabadságát és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket,
- javaslatot terjeszt elő az aljegyzőnek az osztály munkáját érintően túlmunka elrendelésére,
- javaslatot tesz a tartós helyettesítésekre vonatkozó megbízásokra,
- elvégzi az általa vezetett osztály valamennyi köztisztviselője teljesítményértékelését és minősítését;
- javaslatot terjeszt elő az Aljegyzőnek az osztály dolgozóit érintő személyzeti és munkajogi intézkedésekre, az irányításuk alatt álló köztisztviselők kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre-vonásukra;
- véleményezi a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
- véleményez minden munkáltatói intézkedést, amely a vezetésük alatt álló osztály köztisztviselőit érinti és a jegyző hatáskörébe tartozik.

A munkáltatói jogkörök gyakorlásával összefüggő döntések, intézkedések előkészítését mind a saját hatáskörben fenntartott, mind az átruházott jogkörök esetén a Jegyzői Titkárság végzi.

II.

KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

Jogszabály vagy az államigazgatási szerv döntése alapján a kinevezés meghívásos vagy pályázati eljárás alapján történhet. Pályázati eljárás esetén kinevezést adni csak olyan személynek lehet, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

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

A próbaidő nem hosszabbítható meg. A próbaidő tartamát a pályakezdőnél a gyakornoki időbe be kell számítani.

A próbaidő alatt a közszerológálati jogviszonyt bármelyik fél indokolás nélkül azonnali hatállyal megszüntetheti.

A polgármester legkésőbb a jegyző közszerológálati jogviszonyának megszűnését követő harminc napon belül írja ki a pályázatot a jegyzői állás betöltésére. A pályázati eljárás eredménytelensége esetén harminc napon belül újabb pályázatot kell kiírni.

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

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

Ennek hiányában a közszolgálati jogviszonyt határozatlan idejűnek kell tekinteni.

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

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

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

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

A köztisztviselő feladatait és a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket (végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tapasztalat, képességek) munkaköri leírásban kell rögzíteni,

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

A köztisztviselőnek kinevezésekor esküt kell tennie. Az eskütételre a jegyző és a munkatársak előtt kerülhet sor. Az esküt szóban kell elmondani és írásban megerősíteni.

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

- a) fizetési fokozatban történő előrelépése, illetményének e törvény szerinti megállapítása,
- b) a köztisztviselő előmeneteléhez előírt vizsgakötelezettség megállapításakor,
- c) munkavégzés helyének kizárólag a település területén belüli megváltoztatása mellett abban az esetben, ha az új munkahely és a lakóhely között - tömegközlekedési eszközzel - történő oda- és

visszautazás ideje naponta a két órát, illetve tíz éven aluli gyermeket nevelő köztisztviselő esetében a másfél órát nem haladja meg, valamint

- d) ha a munkakör megváltoztatása indokolja a kinevezés módosítását és új munkakör megfelel a köztisztviselő iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének, szakmai tapasztalatának,
- e) átirányítás esetében az önkormányzat valamely szervének jogutódlása esetén.

Összeférhetetlenség

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

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

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

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

A köztisztviselő

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

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

A köztisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve ha jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles haladéktalanul írásban felszólítani a köztisztviselőt az

összeférhetetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya megszűnik.

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

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

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

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

III.

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

A KÖH-nél foglalkoztatott köztisztviselők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek (a szervezeti felettesnek).

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők esetén a jegyző, egyéb esetekben a munkáltatói jogköröket is gyakorló közvetlen szervezeti felettese tartozik kézjeggyével ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadó köztisztviselő jogviszonya megszűnése időpontját, az átadás-átvétel illetőleg a jegyzőkönyv készítésének időpontját és helyét, valamint a jelen lévők nevét;
- b) az átadónál lévő ügyek iratainak a felsorolását mellékletre utalással;
- c) a folyamatban lévő ügyek iratainak felsorolását; az irattárba még nem helyezett, lezárt ügyek felsorolását;
- d) az átadónál lévő hivatali bélyegzők felsorolását, lenyomatát és a szigorú számadású nyomtatványok felsorolását;
- e) az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai (mobiltelefon, számítógép, számológép, stb....) felsorolását;

- f) a személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek, és más kiadványok felsorolását;
- g) tájékoztatást a folyamatban lévő ügyekről;
- g) a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat.

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

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

A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatott, de még el nem intézett ügyiratokat egyeztetni.

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

IV. KÖZTISZTVISELŐI ÉLETPÁLYA

1) A közszolgálati jogviszony tartalma

A köztisztviselőt a Kttv.-ben meghatározott feltételek teljesítése esetén iskolai végzettségének és a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni.

Pályakezdő köztisztviselő gyakornoki besorolást kap.

A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő:

- a) egy év gyakornoki besorolásban töltött idő után fogalmazó,
- b) három év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után tanácsos,
- c) nyolc év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után vezető-tanácsos,
- d) tizenhat év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után főtanácsos,
- e) huszonöt év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után vezető-főtanácsos besorolást kap.

A középfokú iskolai végzettségű köztisztviselő:

- a) két év gyakornoki besorolásban töltött idő után előadó,
- b) tizenkét év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után főelőadó,
- c) harmincegy év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után főmunkatárs besorolást kap.

A köztisztviselőt - a közszolgálati jogviszonyban töltött idő alapján - magasabb besorolási fokozatba kell sorolni, ha

- a) a feladatainak ellátására - a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt év kivételével - megfelelő fokozatú minősítést kap, és
- b) a következő besorolási fokozathoz jogszabályban előírt feltételeket, vagy
- c) a jegyző által írásban meghatározott feltételeket teljesítette.

A köztisztviselőnek fogalmazó besorolásához egy éven belül, előadó besorolásához két éven belül kell közigazgatási alapvizsgát tennie. Közigazgatási alapvizsgát - ha jogszabály előírja - nem kormányzati szolgálati jogviszonyban álló is tehet.

A közigazgatási alapvizsga letételére előírt határidőbe nem számít be a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, a keresőképtelenség, továbbá a harminc napot meghaladó hivatalos kiküldetés, tartós külszolgálat időtartama.

Ha a gyakornok a közigazgatási alapvizsgát az előírt határidőt követő hat hónapon belül nem teszi le, kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik.

A pályakezdőként kinevezett köztisztviselőnek a tanácsos besorolási fokozatba soroláshoz közigazgatási szakvizsgát kell tennie. Közigazgatási szakvizsga hiányában a köztisztviselő nem sorolható a tanácsos besorolási fokozatba.

Közigazgatási szakvizsgát az az I. besorolási osztályba sorolt köztisztviselő tehet, aki közigazgatási alapvizsgát tett vagy az alól mentesült és közigazgatási szervnél szerzett legalább kétéves gyakorlattal rendelkezik. A vezető köztisztviselő közigazgatási szervnél szerzett gyakorlat nélkül is tehet közigazgatási szakvizsgát.

Az előmenetel rendszerére a Kttv. 119-124. §-ai az irányadóak.

Vezetői kinevezést csak felsőfokú iskolai végzettségű, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a szakvizsga alól adott OKV elnökségi teljes körű mentesítéssel rendelkező köztisztviselő kaphat. A vezetői megbízás határozatlan időre szól és külön indokolás nélkül azonnali hatállyal visszavonható, illetőleg a megbízásról a köztisztviselő bármikor indokolás nélkül harmincnapos lemondási idő megjelölésével lemondhat.

2) A köztisztviselő képzése, továbbképzése

A köztisztviselő jogosult az előmenetelhez, és köteles a KÖH által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben - ideértve a közigazgatási vezetőképzést is - (a továbbiakban együtt: továbbképzés) részt venni.

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

A jegyző elkészíti a köztisztviselők éves egyéni továbbképzési terveit, az egyéni tervek összesítésével elkészíti a KÖH éves továbbképzési tervét a jogszabályban meghatározott határidőig.

A KÖH köteles gondoskodni a köztisztviselő munkaköri feladataihoz illeszkedő, illetve szakmai és kompetenciafejlesztő továbbképzésekről:

- a) belső továbbképzés keretében, saját szervezetében vagy a szervezetrendszer kiszolgáló belső képzőintézmény közreműködésével,
- b) felsőoktatási intézmény vagy az akkreditált felnőttképzési intézmény által biztosított képzési szolgáltatással.

A képzésről, továbbképzésről szóló kormányrendeletben foglaltak alapján 2014. január 1-jétől kezdődően a köztisztviselő továbbképzése 4 éves továbbképzési időszakokban történik. Az első továbbképzési időszakot a 2014-2017 közötti ciklus fogja át.

A köztisztviselők képzési kötelezettsége a közigazgatási alapvizsga letételével kezdődik.

A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesítenie. Mentessülnek a továbbképzési kötelezettség alól azok a köztisztviselők, akiknek 5 évnél kevesebb van hátra az irányadó nyugdíjkorhatár betöltéséig. Azok a köztisztviselők, akik a munkából TGYS, GYED,

GYES miatt vannak távol, szintén mentesülnek a képzési kötelezettség alól a távollét idejére, így arányosan kevesebb pontot kell teljesíteniük a képzési ciklus alatt.

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

3) A köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése

A köztisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli (teljesítményértékelés).

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

A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.

A teljesítményértékelés, minősítés tartalma hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítése iránt a köztisztviselő közszolgálati jogvitát kezdeményezhet.

A teljesítményértékelés (TÉR) szereplői, feladataik:

Az értékelő vezető

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

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

A teljesítményértékelésnek vannak kötelező és ajánlott elemei.

Az értékeltek részére – ahol lehetséges – meg kell határozni legalább három, legfeljebb négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt, valamint elő kell írni az értékelő lapon meghatározott kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását. Az értékelő vezető folyamatosan nyomon követi a teljesítményeket, és ezek alakulásáról visszajelzést biztosít. Elvégzi a teljesítmények rész- és évvégő értékelését.

