IKTATÓSZÁM: I/5580-1/2024.

Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

(cafetéria juttatásra vonatkozó rendelkezésekkel)

hatálybalépés: 2024. 03.01.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 75. § (5) alapján, - figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezéseit, továbbá a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendeletet, a Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos, a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekről, valamint a különböző feltételek mellett a köztisztviselőknek adható támogatások és juttatások szabályainak meghatározására a következő közszolgálati szabályzatot állapítom meg.

A szabályzat hatálya kiterjed az önkormányzati köztisztviselőkre, ügykezelőkre. A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok polgármesterek vonatkozásában is alkalmazandók.

Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) köztisztviselőket – ha a szabályzat kifejezetten másként nem rendelkezik – munkaidő-arányosan illetik meg.

A szabályzat tartalma

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX törvény (továbbiakban: Kttv.) alapján a közszolgálati szabályzat olyan normatív utasítás, melyben a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője ad ki - a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként -:
- a Kttv.-ben meghatározott kérdésekben, valamint
- a jegyző általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdésekben.

A munkáltatói jogok gyakorlója

A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző. A jegyző feletti munkáltatói jogkör gyakorlás rendjét a Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás tartalmazza.

I. A rendes munkaidő nyilvántartása

A jegyző a rendes munkaidő nyilvántartásának szabályait a Kttv. 115. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozza:

A munkaidő nyilvántartása

A munkahelyen a rendes munkaidőről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a rendes munkaidő kezdő és befejező időpontja.

A nyilvántartás alkalmazott formái:
- jelenléti ív, melyen a dolgozó naponta feljegyzi a munkaidő kezdő és befejező időpontját, és ezt aláírásával igazolja,
- írásban közölt munkaidő-beosztást, melyen a változások naprakészen bejegyzésre kerülnek, és hó végén igazoltak.

II. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje

A jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának helyi rendjét a Kttv. 96. § (4) bekezdése, valamint a 115. § alapján a következők szerint szabályozza:

1. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

1. A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el.

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

3. Az elrendelés tartalmi követelményei:
- a hivatal megnevezése,
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (..... év .... hónap ..... nap ... óra .... perc),
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- a rendkívüli munkavégzés során a rendkívüli munkaidő jellege:
  - munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő,
  - munkaidőkereten felüli munkaidő,
  - ügyelet,
  - készenlét alatt elrendelt munkavégzés,
- a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
- a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelés tudomásul vételének igazolására,
- keltezés,
- a jegyző aláírása, pecsét.

4. A rendkívüli munkavégzés érintett munkanapon történő elrendelésének szabályai:
a) A rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés munkanapján, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel.

b) A rendkívüli munkavégzés elrendelése napján rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet ellátni.

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

6. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért a jegyző tartozik felelősséggel.
Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:
- képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel:
  - részt vett az előterjesztés összeállításában,
  - szaktudására, tájékozottságára szükség lehet;
- államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása, anyakönyvezési feladatok ellátása stb.).

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

2. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

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

2. A nyilvántartás rendszere:
a) a rendkívüli munkavégzés miatt munkával töltött időt a jelenléti íven a rendes munkaidőtől nem kell elkülönítve bejegyeznie a köztisztviselőnek,
b) a jegyző, illetve a jegyző megbízásából más köztisztviselő köteles *A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását* vezetni.

3. A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valódiságáért a jegyző tartozik felelősséggel.

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

5. A nyilvántartás felépítése:
a) a nyilvántartás első része tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását,
b) a nyilvántartás második része tartalmazza a köztisztviselőnként vezetendő nyilvántartó lapokat.