Értékelő vezetők:

Értékeltek:

Polgármester

jegyző

Jegyző

aljegyző, osztályvezetők, kirendeltségek köztisztviselői

Aljegyző, Osztályvezetők

titkárság/az osztály dolgozói

Az értékelt személy

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

A helyi szervezeti támogató

A teljesítményértékelés helyi, szervezeti folyamatának összefogója és koordinálója a szervezeti támogató munkatárs. Egy adott szervezet munkatársainak nyilvántartása, értékelő vezetők – értékelt személyek összerendelése, a szervezeti egységek hierarchikus összeállítása és az értékelő vezetők értékelési

folyamatainak módszertani támogatása is a feladatai között szerepel. Figyelemmel kíséri az értékelő vezetők munkáját, és szükség esetén figyelmezteti őket a határidőkre, a lezáratlan feladatokra. Elkészíti az eredmény-listákat, a statisztikai lekérdezéseket és ezekről tájékoztatja a szervezet vezetőjét. Összegyűjti a rendszer használatával kapcsolatos tapasztalatokat, és azokat továbbítja Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) felé.

A teljesítményértékelés folyamata:

A Vásárosnaményi KÖH a teljesítményértékelés során a TÉR kötelező elemeit alkalmazza.

- a) Teljesítménykövetelmények meghatározása (tárgyév január 31-ig):
- Meg kell határozni a legalább három, maximum négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt.
 - Elő kell írni a meghatározott kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását.
 - Ismertetni kell az érintettekkel a teljesítménykövetelményeket, elvárt kompetenciákat.
- b) Teljesítményértékelés:
- A teljesítményértékelés tárgyév június 15. - július 15. között, valamint tárgyévet követő január 31-ig történik.
 - A két teljesítményértékelés alapján minősíteni kell a köztisztviselőket tárgyévet követő január 31-ig.
 - Az érintetteket tájékoztatni kell a teljesítményértékelés és a minősítés eredményéről.

A KÖH köztisztviselőinek az értékelésénél a TÉR ajánlott elemeit, de az önértékelést nem alkalmazza. A TÉR rendszer működtetését központi TÉR Centrumhoz való csatlakozással oldjuk meg.

4) A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelőssége

A köztisztviselővel szemben fegyelmi vétség elkövetése, illetőleg közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség megszegése miatti károkozásért a Kttv. 155-166. §-ait, valamint a fegyelmi eljárásról szóló kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

V.

A MUNKAVÉGZÉSRE, A MUNKARENDRE, A MUNKAI DŐ-BEOSZTÁSRA, A MUNKÁ- ÉS PIHENŐIDŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1) A munkavégzés szabályai

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

Ennek keretében a munkáltató köteles

- a köztisztviselőt a kinevezésében foglaltak és a jogszabályok, illetve a Szabályzat szerint foglalkoztatni, részére az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- a köztisztviselő e törvény szerinti előmenetelének feltételeit biztosítani,
- a köztisztviselő feladatait és a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket (végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tapasztalat, képességek) munkaköri leírásban rögzíteni,

- a munkaköri feladatok ellátását úgy megszervezni, hogy a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkaköri feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- a köztisztviselő munkakörével kapcsolatos képzést és továbbképzést elősegíteni,
- a köztisztviselőnek az e törvényben meghatározott illetményt és egyéb járandóságait megfizetni,
- a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése során indokoltan felmerült költségeit megtéríteni,
- a köztisztviselő teljesítményét értékelni és minősítését elvégezni,
- biztosítani annak lehetőségét, hogy a köztisztviselő érdek-képviselői tevékenységével kapcsolatos jogait gyakorolhassa.

A munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a munkahelyen a zavartalan munkavégzéshez szükséges rend és munkafegyelem legyen.

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

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

A köztisztviselő köteles:

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

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

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

2) A munkarendre vonatkozó szabályok

A köztisztviselők a számukra megállapított munkaidő tartama alatt kötelesek és jogosultak munkát végezni.

A teljes munkaidő az a munkavégzésre előírt időtartam, amely az előírt munkakezdéstől a munkavégzés befejezéséig terjed, a megszakítások és a munkaidőbe nem számítható szünetek nélkül.

A köztisztviselő napi munkaideje a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak munka- és ügytélfogadási rendjéről szóló 9/2011. (II.16.) önkormányzati rendeletben került meghatározásra.

A munkáltató kérelemre – az előző bekezdéstől – eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat.

A képviselő-testület - a Kormány ajánlásának figyelembevételével - a rendes szabadság kiadására igazgatási szünetet rendelhet el. Amennyiben a jegyző igazgatási szünetet rendel el, akkor írásban tájékoztatja az érintetteket a feltételekről.

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

Rendkívüli munkavégzés szabályai

Rendkívüli esetben a köztisztviselő a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni.

Rendkívüli munkaidő a munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, a munkaidőkereten felüli munkaidő, az ügyelet tartama, továbbá a készenlét alatt elrendelt munkavégzés esetén a munkahelyre érkezéstől a munkavégzés befejezéséig - ha a köztisztviselőnek több helyen kell munkát végeznie, az első munkavégzési helyre érkezéstől az utolsó munkavégzési helyen történő munkavégzés befejezéséig - terjedő időtartam.

Nem minősül rendkívüli munkaidőnek, ha a köztisztviselő az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza.

A rendkívüli munkaidőt a köztisztviselő kérése esetén írásban kell elrendelni. Az ilyen munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét a jegyző állapítja meg és a közvetlen munkahelyi vezető igazolja.

Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

Munkaszüneti napon rendkívüli munkaidő a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köztisztviselő számára, vagy baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelhető el.

A rendkívüli munkaidő elrendelése nem veszélyeztetheti a köztisztviselő testi épségét, egészségét, illetőleg nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet.

Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kettőszáz óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A köztisztviselőt a rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő, illetőleg a köztisztviselőnek a heti pihenőnapon végzett munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének, míg munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.

A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetéskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

A rendkívüli munkaidő teljesítéséért járó szabadidőre a vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő jelen szabályzat szerint jogosult.

A rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi huszonöt munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.

A köztisztviselőnek kiküldetés esetén az élelmezéssel kapcsolatos többletköltsége fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (továbbiakban: napidíj) jár.

Mértéke a köztisztviselők esetében a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. A napidíj fele jár, ha kiküldetésben töltött idő a nyolc órát nem éri el. Nem számolható el napidíj, ha kiküldetésben töltött idő a négy órát nem éri el.

A napidíj átalányként is elszámolható, ha a köztisztviselő havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi (6 havi) átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

3) A pihenőidőre, szabadságra, valamint az illetmény átutalására vonatkozó szabályok

A szabadság kiadásának és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a Kttv. 103. § és 115.§-ai alapján a következők szerint szabályozom:

Szabadságolási terv

A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző megbízásából az aljegyző január 15. napjáig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.

Az igények figyelembevételével – de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva - az Aljegyző (a humánpolitikai ügyintéző útján) köteles január 20. napjáig elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

- vízszintesen az év hónapjait,
- függőlegesen a köztisztviselők nevét.

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

A szabadságolási tervbe a köztisztviselőket a KÖH belső szervezeti felépítését követve – osztályonként – csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt nem lesz-e probléma az adott igazgatási területen.

A szabadságolási terv javaslatot – az észrevételezés érdekében – valamennyi köztisztviselővel meg kell ismertetni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével el kell készíteni február utolsó napjáig az adott évre szóló végleges szabadságolási tervet.

A szabadságolási tervet a jegyző hagyja jóvá. A szabadságolási terv egy példányát az aljegyző (a humánpolitikai ügyintéző útján) őrzi.

A szabadság nyilvántartása

A jegyző megbízásából az aljegyző (a humánpolitikai ügyintéző útján) gondoskodik a köztisztviselők szabadságának nyilvántartásáról. A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni. A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:

- az alapszabadságot,
- pótszabadságot,
- a rekreációs szabadságot,

- a tanulmányi célú szabadságot,
- a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;

b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;

c) a szabadság ütemezését és felhasználását:

- a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján,
- a szabadság felhasználását a tényleges adatok alapján.

A szabadság kiadása

A szabadság kiadása a szabadságengedély (nyomtatvány) kitöltésével lehetséges. A szabadságot az osztályvezetőkkel történt egyeztetést követően a jegyző vagy az aljegyző engedélyezi. A szabadság kiadására a Kttv. szabályai szerint és – fő szabályként – a szabadságolási terv alapján kerülhet sor.

A szabadság-engedély alapján a jegyző megbízásából az aljegyzőnek (illetve a humánpolitikai ügyintézőnek) a szabadság kiadásának tényét be kell jegyeznie a szabadság-nyilvántartásba.

A köztisztviselőt megillető rendes szabadságon túl a jegyző rendkívüli szabadságot engedélyezhet a vizsgákhoz való felkészüléshez a következők szerint:

- közigazgatási alapvizsgálathoz 3 munkanap,
- jogi, közigazgatási szakvizsgálathoz 5 munkanap, mely napokra illetményre jogosult.

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

A köztisztviselő mentesül munkavégzési kötelezettsége alól hozzátartozója halálakor a Kttv. által biztosított esetenkénti 2 munkanapot meghaladóan további 1 napra, mely napokra illetményre jogosult.

Az illetmény átutalására vonatkozó szabályok:

A köztisztviselő havi illetményének (munkabérének) átutalására a tárgyhót követő hónap 3. napjáig kerül sor. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, az átutalás az ezt megelőző munkanapon történik.

Tanulmányi szerződés

A tanulmányi szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt, a köztisztviselő pedig arra kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja és a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn - de legfeljebb öt éven - keresztül közszolgálati jogviszonyát lemondással nem szünteti meg. A tanulmányi szerződést írásba kell foglalni.

Nem köthető tanulmányi szerződés

- a jogszabály vagy közszolgálati szabályzat alapján járó kedvezmények biztosítására, továbbá,
- ha a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezte a köztisztviselőt.

Tanulmányi szerződést csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével köthet a köztisztviselő más államigazgatási szervvel, illetőleg más munkáltatóval.

A tanulmányi szerződésben meg kell határozni a munkáltatót terhelő támogatás formáját és mértékét, továbbá - a támogatás mértékével arányosan - a köztisztviselő által a munkáltatónál kötelezően közszolgálati jogviszonyban töltendő idő tartamát, amely öt évnél hosszabb nem lehet.

A munkáltatónál közszolgálati jogviszonyban töltendő idő tartamába - a tanulmányi szerződés ellenkező kikötése hiányában - nem számít be a közszolgálati jogviszony szünetelésének az az esete, amelyre a köztisztviselőt szabadság nem illeti meg.

A munkáltató személyében bekövetkező változás esetén a tanulmányi szerződésből származó jogok és kötelezettségek az átvevő munkáltatóra átszállnak.

Amennyiben a munkáltató a támogatást nem biztosítja vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el, a köztisztviselő mentesül a szerződésből folyó kötelezettségei alól.

Ha a támogatásban részesülő köztisztviselő tanulmányait nem megfelelő eredménnyel folytatja, nem lép a szerződés szerinti időpontban a munkáltatónál munkába, illetőleg a meghatározott időtartamot nem tölti le, vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el, a munkáltató követelheti a ténylegesen nyújtott támogatásnak megfelelő összeg megtérítését.

Amennyiben a támogatásban részesülő a szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét nem tölti le, megtérítési kötelezettsége ezzel arányos.

A tanulmányi szerződést mindkét fél felmondhatja, ha körülményeiben olyan lényeges változás következett be, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettség teljesítését lehetetlenné tenné, vagy annak teljesítése aránytalan sérelemmel járna.

A köztisztviselő felmondása esetén a munkáltató az általa nyújtott támogatást visszakövetelheti. A munkáltató a támogatást arányosan követelheti vissza, ha a köztisztviselő a szerződésben kikötött tartamnak csak egy részét tölti le. A munkáltató felmondása esetén a támogatás nem követelhető vissza.

Bármely fél szerződésszegése esetén a másik fél a szerződésszegésből eredő esetleges kárát a Ptk. szerződésszegéssel okozott károkért való felelősségre vonatkozó rendelkezései alapján érvényesítheti.

A felek tanulmányi szerződéssel kapcsolatos személyiségi jogainak megsértése esetén jogkövetkezményként a Ptk. szabálya irányadóak.

VI. ÁTIRÁNYÍTÁS

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

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

A helyettesítési díj mértéke

- részfeladat ellátása esetében - az ellátott feladat nagyságára tekintettel - a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-35 % - áig,
- teljes munkakör helyettesítéssel történő ellátása esetén a helyettesítő köztisztviselő illetményének 50 % - áig terjedhet.

A helyettesítési díj mértékét a jegyző egyedi határozatban állapítja meg.

Nem illeti meg a köztisztviselőt helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő munkaköri kötelezettsége, kivéve azt az esetet, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja. Ugyancsak nem illeti meg helyettesítési díj a köztisztviselőt, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.

VII. A KÖZTISZTVEISELŐK RÉSZÉRE ADHATÓ ELISMERÉSEK

A KÖH eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a KÖH köztisztviselői elismerésben részesíthetők.

Az elismerések a következők lehetnek:

- a) pénz- vagy tárgyjutalom (a továbbiakban jutalom),
- c) a polgármester által adományozott, névre szóló emléktárgy,
- d) a polgármester által alapított kitüntető cím, díj, plakett, oklevél, emléklap stb.

Az elismerésekre fordítható keret éves mértékét a képviselő-testület a költségvetésben határozza meg.

A köztisztviselő részére megállapítható jutalom, érdekeltségi, illetve egyéb jogcímen alapuló és a teljesítménytől függő juttatás együttes összege, amennyiben a költségvetésről szóló törvény eltérően nem rendelkezik, évente nem haladhatja meg a köztisztviselő hat havi illetményének összegét.

A köztisztviselő részére egy alkalommal kifizethető jutalom mértékének felső határa a köztisztviselő háromhavi illetményének megfelelő összeg. E mérték a tárgyjutalom tekintetében is irányadó.

Az elismerések megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:

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

A köztisztviselő az adott közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért a teljesítményértékelése alapján elismerésben, jutalomban részesíthető.

A hivatali szervezet vezetője - ide nem értve a helyettesítést - rendkívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat).

A hivatali szervezet vezetője a célfeladat eredményes végrehajtásáért - a köztisztviselő illetményén felül, írásban, a célfeladat megállapításakor vagy teljesítésének igazolásakor - céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül.

VIII. AZ „ÉV KÖZTISZTVEISELŐJE” CÍM ADOMÁNYOZÁSA

A cím adományozására – indoklással – a jegyző, az aljegyző és az osztályvezetők tehetnek javaslatot, a cím odaítéléséről a jegyző – a polgármester egyetértésével - dönt. Kétévenként összesen egy személy elismerésére terjeszthető elő javaslat.

Az elismerésre javasolt köztisztviselő a hivatalnál eltöltött jogviszonyának a javaslattétel időpontjában legalább a 6 hónapos időtartamot el kell érnie.

Nem javasolható elismerésre az a köztisztviselő, aki ellen büntetőeljárás van folyamatban vagy büntető ügyben jogerős bírói ítélet hatálya alatt áll, illetve fegyelmi, kártérítési eljárást indítottak ellene vagy ilyen tartalmú elmarasztaló határozat hatálya alatt áll.

Nem javasolható elismerésre az a köztisztviselő sem, akinek a legutóbbi minősítése a megfelelő eredménynél alacsonyabb minősítésű lett.

Az elismerések átadására évente a köztisztviselők napján, ünnepélyes keretek között kerül sor.

Az elismerés átadásával egyidejűleg a jegyző, polgármester szóban ismerteti a kitüntetés adományozásának feltételeit, illetve azokat a javaslatokat, véleményeket, amelyek az odaítélés alapjául szolgáltak.

Az elismeréseket a KÖH köztisztviselőinek jelenlétében a jegyző, polgármester adja át.

IX.

A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE IZTOSÍTOTT CAFETÉRIA JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A cafetéria juttatások közé tartozó béren kívüli juttatások elemeit, szabályait a „Cafetéria szabályzat” tartalmazza, mely ezen Szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

X.

CAFETÉRIA-JUTTATÁS KÖRÉBE NEM TARTOZÓ EGYÉB JUTTATÁSOK

1) Jubileumi jutalom

A köztisztviselő a Kttv. 150. §-a alapján a 25, 30, 35, valamint 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult.

2) Közlekedési költségtérítés

A köztisztviselőnek jogszabályban meghatározott utazási költségtérítés jár Vásárosnamény közigazgatási határán kívülről történő munkába járás esetén.

Az utazási költségtérítés mértéke a jogszabályokban meghatározottak szerinti.

A költségtérítést - az első alkalom kivételével - az előző havi bérletszelvény vagy teljes áru menetjegy(ek) és a KÖH nevére szóló számla, saját gépjárművel történő utazás esetén az útnyilvántartás leadását követően minden hónap 5. napjáig kell kifizetni az arra jogosult köztisztviselő részére.

A költségtérítés szabályszerű elszámolását és kifizetését a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály biztosítja.

3) Egészségügyi juttatás

1. Élelátást biztosító szemüveggel történő ellátás:

A KÖH valamennyi köztisztviselője képernyős munkakörben dolgozik (olyan munkakör, amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább 4 órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli), erre tekintettel a köztisztviselők képernyő előtti munkavégzéséhez élelátást biztosító szemüveg a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján térítésmentesen illeti meg őket. Az ehhez biztosított munkáltatói támogatás maximális összege 25.000,- Ft/két év.

A szemészeti támogatás elbírálásának rendje:

A személyzeti támogatás iránti kérelmeket benyújtásuk sorrendjében kell elbírálni. A kérelem elbírálásáról, illetve a támogatás megítéléséről a Jegyző írásban tájékoztatja az érintett köztisztviselőket, arról határozatot hoz.

A személyzeti támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje:

A támogatás biztosítására, elszámolására a támogatás feltételül megszabott dokumentumok benyújtását követően a Jegyző támogatást megállapító döntése alapján kerülhet sor.

A támogatást a KÖH nevére kiállított számla alapján utólag – a támogatást megítélő döntésre hivatkozva – lehet csak kifizetni, illetve biztosítani. A támogatást a megítélő döntést követő öt munkanapon belül – de még az adott költségvetési évben – kell kifizetni a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály útján.

A kifizetett támogatásokról a Jegyzőnek – a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály útján – nyilvántartást kell vezetnie.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a támogatás jogcímét, a vonatkozó ügyirat számát,
- a kifizethető támogatás összegét,
- a tényleges kifizetések összegét, módját, időpontját, hivatkozási számát.

A személyzeti támogatás visszatérítése:

A személyzeti támogatás – fő szabályként – vissza nem térítendő pénzbeli juttatás, de a Szabályzatban meghatározott esetekben elrendelhető annak visszafizetése.

A támogatás visszafizetését kell elrendelni akkor, ha a támogatással kapcsolatban visszaélés történt, azaz ha a kérelemhez becsatolt igazolás valótlan adatot tartalmazott, s ezáltal jutott a köztisztviselő jogosulatlanul a támogatáshoz. A visszafizetés elrendelésére – a visszafizetés feltételeinek (határidő stb.) meghatározása mellett – a Jegyző írásban kötelezi az érintett köztisztviselőt.

XI.

A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE ADHATÓ EGYÉB TÁMOGATÁSOKRA, SZOCIÁLIS JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Juttatások mértéke, feltételei, az elbírálás és elszámolás rendje valamint a visszatérítések szabályai:

A Vásárosnamény Város Polgármesteri Hivatalában dolgozók közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 13/2011. (IV.01.) önkormányzati rendeletében (a továbbiakban: Kttv. r.) meghatározott és a Szabályzat szerint biztosítandó szociális, jóléti juttatások (a továbbiakban: egyes juttatási jogcímek) megítélésére és kifizetésére az önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletében (a továbbiakban: Kvr-ben) a fenti célokra biztosított egységes juttatási keret (a továbbiakban: juttatási keret) terhére kerülhet sor.