6. A nyilvántartás vezetése:
a) A nyilvántartást évenként kell vezetni.
b) A nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállnia, mely egyezőséget legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.
c) A köztisztviselőkre vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy:
- tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat,
- egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,
- általa könnyen ellenőrizhető a jogszabályban meghatározott – szabadidő felhasználására vonatkozó – határidő betartása.
d) A nyilvántartásban a szabadidő keletkezésével kapcsolatos adatokat megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyezni, pl.: köztisztviselők jelenléti íve; indokolt esetben a rendkívüli munkavégzés jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti ívei stb.
e) A nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adatait a szabadidő engedélyek alapján lehet kitölteni.
f) A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

7. A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát fél órára kerekítve is meg kell adni, és a továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni. A kerekítés szabálya: fél órának számít, ha a megkezdett fél órából a munkavégzés időtartama eléri, vagy meghaladja a 15 percet. A 15 perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

3. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje

1. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:
- jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,

2. A szabadidő kiadása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.

3. A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy:
- a szabadidő kiadására a köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor,
- amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felszámolni a jegyző meghatározza a szabadidő kiadásának időpontját.

4. A szabadidő kiadása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: Szabadidő kivétel (a továbbiakban: szabadidő engedély). A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedély alapján történik. A szabadidő engedély alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.

III. A készenlét nyilvántartása

1. A jegyző a készenlét nyilvántartásának szabályait a Kttv. 115. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozza:

2. A munkahelyen a készenlétről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a készenlét kezdő és befejező időpontja.

IV. Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

A jegyző a szabadság kiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a Kttv. 115. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

1. Szabadságolási terv

1. A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző február 15-ig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.

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

3. A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:
- év valamennyi munkanapját,
- a köztisztviselők nevét.

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

5. A szabadságolási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével február végéig el kell készíteni a végleges szabadságolási tervet.

6. A szabadságolási terv egy-egy példányát:
- a jegyző,
- a személyi ügyekkel foglalkozó személy őrzi.

2. Szabadság nyilvántartás

1. A jegyző, vagy az általa kijelölt személy gondoskodik a köztisztviselők szabadságával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről.

2. A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.

3. A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:
a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:
- az alapszabadságot,
- a pótszabadságokat,
- a tanulmányi 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 ténylegesen kivett szabadságokat a szabadságengedély alapján.

3. A szabadság kiadása

1. A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét – a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a szabadságolási tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb 5 nappal be kell jelentenie.

2. A szabadság kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérésére adható ki.

3. A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges. A szabadságot a jegyző, vagy az általa kijelölt személy engedélyezi. A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.

4. Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása

1. A jegyző, illetve az általa kijelölt személy köteles az egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat ellátni. Az egyéb munkaidő kedvezményre jogosító feltételeket, körülményeket a Munka törvénykönyve határozza meg.

2. A munkaidő kedvezményekről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást évenként kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a köztisztviselő nevét,
- a munkaidő kedvezmény pontos megnevezését,
- a munkaidő kedvezményt megadó irat hivatkozási számát,
- a munkaidő kedvezményként ténylegesen igénybe vett időtartamot, időtartamokat.

3. A köztisztviselőt megillető rendes szabadságon túl a jegyző – a jegyző esetében a polgármester - illetményre jogosító rendkívüli szabadságot engedélyezhet a vizsgákhoz való felkészüléshez a következők szerint:
a) közigazgatási alapvizsgához 2 munkanap
b) jogi, közigazgatási szakvizsgához 3 munkanap

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

V. Az egyes illetménypótlékra jogosító munkakörök meghatározása

A jegyző az egyes hatáskörébe sorolt illetménypótlékokra jogosító munkaköröket a Kttv. 140.-142. §-a alapján nem határoz meg.

VI. Az illetmény kifizetése

A jegyző a Kttv. 143. §-a alapján a következők szerint szabályozza az illetmény kifizetésével kapcsolatos helyi szabályokat.

1. Az illetmény kifizetésének időpontja

Az illetmény kifizetésének határideje minden tárgyhót követő 5. nap.
(A határidőt úgy kell érteni, hogy eddig a napig az illetménynek már jóváírásra kell kerülnie a jogosult fizetési számláján.)

2. Az illetmény kifizetésének módja

1. A jegyző gondoskodik arról, hogy az illetmény jogosultjai megismerjék a lehetséges illetményfizetési formákat, melyek a következők:
- fizetési számlára történő utalás.