A Kvr. tervezetének összeállításánál a jegyzőnek az adott évben visszatérülő támogatások összegét bevételi forrásként kell figyelembe vennie.

A juttatási keretet a Képviselő-testület rendeletében, valamint a Szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.

A jegyző – a Kvr. elfogadását követően – köteles a juttatási keretet egyes juttatási jogcímenként egy-egy juttatási formának megfelelő alkeretre bontani, s azt év közben ennek megfelelően felhasználni. Szükség esetén az egyes alkeretek között átcsoportosíthatja a rendelkezésre álló forrásokat.

A köztisztviselők a következő juttatásokban részesülhetnek:

- 1) családalapítási támogatás (szülési támogatás),
- 2) illetményelőleg,
- 3) temetési segély,
- 4) az önkormányzat tulajdonát képező Tisza parti faházak kedvezményes igénybevétele,
- 5) sporttámogatás.

1) Családalapítási támogatás

A családalapítási támogatás feltételei:

Családalapítási támogatás adható annak a határozatlan időre szóló kinevezéssel rendelkező köztisztviselőnek, akinek gyermeke született.

A támogatás feltétele, hogy a köztisztviselő:

- a) a gyermekével egy háztartásban éljen,
- b) a gyermek születési anyakönyvi kivonat másolatát igazolásként átadja.

A támogatás kérelemre, illetve hivatalból is megállapítható, ha a köztisztviselő gyermeke születését az előző pontban meghatározottak szerint igazolja, illetve az ott leírt feltételeknek megfelel.

A köztisztviselőt gyermekenként illeti meg a támogatás.

Amennyiben a gyermek mindkét szülője a KÖH-nél köztisztviselő, úgy mindkét köztisztviselőt saját jogán megilleti a támogatás.

A családalapítási támogatás mértéke:

A családalapítási támogatás mértéke gyermekenként a mindenkori illetményalap kétszeres összege.

A családalapítási támogatás elbírálásának rendje:

A családalapítási támogatás iránti kérelmeket, illetve a gyermek születésének a KÖH tudomására jutott tényét az adott időszakban érintett gyermekek születése szerinti sorrendben kell elbírálni.

A kérelem elbírálásáról, illetve a támogatás megítéléséről a jegyző írásban tájékoztatja az érintett köztisztviselőket.

A családalapítási támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje:

A családalapítási támogatás vissza nem térítendő egyszeri pénzbeli juttatás. A támogatás biztosítására, elszámolására a támogatás feltételül megszabott dokumentumok benyújtását követően a jegyző támogatást megállapító döntése alapján kerülhet sor.

A támogatást utólag – a támogatást megítélő döntésre hivatkozva – lehet csak kifizetni, illetve biztosítani. A támogatást a megítélő döntést követő öt munkanapon belül – de még az adott költségvetési évben – kell kifizetni a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály útján.

A kifizetett támogatásokról a jegyzőnek – a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály útján – nyilvántartást kell vezetnie.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a támogatás jogcímét, a vonatkozó ügyirat számát,
- a kifizethető támogatás összegét,

- a tényleges kifizetések összegét, módját, időpontját, hivatkozási számát.

A családalapítási támogatás visszatérítése:

A családalapítási támogatást a köztisztviselő – fő szabályként – vissza nem térítendő támogatásként kapja, de a Szabályzatban meghatározott esetekben elrendelhető annak visszafizetése.

A támogatás visszafizetését kell elrendelni akkor, ha a támogatással kapcsolatban visszaélés történt, azaz ha a kérelemben a kérelmező a támogatás feltételeire vonatkozóan valótlan adatokat közölt, s ez által jutott jogosulatlanul a támogatáshoz.

A visszafizetés elrendelésére – a visszafizetés feltételeinek (határidő stb.) meghatározása mellett – a jegyző írásban kötelezi az érintett köztisztviselőt.

2) Illetményelőleg

Az illetményelőleg nyújtásának feltételei:

Évente legfeljebb maximum 2 alkalommal illetményelőlegben részesíthető a KÖH határozatlan időre, vagy egy évnél hosszabb határozott időre szóló kinevezéssel rendelkező köztisztviselője,

- a) aki az adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült,
- b) akinek a fizetési fokozata, illetve illetménye csökkentésére a jegyző intézkedést nem tett, illetve
- c) aki írásban benyújtott kérelmében vállalja a folyósított előlegnek a Szabályzat alapján megállapításra kerülő visszafizetési határidőn belül történő visszafizetését (törlesztését).

Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:

- a) akinek a KÖH-nél nincs legalább egyéves közszolgálati jogviszonya, illetve az adott évben csak 6 (hat) hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van, vagy
- b) akinek az illetményét a nettó illetménye 20 %-ánál több levonás (letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség stb.) terheli, illetve
- c) aki az előző fizetési előlegét nem, vagy nem határidőre fizette vissza.

Az illetményelőleg a köztisztviselő írásban előterjesztett – indoklással alátámasztott – kérelmére állapítható meg. Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet. Az illetményelőleget maximum 6 (hat) hónapra, kivételes esetben legfeljebb 12 (tizenkettő) hónapra lehet nyújtani.

Az illetményelőleg mértéke:

Az illetményelőleg mértéke köztisztviselőnként, s alkalmanként legfeljebb a köztisztviselő havi nettó illetményének kétszeres összegéig terjedhet.

Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje:

Az illetményelőleg iránti kérelmet a kérelem benyújtását követő három munkanapon belül el kell bírálni. Az illetményelőleg folyósításának engedélyezéséről a Jegyző határozattal dönt.

Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje:

Az illetményelőleget – a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály útján – a jegyző döntését követő három munkanapon belül ki kell fizetni.

Az illetményelőlegekről a jegyzőnek – a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály útján – nyilvántartást kell vezetnie.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- az illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- az illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát,
- az illetményelőleg visszafizetésének előírt:
 - végső időpontját,
 - a részletek befizetésének határidőit,
 - a részletek összegét,
- a visszafizetésre vonatkozó adatokat:
 - a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
 - a befizetett összegeket.

Az illetményelőleget a köztisztviselő visszatérítendő támogatásként kapja.

Az illetményelőleg visszatérítésére vonatkozó szabályokat a jegyző döntésének kell tartalmaznia.

Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg visszafizetése előtt megszűnik, úgy az érintettet kötelezni kell arra, hogy legkésőbb az utolsó munkában töltött napig a még meg nem fizetett illetményelőleget fizesse vissza. Amennyiben erre határidőben nem kerül sor, úgy a hátralékot fel kell jegyezni a közszolgálati jogviszony megszüntetéséről szóló okirat mellékletét képező "Elszámoló lap"-ra, illetve ez alapján a "Közszolgálati igazolás"-ra.

3) Temetési segély

- a) Kérelmére a jegyző a köztisztviselőt közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyben részesíti.
- b) Az elhunyt köztisztviselővel közös háztartásban élt közeli hozzátartozót – amennyiben a köztisztviselőt illetve a munkavállalót a jegyző nem nyilvánította a közszolgálat halottjává – kérelmére temetési segély illeti meg.

A temetési segély összege az a) pont vonatkozásában a mindenkori illetményalap 60%-a, a b) pont vonatkozásában a mindenkori illetményalap 200%-val megegyező összegű, melynek kifizetésére a halotti anyakönyvi kivonat, valamint a hozzátartozói kapcsolat igazolása után kerül sor.

Az elhunyt köztisztviselőt a jegyző a közszolgálat halottjává nyilváníthatja. Az elhunyt nyugalmazott köztisztviselő akkor nyilvánítható a közszolgálat halottjává, ha jogviszonyát nem büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján vagy méltatlanság jogcímén történő felmentéssel, vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.

A Hivatal a közszolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit teljes egészében átvállalja.

4) Az önkormányzat tulajdonában lévő Tisza parti faházak kedvezményes igénybevétele

A Képviselő-testület az önkormányzat tulajdonában álló Tisza-parti faházak kedvezményes természetbeni használatának (a továbbiakban: kedvezmény) lehetőségét biztosította a közszolgálati jogviszony egyes kérdéseiről szóló rendeletében.

A faházak kedvezményes igénybevétele köztisztviselőnként és naptári évenként maximum 5 nap lehet.
A faházak kedvezményes igénybevételének díját a polgármester tárgyban kiadott hatályban lévő intézkedése határozza meg.

Kedvezményben az a köztisztviselő részesíthető, aki

- a) határozatlan időre, vagy egy évnél hosszabb határozott időre szóló kinevezéssel rendelkezik,
- b) az adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült,
- c) valamint akinek a tárgyévi teljesítményértékelése alapján nem került sor illetménycsökkentésre.

Nem részesíthető kedvezményben az a köztisztviselő, akinek az adott évben négy hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van.

5) Sport-és szabadidős tevékenység támogatása

A sport-és szabadidős támogatás fajtája:

Sport - és szabadidős támogatásként (a továbbiakban: sporttámogatás) sport-és szabadidős létesítmények kedvezményes természetbeni használatának lehetőségét határozta meg. Ezek között kerül biztosításra pl.: a sportcsarnok, tenisz, vagy más célt szolgáló sportpálya, uszoda, kondicionáló terem stb. használatának támogatása.

A sporttámogatás feltételei

Támogatásban az a köztisztviselő részesíthető, aki az adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata, vagy illetménye csökkentésére a Jegyző nem intézkedett.

Nem részesíthető támogatásban az a köztisztviselő, akinek az adott évben két hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van.

A sporttámogatás biztosításának, elszámolásának rendje, a támogatás mértéke

A sporttámogatás biztosítására elsősorban térítésmentes belépésre jogosító belépő kártya átadásával kerül sor.