2. A köztisztviselő számára az illetményt úgy kell kifizetni, hogy az utalással, készpénzfizetéssel összefüggő kiadások részére többletköltséget ne jelentsen.

VII. A helyettesítési díj mértékének meghatározása

A jegyző a Hivatalban a helyettesítési díj mértékét a Kttv. 52. § (3) bekezdése alapján – miszerint a helyettesítési díj a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-áig terjedhet - a következők szerint szabályozza:
- a helyettesítési díj mértéke időarányosan, a helyettesítő köztisztviselő illetményének 35 %-a.

VIII. A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok

1. A cafetéria-juttatás összege

1. A jegyző a Kttv. 151. § (3) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelete alapján a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét (amely nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél és nem lehet magasabb az illetményalap huszonötszörösénél) és amely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is - minden év február 28-ig határozza meg.

2. Az éves keretösszeget ezer forintra kell megállapítani, kivéve, ha a keretösszeg megfelel:
- a legalacsonyabb értéknek, vagy
- a legmagasabb értéknek.

3. Az éves keretösszeg a hivatal személyi állományára vonatkozóan egységes. Az aktuális évi keretet **az 1. számú melléklet** tartalmazza.

2. A cafetéria-juttatás

A cafetéria-juttatás a Széchenyi Pihenő Kártya számlára utalt támogatás.

A cafetéria juttatás a Hivatal személyi állománya tekintetében azonosak.

Széchenyi Pihenő Kártya

Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya) számlájára utalt támogatás.

3. A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása

Az éves keretösszeg az adott évben a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel.

1. Tájékoztatás a cafetéria-juttatás keret igénybevételéről

a) A tárgyév január 1-én köztisztviselői jogviszonnyal rendelkező tájékoztatása.
A köztisztviselő írásban vagy elektronikus úton a tárgyév március 1-éig a tájékoztatást megkapja.

b) Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik
Ha a köztisztviselői jogviszony év közben keletkezik, a köztisztviselő a cafetéria-juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott évi naptári napjainak számát kell figyelembe venni. A köztisztviselőt a jogviszony keletkezésekor tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegről.

A tájékoztatási határidők a következők:
- az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül, illetve
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a március 1-nél, akkor március 1.;
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a február 28-nál.

2. Az adott évi keretösszeg felhasználása

A Széchenyi pihenő kártyára utalt juttatás 365 napon belül használható fel.

3. Az áthelyezéssel érintett személy cafetéria-juttatása

Ha a köztisztviselőt a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli. Az áthelyező szerv igazolást állít ki a köztisztviselő által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről.

A juttatás elszámolásánál figyelembe kell venni:
- a köztisztviselő nevére szóló, a szerv által már megrendelt utalvány összegét is, valamint
Az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

4. Cafetéria-juttatás helyzete a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnése esetén

1. Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor
a) amennyiben a juttatás vissza nem adható, vissza kell fizetni, vagy
b) amennyiben a juttatás természete miatt a juttatás visszaadható, a köztisztviselő választása szerint a juttatást
- vissza kell adni, vagy
- vissza kell fizetni.

2. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.

5. Nem jogosult cafetéria-juttatásra

1. Nem jogosult cafetéria-juttatásra:
- a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot, (A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani.)
- a tartós külszolgálaton lévő (illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott) köztisztviselő,
- Kttv. 57. § (1) és (2) bekezdés szerinti szakértői tevékenységet ellátó köztisztviselő.

2. Ha a köztisztviselő az előzőek miatt az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafetéria-juttatást, a többlet juttatást a távollét vége utáni első munkanapon kell visszafizetni, illetve a juttatást visszaadni a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok szerint.

6. A Széchenyi Pihenő Kártya biztosításának szabályai

A munkavállaló kiváltja a pénzintézetben az elektronikus kártyát és az erről szóló dokumentumot bemutatja a munkáltatónak.