A támogatás mértéke költségvetési évenként bruttó 8.000.-Ft, azzal, hogy a Szabályzat hatálybalépésének évében is a teljes összeg jár.

Az év közben kinevezett köztisztviselő időarányosan jogosult a támogatásra.

Annak a köztisztviselőnek, akinek év közben megszűnik a jogviszonya és év közben igénybe vette a támogatás teljes összegét, visszafizetési kötelezettsége nem keletkezik, aki nem vette igénybe részben vagy egészben a támogatást jogviszonya megszűnése napjáig, utólag már nem tarthat rá igényt.

A támogatásokról a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálynak a létesítmény üzemeltetőjével együttműködve – nyilvántartást kell vezetnie.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a biztosított támogatás összegét, (illetve pénzegyenértékét),
- a támogatás biztosításának módját.

XII. ADATKEZELÉS KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

1. Általános szabályok

A munkáltató köteles a közszerződési tisztviselőt tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a közszerződési tisztviselőre vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a köztisztviselő hozzájárulásával közölhet.

A hivatal szerv a közszerződési tisztviselőről a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közszerződési alapnyilvántartás). A közszerződési alapnyilvántartás célja a közszerződési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok kezelésének biztosítása a közszerződési jogviszony alanyai számára.

A közszerződési alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a Kttv. 178. § (1) bekezdésében, továbbá a 181. §-ában előírt adatszolgáltatásokért - eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában - a hivatali szervezet vezetője felelős (Kttv. 177. § (3) bek.).

A 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.) alapján a hivatal – a közszerződési tisztviselő írásbeli kérelmére – olyan adatait is kezelheti, amelynek átadására törvény a közszerződési tisztviselőt nem kötelezi. Ezen adatok elkülönítetten kezelendők, csak a közszerződési tisztviselő által megjelölt célra használhatók fel, csak hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére és kérésére haladéktalanul törölni kell azokat.

Felelősségi viszonyok

Jegyző felelőssége

A közszerződési nyilvántartás elkészítéséért a nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért

Adatkezelő felelőssége

A közszerződési jogviszonnyal összefüggő személyes adatok kezelését a humánpolitikai munkatárs látja el, aki felelős (a továbbiakban adatkezelő) :

- A közszerződési alapnyilvántartás elkészítéséért, az abban szereplő adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő kezeléséért, a nyilvántartás folyamatos vezetéséért
- A közszerződési tisztviselő személyi anyagának összeállításáért és folyamatos aktualizálásáért, azok előírásoknak megfelelő tárolásáért, a betekintési, adatszolgáltatási jogra vonatkozó rendelkezések betartásáért
- A vagyonnyilatkozatok kezeléséért
- A megszabott határidőkre – törvényes előírások szerinti tartalommal – az előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért: így különösen a statisztikai adatgyűjtés valamint a TARTINFO-rendszerbe történő adattovábbítás végrehajtásáért

- A közszolgálati tisztviselő által, a megváltozott adatairól hitelt érdemlően tett bejelentése és a munkáltatói jogokat gyakorló jegyző intézkedése alapján a változások 8 napon belüli átvezetéséért
- A közszolgálati tisztviselő valamely nem általa szolgáltatott adatainak kijavítására, vagy helyesbítésére irányuló kérelem esetén, a jegyzőnél az adathelyesbítés, ill. kijavítás engedélyezésének kezdeményezéséért
- A munkájával összefüggésben tudomására jutott bizalmas információk megőrzéséért.

A közszolgálati tisztviselő felelőssége

- A közszolgálati tisztviselő saját adatainak közlése tekintetében felelősséggel tartozik azért, hogy az általa átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.
- A köztisztviselő az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles hitelt érdemlően tájékoztatni a jegyzőt.

A jegyző egyéb feladatai

A jegyző köteles:

- A közszolgálati nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői közül arra alkalmas személyt írásban megbízni és kioktatni a vonatkozó jogszabályokban és a szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtására.
- A közszolgálati nyilvántartás biztonságos védelméhez szükséges tárgyi feltételekről gondoskodni.
- Gondoskodni a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények és e szabályzat hivatalon belüli közzétételéről.
- Gondoskodni a saját ellenőrzési módszerének és rendszerének kialakításáról és gyakorlásáról oly módon, hogy annak jelenléte folyamatosan érzékelhető legyen.

2. Részletes szabályok

A közszolgálati nyilvántartási elkészítése, vezetése

A jegyző által a közszolgálati nyilvántartás vezetésével írásban megbízott személy (humánpolitikai munkatárs) köteles a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazásban álló valamennyi köztisztviselőről **közszolgálati alapnyilvántartást** elkészíteni, a köztisztviselők személyi iratait kezelni (ideértve a közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is).

A közszolgálati alapnyilvántartást kizárólagosan csak a Kttv. 2. sz. mellékletében részletesen meghatározott adatkörre kiterjedően lehet felfektetni.

Az alapnyilvántartást folyamatosan karban kell tartani, a köztisztviselők adataiban bekövetkezett változásokat, a bejelentést követően a jegyző intézkedése alapján 8 napon belül át kell vezetni.

Az átvezetést, módosítást csak a közszolgálati alapnyilvántartás kezelésével megbízott személy végezheti el. Tehát más személyeknek – beleértve az érintett köztisztviselőt is – tilos az adatkezelést végrehajtani.

A személyi iratok köre, kezelése

A R 6. § (1) bekezdése határozza meg a személyi iratok körét. Ezeket az anyagokat névre szólóan együttesen kell tárolni, kezelni a közszolgálati alapnyilvántartás részeként.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető fel, amelynek alapja:

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

A humánpolitikai munkatárs a köztisztviselő írásbeli kérelmére olyan adatok is kezelhet, amelyek átadására a törvény őt nem kötelezi. Ezek az adatok azonban csak a köztisztviselő által megjelölt célra használhatók fel és csak írásbeli hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére.

A közszolgálati jogviszony megszűnése után – kivéve azokat, amelyek, átadásra kerülnek – a köztisztviselő személyi anyagát „MEGSZÜNT KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY ANYAGA” elnevezéssel zárt anyagként a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Irattárában kell elhelyezni és a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni. A levéltárba helyezést az ide vonatkozó jogszabályi előírások szerint kell végrehajtani.

Amennyiben a közszolgálati jogviszony nem jött létre, a már bekért iratokat a R 6. § (2) bekezdésben foglaltak szerint kell a Hivatalból kiadni.

A közszolgálati munkavállalók személyi irataival kapcsolatosan alkalmazni kell a R. 9. § (1)-(4) bekezdésében foglaltakat.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

A közszolgálati alapnyilvántartásba és a személyi anyagba a Kttv. 180. § (1) bekezdésében foglaltak jogosultak betekinteni. Joguk gyakorlásához előzetes engedélyt kell kérniük a jegyzőtől. A betekintést a R. 7. § (7) bekezdése alapján dokumentálni kell.

A betekintés a személyi iratok kezelésével írásban megbízott személy jelenlétében történhet.

Az iratok kezelésével megbízott személy köteles megakadályozni hogy a betekintő személy az okmányokba beírást, vagy azokban törlést végezzen, ill. iratokat eltávolítson, kicseréljen.

A köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonyával összefüggő más jogviszonnyal kapcsolatos irataiba (p. adóbevallási, fizetési letiltás stb.) az arra vonatkozó törvény szerint meghatározottak jogosultak betekinteni, (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr stb.)

A betekintési jog gyakorlását regisztrálni kell. A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével, kezelésével megbízott köztisztviselő köteles a KÖZSZOLGÁLATI ALAPNYILVÁNTARTÁSI ADATLAP” A betekintési jog gyakorlásának dokumentálása” oldalán a betekintés időpontját és joglapját felvezetni, továbbá a betekintővel olvashatóan aláíratni.

A tartalékállományba helyezéssel és a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos iratanyagok kezelése

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

A köztisztviselői álláshelyekre kiírt pályázatokra illetve a meghívásos eljárás eredményeként beérkezett valamint az elbírását során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól és személyi anyagoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A köztisztviselő és a hozzátartozói vagyonnyilatkozatok (továbbiakban: vagyonnyilatkozat) kezeléséért az adatkezelő a felelős.

Az adatkezelő kötelessége, hogy értesítse a – hivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározott - vagyon-nyilatkozattételre kötelezettet e tényről a jogviszony létesítése előtt, illetve az esedékesség előtt 30 nappal, figyelmeztetve e kötelezettség megszegésének következményeire.

A vagyon-nyilatkozattételre történő felhívást, a vagyonnyilatkozatokat valamint az átvételről szóló igazolás egy példányát együtt, személyenként külön iratgyűjtőben, a személyi iratoktól elkülönítetten kell kezelni oly módon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá.

A közszolgálati nyilvántartásból teljesítendő adatszolgáltatások

A R. köztisztviselő részére a betekintésen túlmenően biztosítja azt a jogot, hogy a róla nyilvántartott adatokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

A hivatalban a nyilvántartás vezetésével megbízott köztisztviselő köteles az érintett kérelmére a róla készített adatokról hiteles másolatot vagy kivonatot készíteni.

A közszolgálati alapnyilvántartásnak a Kttv. 2. sz. mellékletében szereplő alapadatairól és változásairól, továbbá a közigazgatási szerv adatairól a Kttv. 178. §-a alapján az adatkezelő minden év március 31-ig köteles adatot szolgáltatni az erre szolgáló informatikai rendszerben.

Fentiekén túlmenően a jogszabály egyéb adatszolgáltatási kötelezettséget is előírhat, amelynek határidőben teljesítéséért az adatkezelő felelős.