7. A cafetéria-juttatás elszámolására vonatkozó szabályok

A hivatal az eljárása során betartja a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet rendelkezéseit.

8. A cafetéria-juttatás keret összeg köztisztviselőnkénti felhasználása

1. A cafetéria-juttatással kapcsolatos esetleges év közi keretmódosításról és a juttatás visszafizetésekről nyilvántartást kell vezetni.

2. A nyilvántartásban az adatokat:
- a juttatások nettó, a közterhek, és a bruttó összegben, illetve
- havi bontásban kell szerepeltetni.

9. A cafetéria-juttatások biztosításának rendje

9.1. A költségvetés tervezéskor a cafetéria-juttatásra felhasználható összeg meghatározása

1. A költségvetési tervezet összeállításakor a jegyző, illetve az általa kijelölt személy köteles javaslatot tenni az érintett költségvetési évre vonatkozó cafetéria-juttatásra.

2. A javaslatnak tartalmaznia kell:
- a cafetéria-juttatással érintett köztisztviselők számát, valamint az ismert nem teljes évre való jogosultságokat,
- a cafetéria-juttatások személyenkénti éves keret összegét, valamint
- a köztisztviselők állományára vonatkoztatott összesített éves keret összeget.

3. A keretösszeg meghatározásnál a személyenként meghatározott legkisebb és legmagasabb összeghatárokhoz kell igazodni.

9.2. Az adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása

A jegyző a költségvetési tervben jóváhagyott előirányzat alapján meghatározza személyenkénti éves cafetéria-juttatás keretösszeget, valamint a választható juttatásokat február 28-ig.

9.3. A cafetéria-juttatás kifizetésének időpontja

Az adott évre vonatkozó cafetéria-juttatás egy összegben, vagy több részletben, de legalább havonta teljesítendő a köztisztviselőnek.

9.4. A cafetéria-juttatás biztosítási rendjének meghatározása, felelősök kijelölése

1. A nem utalványban nyújtott juttatások biztosítására vonatkozóan:
- a jogosultságról, illetve
- a tényleges juttatásról
havonta kimutatást kell készíteni és el kell juttatni az adott juttatás kezelését, tényleges kifizetését teljesítő részére.

2. A kimutatás elkészítéséért, valamint a pénzügyi teljesítéséért a 1. számú mellékletben meghatározott személy tartozik felelősséggel.

IX. A köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályait a Kttv. 81. § (1) bekezdését figyelembe véve következők szerint szabályozza:

1. Ha a köztisztviselő - nem a központilag vagy a Hivatal által előírt - képzésben vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a jegyzővel.

A köztisztviselőnek írásban kell engedélyt kérnie a képzéssel összefüggő hiányzását megelőző 15 napon belül.

Az engedély kérelemben szerepeltetni kell a következőket:
- a képzés pontos megnevezését,
- a képzés azon időpontjait, mely a köztisztviselő munkaidejét érinti,
- a köztisztviselő által kért azon időpontokat, időszakokat, melyekre kéri a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítését.

A jegyző a kérelem tárgyában 5 napon belül érdemben dönt.

2. A jegyző döntése és engedélye alapján a köztisztviselő mentesíthető a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időre és erre az időre illetményre jogosult.

Ha a köztisztviselő - a Hivatallal tanulmányi szerződést nem kötött - a tanulmányi célú mentesítés időtartamát köteles ledolgozni.

A jegyző a tanulmányi célú mentesítés időtartamának:

- teljes egészének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, és az ismeretek használata ténylegesen, egzakt módon bizonyítható,
- felének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, de az ismeretek használata nem egyértelműen mérhető.

A mentesítés kiterjed:
a) az iskolában töltött időtartamra,
b) a vizsgára való felkészülés időtartamára,
c) a diplomamunkára.

3. Az iskolában töltött időtartamra vonatkozó mentesítés mértékét a jegyző az oktatási intézmény által kibocsátott:
- kötelező iskolai foglalkozás és
- szakmai gyakorlat időtartalmáról szóló
hivatalos igazolásnak megfelelően állapítja meg.