Az alapnyilvántartás adatairól a köztisztviselő előzetes tudta és beleegyezése nélkül csak a Kttv. 179 §-ában meghatározott, közérdekből nyilvános adatokat lehet nyilvánosságra hozni. Statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A manuális nyilvántartás technika bizottsága

Az alapnyilvántartás gyűjtő dossziéit, valamint az egyéb személyi iratokat biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben kell tárolni. A lemezszekrényt az adatkezelőn kívül a jegyző nyithatja fel.

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő számítógépes információs rendszer védelme

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyes adatok nyilvántartása a KIR3 számítógépes programmal történik. A programot a Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatósága készítette és a karbantartást is ő végzi.

A program a humánpolitikai és pénzügyi munkatárs számítógépén fut, interneten keresztül. A programba kizárólag az adatkezelő léphet be, egyedi jelszó használatával, amely szolgálati titokként kezelendő. A program dokumentációihoz a jegyzőn kívül az adatkezelő férhet hozzá.

A jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban is rögzített adatszolgáltatás teljesítésére az erre a célra szolgáló központi informatikai felületen kerül sor minden évben, két ütemben. A honlapra történő belépés felhasználó névvel és titkos jelszóval történik, melyet a személyzeti-munkaügyi munkatárs titkosan kezel.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2015. május 1. napján lép hatályba.

Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a hivatal 7256/2002. számú Községi Szabályzata.

A hatálybalépés előtt benyújtott és a szabályzat rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálására a szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, ha az kedvezőbb a köztisztviselőre nézve.

A szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket a szabályzat nem érinti.

A belső szervezeti egységek vezetői kötelesek ezen szabályzatot a vezetésük alá tartozó köztisztviselőkkel megismertetni, akik ennek tényét a szabályzathoz csatolt külön íven a dátum megjelölésével aláírásukkal igazolják.

Az e szabályzat 1. mellékletében meghatározott cafetéria-juttatások igénybe vételére a „Cafetéria Szabályzat”-hoz tartozó mellékletek használatával nyílik lehetőség.

Vásárosnamény, 2015. május 1.



A szabályzatot megismertem az abban foglaltakkal egyetértetek.



Filep Sándor
polgármester

A KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

(a továbbiakban: Szabályzat) módosítása, kiegészítése

A Szabályzat IV-V. Fejezetei helyébe a következő rendelkezések lépnek, s egyidejűleg a Szabályzat „Üdülési hozzájárulás” címet viselő VI. Fejezet B.I.1. pontja és a IX. Fejezet 3., 4. pontja hatályát veszti.

”

IV. Fejezet

A köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes helyi szabályairól

Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény (továbbiakban: Költségvetési tv.) 59. § (2) bekezdése, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Ktv.) 151. § (1)-a, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: SZJA Tv.) 71.§ -a alapján a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) cafetéria-juttatási rendszerét a következők szerint szabályozom:

1. A cafetéria rendszer lényege:

A Cafetéria Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a köztisztviselők részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

A cafetéria-juttatási rendszer az Önkormányzat Képviselő-testülete által az Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló rendeletében biztosított keretösszeget és a szabályzatban meghatározott juttatási elemeken belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

A Szabályzat hatálya a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre, valamint a prémium évek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004.évi CXXII. Törvény (a továbbiakban: Pp. tv.) hatálya alatt álló közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra – a Pp. Tv.-ben meghatározott mértékben – (a továbbiakban együtt: köztisztviselő) terjed ki.

Nem jogosult a cafetéria rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére:

- a) a tartós külszolgálaton levő, illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott köztisztviselő;
- b) a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre, illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a köztisztviselőt a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani.

2. A cafetéria rendszer célja:

Egyéni választási lehetőség biztosítása a köztisztviselők számára az illetményen (béren) kívüli juttatások terén, amelyek rugalmasan igazodnak a munkavállalók személyes igényeikhez.

5. Kizárás a cafetéria-juttatásokból:

A cafetéria-juttatásra nem jogosult köztisztviselők körét, illetve esetükben a jogosultságot, kizáró eseteket, időszakot, valamint az erre vonatkozó eljárási – ide értve a juttatás elszámolására, visszafizetésre vonatkozó – szabályokat a Ktv. 151. § (2) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. Rendelet (továbbiakban: Vhr.) VIII. Cafetéria Fejezete állapítja meg.

6. A cafetéria-juttatások ismertetése:

A Munkáltató által választási lehetőségként felkínált cafetéria-juttatások köre, az egyes juttatási elemek ismertetése, leírása ezen Szabályzat VI. fejezetében található, melyet hivatali szervezet vezetője ezen szabályzatban határoz meg tárgyév február 15-ig. Annak érdekében, hogy a köztisztviselő az egyéni, illetve a családja igényeinek megfelelő juttatásokat választhassa, minden köztisztviselőt írásban, egyénileg kell tájékoztatni a közszolgálati jogviszonyban állók esetében a tárgyév február 22. napjáig, illetve a jogviszonyban nem állók esetében a közszolgálati jogviszonyuk létesítésekor.

7. A cafetéria-juttatások kiválasztásával kapcsolatos teendők:

A Vhr. alapján a köztisztviselő tárgyév március 1-jéig írásban, vagy elektronikus úton nyilatkozik arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

1. A Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztály Vezetője (vagy az általa kijelölt ügyintéző) eljuttatja a jogosult személyekhez a cafetéria juttatásokról szóló Tájékoztatót, és ahhoz kapcsolódó egyéb nyilatkozatokat, nyomtatványokat. A nyilatkozat táblázatos formában előre felparaméterezve tartalmazza a választáshoz szükséges adatokat, úgymint:
 - a. rendelkezésre álló bruttó egyéni keretösszeget,
 - b. a választható juttatások listáját, azok rövid bemutatását,
 - c. a felhasználási korlátokat stb., valamint
 - d. az egyes juttatási elemek választásához szükséges kiegészítő nyomtatványokat.
2. A cafetéria nyilatkozat átvételét a jogosult személy aláírásával igazolja.
3. A jogosult személy a nyilatkozat kitöltésével megteszi választását.
4. A cafetéria nyilatkozatot kettő példányban készíti el, melyből aláírást követően egy példányt eljuttat a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály Vezetőjének.
5. Amennyiben a köztisztviselő olyan cafetéria-juttatást választ, amelyhez további kiegészítő nyomtatvány szükséges, úgy azt szintén kitölti, és csatolja a cafetéria nyilatkozatához.
6. A cafetéria nyilatkozat átvételét a munkáltató aláírásával visszaigazolja.

Amennyiben a köztisztviselő **önhibájából nem nyilatkozik** határidőben az általa választott cafetéria-juttatásról, akkor a munkáltató által meghatározott juttatásra jogosult.

Amennyiben a köztisztviselő **jogviszonya év közben keletkezik, vagy áthelyezésre kerül, illetve tartós távollétéről tér vissza**, akkor az első munkában töltött napot követő **10 munkanapon belül** nyilatkozik az általa választott cafetéria-juttatásról.

VI. Fejezet

A cafetéria-juttatások részletes ismertetése

A Munkáltató által felkínált, választható cafetéria-juttatások az alábbiak:

1. Erzsébet utalvány

Az Erzsébet-programról szóló törvény értelmében az Erzsébet-utalvány a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott utalvány, amely felhasználható fogyasztásra kész étel, melegkonyhás vendéglátóhelyeken étkezési szolgáltatás, valamint szociális célból a jogszabályban meghatározott termék vagy szolgáltatás vásárlására.

Adózása: Az 2.1.-2.3. típusok esetében az adóteher 35,7 %. A Kultúra Erzsébet-utalvány 50 000 Ft értékig adómentes, a Sport Erzsébet-utalvány összeghatártól függetlenül adómentes.

Típusai:

1.1.) Az Étkezési Erzsébet-utalványt: a munkáltató maximum havi 8 ezer Ft.- értékben adhatja, és felhasználható melegkonyhás vendéglátóhelyeken hideg-meleg étkezésre.

1.2.) Ajándék Erzsébet-utalvány: a legszélesebb körben felhasználható utalvány. A szerződött partnereknél műszaki cikk, lakberendezés, könyv, ruházat, vegyi áru, szépségápolás, papír-írószer, egészségmegőrzés, szabadidős tevékenység, sportfelszerelés, játék, utazás, stb. vásárlása esetén használható fel.

1.3.) Iskolai Erzsébet-utalvány: Az iskolakezdési támogatást az SZJA Tv. 71.§ (6) g) pontja szerint papír alapon vagy elektronikus formában kibocsátott utalvány formájában juttatható a munkavállalók részére, a korábban készpénz alapú kifizetéssel ellentétben. Tankönyv, taneszköz és ruházat vásárlására is felhasználható.

1.4.) A Kultúra Erzsébet-utalvány: évente 50 ezer forint értékben adómentesen adható az SZJA Tv. adómentes bevételekről szóló - 1. számú mellékletének 8.28. b) pontja alapján. Felhasználható az utalvány elfogadására szerződött szolgáltatóknál kulturális szolgáltatás igénybevételére – muzeális intézmény és művészeti létesítmény (kiállítóhely) kiállítására, színházi, tánc-, cirkuszi vagy zeneművészeti előadásra, közművelődési tevékenységet folytató szervezet által nyújtott kulturális szolgáltatás igénybevételére – szóló belépőjegy, bérlet vásárlására, illetve könyvtári beiratkozási díj térítésére, kizárólag Magyarország területén.

1.5.) A Sport Erzsébet-utalvány: SZJA Tv. adómentes bevételekről szóló - 1. számú mellékletének 8.28. a) pontja alapján Korlátlan értékben adómentesen adható. Felhasználható az utalvány elfogadására szerződött szolgáltatóknál a sportról szóló törvény hatálya alá tartozó sportrendezvényre szóló belépőjegy, valamint bérlet vásárlására, kizárólag Magyarország területén.

Az Erzsébet-utalványok havi igényelhető legkisebb összege: 1.000.- Ft. Az adott naptári évben juttatott utalványokat a következő naptári év december 31-ig lehet felhasználni.

2.3. Szabadidő alszámla:

A kártya igénybe vehető a következő szolgáltatásokra:

- egyéb humán-egészségügyi ellátásból a fizioterápiás szolgáltatás, a dentálhigiéniai kezelés, a diagnosztikai szolgáltatás, a terhes gondozás, és az egyéb máshová nem sorolt humán egészségügyi ellátás;
- előadó-művészet;
- múzeumi tevékenység;
- növény-, állatkert és természetvédelmi terület látogatása;
- vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység;
- máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenységből a szabadidőpark- és strandszolgáltatás, sípálya és sporthajó kikötő szolgáltatásai, valamint a szabadidős létesítmény működtetője által nyújtott, a pihenést, szabadidőt szolgáló eszközök kölcsönzése;
- fizikai közérzetet javító szolgáltatás;
- testedzési szolgáltatás;
- egyéb sporttevékenységből verseny- és lovaglóistállók tevékenysége, sporthorgászat és a sportesemények rendezése, szervezése, promóciója tevékenységből a szabadidős sportrendezvények nevezési, regisztrációs díja;
- belvízi személyszállítás;
- egyéb foglalásból az idegenvezetés;
- sportlétesítmény működtetéséből a sportpályák bérlete, uszodabelépő és bérlet értékesítése;
- sportegyesületi tevékenység;
- sport, szabadidős képzés;
- szabadidős, sporteszköz kölcsönzése;
- belföldi szálláshely-szolgáltatás

A szabadidő alszámlára utalt támogatás maximum értéke nettó 75.000.- Ft/év.

A támogatást a munkavállalók ún. "elektronikus utalvány" formájában kapják meg. Ehhez kapcsolódik egy - megjelenésében, és használatában a bankkártyákhoz hasonló - "elektronikus utalványkártya", amely lehetővé teszi, hogy a rendszerbe bevont szolgáltatóknál a felhasználó az elektronikus utalványai terhére szolgáltatásokat vásároljon. A munkáltatók a támogatás során elektronikus utalványokat vásárolnak a kibocsátó intézménytől és azokat az elektronikus utalványkártyán keresztül biztosítják dolgozóiknak. A SZÉP kártya igénylése ingyenes.

Az elfogadóhelyek a kártyán lévő elektronikus utalványt készpénzre, vagy készpénz-helyettesíthető eszközre nem válthatják át.

Lehetőség van arra, hogy minden kártyatulajdonos közeli hozzátartozójának ún. társkártyát igényeljen, melynek költsége – a jelenlegi információk szerint - 1 500 Ft + ÁFA. Így egy számlához a közeli hozzátartozók¹ is a tulajdonossal megegyező jogosultságokkal hozzáférhetnek.

¹ A rokonsági fok a következők valamelyike lehet: közeli hozzátartozók: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

További feltételek a juttatás igénybevételével kapcsolatban:

- a magánszemélynek nyilatkoznia kell arról, hogy az adott jogcímen bevétele az adott hónapra más juttatótól nem volt,
- valamint a juttató a hozzájárulást havonta, vagy - az adott hónapokra vonatkozó összegek közlésével - több hónapra előre, vagy utólagosan legfeljebb három hónapra utalja át egy összegben. Egyösszegű utalás esetében azt a magánszemélynél a közölt összegeknek megfelelő hónap(ok) szerinti juttatásnak kell tekinteni. A megállapított adót a kifizető a közölt összegeknek megfelelő hónapokra vonatkozó szabályok szerint és mértékkel, előre történő utalás esetén a juttatás közölt hónapjának, utólagos utalás esetén az utalás hónapjának kötelezettségeként vallja be és fizeti meg.

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály intézkedik a szerződés megkötéséről, ha a munkatárs olyan önkéntes egészségpénztárnak a tagja, amellyel az önkormányzat még nem kötött együttműködési szerződést.

A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes egészségpénztárba történő átutalásáról havonta a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály intézkedik.

4. Magánszemély javára az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár(ak)ba átutalt havi hozzájárulás:

A juttatás rövid ismertetése: E juttatási forma esetében figyelemmel kell lenni az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény rendelkezéseire. E törvény 12. §-ának szabályai alapján:

- mindenkinek egységes mértékben (azonos összegben vagy a munkabér azonos százalékában) kell hozzájárulást fizetni az önkéntes pénztárakba, kivéve, ha erről írásban le nem mond a dolgozó, illetve
- nem zárható ki senki, aki legalább 6 hónapja jogviszonyban áll.

A juttatás mértéke: A cafeteria-keret mértékéig havi bontásban azonos összegben kérhető ez a juttatási forma. A juttatás havonta a minimálbér³ 50%-áig (52 500 Ft) terjedő összegben tartozik a kedvezményes adózású körbe. A kedvezményes adózás határa akkor is havonta összesen a minimálbér 50%-áig terjed, ha több kölcsönös nyugdíjpénztárnak is tagja valaki, és több helyre is kér munkáltatói hozzájárulást.

Adózása: a minimálbér 50%-áig – 52 500 Ft/hó – összegig közterhe 35,7%-os.

A juttatáshoz szerződést kell kötni a pénztárral mind a munkáltatónak, mind a dolgozónak. Ha olyan pénztárat választ a dolgozó, amelynek az érintett közigazgatási szerv nem tagja, akkor a közigazgatási szervnek intézkednie kell a szerződés megkötéséről.

A minimum tagdíj megfizetése érdekében az adott pénztár minimum tagdíjának megfelelő összeget kell legalább választani a cafeteria-keretből. E követelmény olyan módon is teljesíthető, hogy a köztisztviselő a minimum tagdíj összegére kiegészíti a felhasznált cafeteria-juttatás összegét. Ez utóbbi megoldás a cafeteria-túlmutató kérdés, a köztisztviselő nettó béréből kell a munkáltatónak levonnia és átutalnia a különbözetet.

³ 2015. január 1-jétől a minimálbér 105 000 Ft.

A juttatás akkor vehető igénybe, ha fennáll a családtámogatásra való jogosultság, és a dolgozó szülő a cafetéria nyilatkozat leadásával együtt nyilatkozatot ad a munkáltatója számára az iskolakezdési támogatásban részesített gyermekeiről (tanuló) is, a gyermek(ek) adóazonosító jelének megadásával, ennek hiányában a személyes adatai megadásával.

A családi pótlékra jogosultságnál nem feltétel, hogy a családi pótlékot a munkavállaló részére folyósítsák. Elegendő, ha a munkavállaló a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény szerint családi pótlékra egyébként jogosult lenne. Az iskolakezdési támogatás kedvezményes adókulccsal adható mindkét szülő részére ugyanazon gyermek után, amennyiben a szülők közös háztartásban nevelik a gyereket. Amennyiben a szülők időközben elváltak, akkor az a szülő (tehát akár az anya, akár az apa) jogosult a családi pótlékra - így ennek következtében a kedvezményes adózású juttatásra is - aki a gyermeket háztartásában neveli. Ha a családi pótlékra jogosult elvált szülő újra házasságot köt, akkor vele együtt az új házastárs is jogosulttá válik a juttatásra. Amennyiben a szülőnek több munkaviszonya van, akkor ugyanarra a gyermekre mindkét munkáltatótól kaphatja juttatást, tehát többszöröződhet a kedvezmény.

A munkatárs által kitöltött nyilatkozat alapján a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály az iskolakezdési támogatások összegéről analitikus nyilvántartást vezet.

6. Iskolarendszerű képzés:

A juttatás rövid ismertetése: iskolarendszerű a képzés, ha az abban részesülő a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban áll. Jellemzően ilyen a felsőoktatásról szóló törvény alapján a felsőoktatási intézményekben zajló alap- és mesterképzés, a doktori képzés, a közoktatásról szóló törvény alapján folyó középfokú képzés, valamint a szakképzésről szóló törvény alapján folyó iskolai szakképzés. Iskolai rendszerű szakképzésnek a közoktatás keretében – a közoktatási és a szakképzési törvény alapján – szakképző iskolában, illetve a felsőoktatási intézményben folyó közép- vagy felsőfokú szakképzés minősül. Ilyen lehet valamely OKJ-s szakképesítés megszerzése is, ha azt közoktatási vagy felsőoktatási intézmény szervezi, és a részvétel tanulói vagy hallgatói jogviszonyt eredményez. Ha azonban a képzés tanfolyami keretek között valósul meg, amely nem eredményez tanulói vagy hallgatói jogviszonyt, nem lehet szó iskolarendszerű képzésről. Az említett jogviszonyok fennállását az érvényes diákigazolvány bizonyítja.

Igénybevételének feltétele: abban az esetben lehet igénybe venni, ha a képzés – akkor is, ha a költséget nem a munkáltató viseli – munkáltatói elrendelés alapján a munkakör betöltéséhez szükséges, vagy egyébként a munkáltató tevékenységével összefüggő szakmai ismeretek megszerzését, bővítését szolgálja.

Tanulmányi szerződés kötése nem kötelező, de ilyen szerződés alapján is megvalósulhat, ha a munkavállaló önszántából folytatott tanulmányai a munkáltató tevékenységével összefüggő szakmai ismeretek megszerzését, bővítését szolgálják.

A képzés költségeként elsősorban az oktatási szolgáltatásnak a képző intézmény által kiállított számla szerinti ellenértékét kell figyelembe venni. Iskolarendszerű képzés esetében ez az adott oktatási időszakra (tanulmányi félévre) fizetendő tandíj, költségtérítés összege, illetve figyelembe lehet venni a vizsgadíjakat, az oktatáshoz szükséges tankönyvek, taneszközök árát is.

bizonylatok igazolják azzal, hogy a köztisztviselő saját lakása az a lakás, amelyben bármely arányban tulajdonos vagy haszonélvezettel bír. Saját lakásnak minősül az a lakás is, amelynek bármely arányú tulajdonjogát, haszonélvezetét a köztisztviselő a támogatás felhasználásával szerzi meg, ideértve a tulajdonjog zártvégű lízing keretében történő megszerzését is.