Az igazolásokat a mentesítéssel érintett munkanapot követő legkésőbb 3 munkanapon belül le kell adni.

4. A vizsgákkal összefüggő mentesítés az intézmény által meghatározott vizsgák száma alapján történik.

5. A vizsgákra való felkészüléssel, valamint a diplomamunka elkészítésével összefüggésben megállapítható, munkavégzés alóli mentesítés napjait a köztisztviselő kérésének megfelelően kell kiadni. A dolgozónak a mentesítéssel kapcsolatos igényét a tervezett távolléte előtt legalább 5 nappal be kell jelentenie a jegyzőnek.

X. A köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályai

1. A jegyző a köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályait a Kttv. 85. § (2) bekezdését figyelembe véve a következők szerint szabályozza:

2. 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.

3. 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.

4. A köztisztviselő a fentiektől 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.

5. 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 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva - legalább ötven százalék.

6. 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.

7. 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.

8. 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 kormányzati szolgálati jogviszonya.

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

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

a) viselhet egyesületben, érdek-képviseleti 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.

XI. A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai

A jegyző a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértékét, feltételeit, az elbírálás és az elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait az önkormányzatok ide vonatkozó rendeletei (a továbbiakban: képviselő-testület rendelete) alapján, figyelembe véve a Kttv. 152. § (2) bekezdését a következők szerint szabályozza:

1. A különböző juttatások fedezete és a juttatásokkal kapcsolatos feladatok

1. Az e szabályzat szerint biztosítható (szociális, kulturális, egészségügyi) juttatások megítélése és kifizetése csak a Hivatal költségvetésében biztosított keret terhére történhet.

2. A juttatások fedezetéül szolgáló keretet a képviselő-testület rendeletében meghatározott módon, valamint az e szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.

3. A jegyző a képviselő-testület rendeletében meghatározottakon túl, a juttatásokkal kapcsolatban köteles
a) az egyes főbb támogatási formákon belül alkereteket létrehozni a külön is nevesített támogatásoknak,
b) a költségvetési rendelet összeállításához a tervévi visszatérülő támogatások összegét meghatározni, és azt bevételi forrásként szerepeltetni.

2. Juttatások fajtái

A köztisztviselő részére az alábbi juttatások adhatók:
- illetményelőleg,
- rendkívüli segély,
- szemüveg, kontaklencse készítés díjához hozzájárulás,
- kedvezményes étkeztetés.

Illetményelőleg

1. A munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatottnak illetményelőleg felvételét engedélyezheti.
2. A foglalkoztatottnak a próbaideje, valamint felmentési/felmondási, illetőleg lemondási ideje alatt illetményelőleg nem folyósítható. Nem részesülhet továbbá illetményelőlegben az a foglalkoztatott, akinek a Hivatallal szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van.
3. Az illetményelőleg nem haladhatja meg a foglalkoztatott havi bruttó illetményének kétszeresét (munkabérét).
4. A törlesztési idő mértéke legfeljebb 6 hónap lehet.
5. Ha a foglalkoztatott jogviszonya az utolsó törlesztő részlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, az illetményelőleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon esedékessé, levonhatóvá válik, és a foglalkoztatottnak járó pénzbeli juttatásokból a vissza nem fizetett előleget le kell vonni, illetőleg vissza kell fizetni.

Rendkívüli segély

A szociális keret terhére nyújtható pénzbeli és természetbeni támogatások a közszolgálati tisztviselők és nyugállományú közszolgálati tisztviselők részére:

a) eseti szociális segély,
b) temetési segély,
c) egyes szolgáltatások kedvezményes igénybevétele.

Szemüveg, kontaktlencse készítés díjához hozzájárulás

1. A Hivatal a képernyő előtti munkavégzéshez kérelemre éleslátást biztosító szemüveget biztosít a vele jogviszonyban álló foglalkoztatottnak, ha a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, és a szemészeti szakvizsgálat eredményeként a szakorvos megállapítja a szemüveg használatának indokoltságát, illetve azt, hogy a foglalkoztatott által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő [a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján].

2. Nem igényelhető éleslátást biztosító szemüveg:
   a. a 30 napon túli keresőképtelenséggel járó betegség, ideértve a beteg gyermek ápolására táppénzes állományba helyezés, a szülési szabadság,
   b. a fizetés nélküli szabadság,
   c. próbaidő időtartama alatt.

3. A foglalkoztatott köteles kezdeményezni a foglalkozás-egészségügyi orvosnál szem- és látásvizsgálatának elvégzését, amennyiben olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyő előtti munkavégzéssel hozható összefüggésbe. A vizsgálatot a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi el, és indokolt esetben a foglalkoztatottat szemészeti szakvizsgálatra küldi.

4. Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, a Hivatal megtéríti szükséges szemüveg szemüveglencséjének, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keretének számlákkal igazolt költségét, a tényleges számlaérték, de maximum 30.000 Ft értékhatárig.

5. A költségtérítés jóváhagyásához az alábbi dokumentumokat kell benyújtani a jegyzőhöz:
   a. a szemészeti szakvizsgálat eredménye alapján a foglalkozás-egészségügyi orvos szakmai véleménye,
   b. a szemüveglencse, a szemüveg elkészítéséről szóló, a Hivatal nevére kiállított, eredeti számla (amelyen szerepelnie kell a foglalkoztatott nevének és annak, hogy képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveghez került kiállításra),
   c. valamint a foglalkoztatott nyilatkozata arról, hogy az elmúlt kétéves időtartamban éleslátást biztosító szemüveghez munkáltatói hozzájárulást nem kapott.

6. Nem téríti meg a Hivatal a foglalkoztatott által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveg vagy kontaktlencse költségét, valamint azok bármilyen jogcímen történő cseréjének, pótlásának költségeit. A szemüveg használatához kapcsolódó költségek a foglalkoztatottat terhelik.

7. Éleslátást biztosító szemüveg árának megtérítése kétéves időtartamon belül újra nem kérhető.

Kedvezményes étkeztetés

Tiszacsege Város Önkormányzata a 168/2023. (XII.14.) KT. számú határozatával döntött, többek között a köztisztviselők kedvezményes munkahelyi étkeztetésével kapcsolatosan. A kedvezmény mértéke a mindenkori vendégétkeztetési térítési díj 20 %-a azzal, hogy dolgozóként 1 adag vehető igénybe kedvezményesen, mely kedvezmény nem terjed ki a kiszállítás, valamint az ételtároló díjára.

3. A személyügyi szervezet

A Hivatalban a személyzeti feladatokkal kapcsolatos egyes részfeladatokat a munkaköri leírás szerinti köztisztviselő látja el.

XII. A munkahelyre bevitt tárgyak, dolgok

A jegyző a munkahelyre bevitt tárgyakban, dolgokban bekövetkezett károkkal összefüggésben a Kttv. 168. § (2) bekezdése alapján a következőket állapítja meg:

1. A munkáltatót a Kttv. 167. §-a szerint terheli a felelősség a köztisztviselő munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

2. A károk elkerülése érdekében:
- a munkahelyre bevitt dolgokat az arra rendszeresített páncélszekrényben, illetve tűzbiztos lemezszekrényben kell elhelyezni, a letétkezeléssel megbízott dolgozó közreműködésével,
- amennyiben az előző elhelyezés nem lehetséges, a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges tárgyakat, dolgokat csak a főjegyző engedélyével lehet a munkahelyen tartani.

A tárgyak, dolgok munkahelyen tartása iránti engedély elegendő szóban kérni, az engedélyt azonban írásban kell megadni, ha a köztisztviselő, vagy a jegyző a tárgy, dolog értékét 50.000 Ft értéket elérőnek becsüli.