A köztisztviselő – függetlenül a munkaviszonyának esetleges megszűnésétől – a fent említett okiratokat, bizonylatokat – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – lakáscélú felhasználásra felvett hitel visszafizetése, törlesztése esetén a támogatás folyósítása évét követő év **április 15-éig** köteles a munkáltatónak átadni.

A támogatás adómentessége feltételeinek fennállását a munkáltató (jelen esetben: a Jegyző) vizsgálja. Az adómentesség feltételeinek fennállását utólag kell vizsgálni, de a munkáltató a támogatásra való jogosultság megállapításához szükséges okiratokat, bizonylatokat a támogatás folyósítását megelőzően is bekérheti.

Feltételei: Egy lakáshitel esetén legfeljebb az ingatlan vásárlási értékének 30 százalékáig adható ez a támogatás, és az összege nem lehet nagyobb, mint 5 millió Ft 5 év alatt, illetve szükséges a lakáscélú támogatás adómentességéhez szükséges feltételek fennállása. Ennek alapján ez a juttatás csak méltányolható lakásigény esetén valósulhat meg, ezért a lakás szobái és az ott lakók száma mellett a lakás értékét is figyelni kell az adómentesség megállapításához.

Méltányolható a lakásigény: 1-2 fő esetén a lakás 1-3 szobával rendelkezik, 3 fő esetén a szobák száma 1,5-3,5 közé esik, 4 fő esetén 2-4 szoba. Minden további személy esetén fél lakószobával nő a lakásigény mértéke.

Emellett a lakás vásárlási költsége is meg kell, hogy feleljen a lakások állami támogatásáról szóló kormányrendelet sarokszámainak, melyet a rendelet melléklete tartalmaz.

Az árat tekintve akkor méltányolható a lakásigény, ha a lakás telekárát nem tartalmazó építési költsége (vételi ára) adott szobaszám esetén nem haladja meg a táblázatban szereplő építési átlagköltségét.

Szobaszám	Budapesten és megyei jogú városokban (millió forint)	Más helységeken (millió forint)
1	10,5	9,5
1,5	12,5	11,5
2	15	14
2,5	17,5	16,5
3	19,5	18,5
3,5	22	21
4	24,5	22,5
4,5	27	25
5	29	27

2. melléklet:

NYILATKOZAT
Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételéhez a 2015. évre

Előnév:			
Kártyabirtokos vezeték neve:			
Kártyabirtokos utóneve:			
Kártyán szereplő név ⁴ :			
Adóazonosító jel:			
Személyi igazolvány száma:			
Születési név:			
Anyja neve:			
Születési hely:			
Születési idő:			
Állandó lakcím:			
Irányítószám:		Település:	
Községi terület név:		Községi terület jelleg:	
Házszám:			
Levelezési cím, amennyiben eltér az Állandó lakcímétől:			
Irányítószám:		Település:	
Községi terület név:		Községi terület jelleg:	
Házszám:			

Kijelentem, hogy más kifizetőtől Széchenyi Pihenő Kártya juttatásban nem részesültem:

Igen

Nem

(A megfelelő válasz aláhúzendő)

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően kapott Széchenyi Pihenőkártya juttatás értéke:
 Megfizetett ellenérték:

Kelt:

.....
 munkavállaló aláírása

A nyilatkozatot átvettem:

Kelt:

.....
 munkáltató

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélyeknek az elővülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

⁴ A kártyán maximum 20 karakter jeleníthető meg.

4. sz. melléklet:

NYILATKOZAT

önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári tagságról

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Tájékoztatom Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal, hogy önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárnak

- a) tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi (ide kell beírni a munkáltató szabályzata szerinti összeget vagy mértéket),
- b) tagja vagyok, és a cafetéria keretében igénybe kívánom venni a munkáltatói hozzájárulást, amelynek mértéke havi (ide kell beírni a munkáltató szabályzata szerinti összegből vagy mértéktől eltérő összeget vagy mértéket⁵), és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében a különbözetről lemondok,
- c) tagja vagyok, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást,
- d) nem vagyok tagja, és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdése ismeretében nem kívánom igénybe venni a cafetéria keretében a munkáltatói hozzájárulást.

Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár⁶

megnevezése:	
címe:	
azonosítószáma:	
bankszámlaszáma:	

Tagsági okirat száma:

A munkáltatói hozzájárulás igénybevétele esetén kijelentem, hogyévben e jogcímen a Szja törvény szerinti bevételt más juttatótól

- a) nem szerzek
- b) a következők szerint szerzek:⁷

Hozzájárulást adó munkáltató	Hónap	Hozzájárulás mértéke	
		Kedvezményes adókulccsal (16 % szja és 14% eho)	Nem kedvezményes adókulccsal (16 % szja + 27% eho)

Kelt:

.....
munkavállaló aláírása

A nyilatkozatot átvettem:

Kelt:

.....
munkáltató

⁵ A munkáltató szabályzata szerinti összegből vagy mértéktől eltérés pozitív és negatív irányban is lehetséges.

⁶ Az a)-b) pontos megjelölése esetén kell kitölteni.

⁷ A megfelelő aláhúzendő.

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő lejártáig őrizni kell.

6. melléklet:

2 / 1. oldal

NYILATKOZAT

iskolakezdési támogatás igénybevételéhez

Munkavállaló neve:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Kijelentem, hogy évben az alábbi gyermek(ek)¹¹ után vagyok jogosult iskolakezdési támogatásra:

1.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	
	Oktatási intézmény neve:	
2.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	
	Oktatási intézmény neve:	
3.	Gyermek neve:	
	Adóazonosító jele:	
	Adóazonosító jel hiányában	
	Anyja neve:	
	Születési hely, idő:	
	Igénybe vett összeg:	
	Oktatási intézmény neve:	

¹¹ Csak azokat a gyermekeket lehet feltüntetni, akik után családi pótlékra jogosult a szülő vagy házastársa, és közoktatási intézmény (általános és középiskola) nappali tagozatos hallgatója.

7. melléklet:

3 / 1. oldal

NYILATKOZAT az adómentes lakáscélú munkáltatói támogatáshoz

1. Személyes adatok

1.1. Foglalkoztatott családi és utóneve	
1.2. Foglalkoztatott születési neve	
1.3. Adóazonosító jele	
1.4. Születési helye, ideje	
1.5. Anyja születési családi és utóneve	
1.6. Szolgálati helye	
1.7. Lakcíme	
1.8. Telefonszám/Mobilszám	
1.9. E-mail címe	

2. Az igényelt cafétéria juttatás összege

2.1. A cafétéria terhére igényelt, vissza nem térítendő lakáscélú támogatás éves összege	Ft
--	----

3. A hitellel érintett lakás adatai

A méltányolható lakásigénynek való megfelelést a hitelintézet*, vagy a Magyar

Államkincstár* vagy a munkáltató* év hónap napján
már felmérte.

(Amennyiben ilyen felmérés korábban már volt, a 3.1.-3.6. pontok kitöltése nem szükséges, de a felmérésről készült iratot mellékelni kell.)

3.1. Lakás vételára vagy építési, bővítési, korszerűsítési költsége (a telekár nélkül számított vételár - amennyiben rendelkezésre áll)	Ft
3.2. A 3.1. pont 30%-a	Ft
3.3. Igénylés minősége	tulajdonos* haszonélvező*
3.4. Tulajdon esetén a tulajdoni hányad aránya:	

* Megfelelő aláhúzendó

3 / 2. oldal

6. Korábbi lakáscélú támogatásra vonatkozó adatok

Nyilatkozom, hogy a folyósítás évében és az azt megelőző 4 évben az alábbi összegű adómentes munkáltatói lakáscélú támogatásban részesültem:

Év	Munkáltató megnevezése	Szerződés száma	A folyósított összeg (Ft)	A folyósított költségen elengedett összege (Ft)
20...				
20...				
20...				
20...				
20...				
Összesen:				

Tudomásul veszem, hogy amennyiben valótlan adatok közlése miatt az adómentesség feltételei nem állnak fenn, úgy a támogatás 20%-kal megnövelt összege munkaviszonyból származó jövedelemnek minősül, és ez esetben viselem a levonásokat és a kifizetést terhelő szociális hozzájárulási adó megfizetését is.

ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÁS

Az adatkezelés célja az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV. 3.) NGM rendeletben meghatározott támogatás iránti kérelem esetén a támogatási feltételek meglétének ellenőrzése, a támogatás folyósítása és a folyósítás során a támogatást igénylők beazonosítása. Az adatkezelő az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 5. § (1) bekezdése alapján kezeli az érintett által megadott, az adatkezelési cél teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat. A fenti adatokkal kapcsolatban adatkezelőnek minősül a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek, továbbá a Magyar Államkincstár. Az adatok a Központi Illetményszámfejtő Rendszerben, továbbá az adatkezelő által vezetett, elkülönített analitikus nyilvántartásban kerülnek rögzítésre.

Az adatokat az adatkezelők az adatok felvételétől számított 5 évig kezelik, ezt követően az adatok törlésre kerülnek.

Az adatkezeléssel kapcsolatban az érintettet az alábbi jogok illetik meg:

Az Infotv. 14. §-a alapján kérelmezheti az adatkezelőnél: tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, a személyes adatainak helyesbítését, valamint a személyes adatainak törlését vagy zárolását. Az Infotv. 21. §-a szerint élhet tiltakozási jogával, továbbá az Infotv. 22. §-a alapján bírósághoz fordulhat.

Fenti adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Kelt, 2015 hónap nap
nyilatkozó aláírása

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Feketéné dr. Lázár Emese	Aljegyző Jegyzői Titkárság	2015. 05. 04.	Feketéné, dr. Lázár Emese
Dubniczné dr. Fórizs Erzsébet	Osztályvezető Önkormányzati Osztály	2015. 05. 04.	Dubniczné dr. Fórizs Erzsébet
Csatlós Edina	Osztályvezető Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály	2015. 05. 04.	Csatlós Edina