3. Amennyiben a munkahelyen a köztisztviselő olyan értékét éri kár, melynek munkahelyen tartása nem felel meg a 2. pontban leírtaknak, a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

XIII. A munkakör átadás-átvétel szabályai

1. A Hivatalnál 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).

2. 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/hivatalvezető egyéb esetekben a munkáltatói jogköröket is gyakorló közvetlen szervezeti felettese tartozik kézjegyével ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelősségét. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából át kell adni.

3. 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;
d) az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai (mobiltelefon, számítógép, stb....) felsorolását;
e) az átadó által használt szakrendszerek belépési azonosítóját, jelszavát;
f) a személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek, és más kiadványok felsorolását;
g) tájékoztatást a folyamatban lévő ügyekről;
h) a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat.

4. 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.

5. A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal köteles elszámolni.

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

7. 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.

XIV. Adatkezelés

A jegyző a köztisztviselők adatainak kezelésével összefüggésben, figyelembe véve a Kttv. 177. § (4) bekezdését külön közszolgálati adatvédelmi szabályzatot ad ki.

A közszolgálati adatvédelmi szabályzatban kerülnek meghatározásra az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályai, így különösen:
- a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának,
- a harmadik személy részére történő adattovábbításnak,
- a betekintési jog gyakorlásának,
- az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályai.

XV. A vezetendő nyilvántartások

1. A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

a. Rendkívüli munkavégzés nyilvántartó füzete

b. Szabadidő megváltás/kifizetés engedélye

2. Szabadság kiadással és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásával kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

a. Jelenléti ív
b. Szabadságolási terv
c. Szabadság-nyilvántartás
d. Szabadságengedély

3. Cafetéria-juttatással kapcsolatos nyilvántartás

A cafetéria-juttatás köztisztviselőnkénti nyilvántartása évenként.

4. Köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások

Szemüveg nyilvántartás.

XVI. Egyéb szabályok

1. A bér pénzintézeti számlára utalásával kapcsolatos költségtérítés

A köztisztviselő kérelem nélkül is jogosult a bérnek pénzintézetnél nyitott bankszámlára törvény által előírt átutalásából adódó többletköltségekhez munkáltató havi bruttó 1.000 Ft támogatást nyújt.

2. Jutalom

A köztisztviselőt a Kttv. 150 § (1) bekezdés szerinti jubileumi jutalom illeti meg. A jutalmat határozatban kell megállapítani, és a határozat alapján kell gondoskodni a jutalom kifizetésről.

3. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzat nyilvános, az abban foglaltak a köztisztviselőkkel ismertetésre kerültek. A szabályzat bármikor megtekinthető.

4. A hatályba léptetés

A szabályzat 2024. március 1. napján lép hatályba és egyúttal hatályát veszti a Tiszacsegei Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évre vonatkozó Közszolgálati Szabályzata.

Tiszacsege, 2024. február 28.

Dr. Lajter Zoltán
jegyző

TISZACSEGEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐ

1. számú melléklet

A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok

1. A Hivatal tekintetében a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét (amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is) - figyelembe véve a keretösszeg megállapítására vonatkozó legalacsonyabb értéket, amely nem lehet kevesebb az illetményalap ötszörösénél – Tiszacsege Város Önkormányzatának az önkormányzat költségvetéséről szóló tárgy évi helyi rendelete határozza meg.

2. A cafetéria-juttatás a következő:
- a közszolgálati szabályzatban meghatározott, Széchenyi Pihenő Kártya számlára utalt támogatás.

3. A kedvezményes adókulccsal rendelkező cafetéria elemeknél – a cafetéria-juttatás egy főre eső éves bruttó összegén belül – a kedvezményes adósávnál magasabb összegű választás lehetőségét is engedélyezem.

4. A VIII. fejezet 9.4. pontjában foglaltak szerinti kimutatás elkészítéséért, valamint a pénzügyi teljesítéséért a pénzügyi iroda vezetője tartozik felelősséggel.

Tiszacsege, 2024. február 28.

p.h.

TISZACSEGEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐ

.....
Dr. Lajter Zoltán
jegyző