

**A SÁSDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉNEK
RENDELKEZÉSE
AZ EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATRÓL**

I.

**1. §
A szabályzat hatálya**

E szabályzat hatálya kiterjed Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyára.

**II.
A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 81.§ (3) bekezdésének b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik

2. §

(1) A Hivatal vezetője a jegyző, aki gyakorolja a hivatal köztisztviselői, ügykezelői (a továbbiakban: köztisztviselő) és a Munka Törvénykönyve alá tartozó munkavállalói (a továbbiakban: munkavállaló) felett a munkáltatói jogkört.

(2) A jegyzőt tartós akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.

(3) Tartós akadályoztatásnak, illetve tartós távollétnek az egy (teljes) munkanapot meghaladó akadályoztatás, illetve távollét minősül.

(4) A helyettesítés nem terjed ki a közszolgálati jogviszony létesítését, megszüntetését, a köztisztviselő átsorolását, minősítését, teljesítményének értékelését, illetve a köztisztviselővel kapcsolatos pénzügyi döntéseket – kivéve a halaszthatatlan eseteket – érintő döntésekre.

**3. §
Munkáltatói jogok átruházása**

(1) A jegyző a sásdi polgármester egyetértésével gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő – ideértve a kinevezés és felmentés kivételével az aljegyzőt is – tekintetében:

- a) a közszolgálati jogviszony létesítése,
- b) az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása,
- c) a közszolgálati jogviszony megszüntetése,
- d) a köztisztviselő beleegyezésével tartalékkállományba helyezése,
- e) a köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez.
- f) a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez,
- g) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása,

- h) kevéssé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása,
 - i) jutalom megállapítása
 - j) külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése,
 - k) mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - l) rekreációs szabadság engedélyezése
 - m) személyes reprezentáció megállapítása
 - n) fizetési előleg engedélyezése,
 - o) átsorolás, illetmény-megállapítás,
 - p) személyi illetmény megállapítása,
 - q) képzettségi pótlék megállapítása,
 - r) munkavégzéssel járó egyéb jogviszony létesítése,
 - s) közszolgálat halottjává történő nyilvánítása,
 - t) köztisztviselők szociális támogatása,
 - u) valamennyi köztisztviselő Kttv. rendelkezése szerint történő átsorolása,
 - v) tanulmányi szerződések megkötése,
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően saját hatáskörömben tartom fenn a munkáltatói jogkör gyakorlását az aljegyzőt, az irodavezetőket és osztályvezetőket érintően:
- az előmenetelhez szükséges minősítés
 - a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
 - belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása tekintetében.

4. §

- (1) A vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőre ruházom át a következő munkáltatói jogok gyakorlását az általuk vezetett szervezeti egység köztisztviselőit érintően:
- fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása,
 - a köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása,
 - az évi rendes szabadság, betegszabadság, szülési szabadság és egyéb munkaidő kedvezmények igénybevételének engedélyezése,
 - belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével,
 - távollévő köztisztviselők belső helyettesítésének megállapítása,
 - pályázati felhívások kiírása,
 - betegszabadság igénybevételi jogosultság megállapítása,
 - minősítések elkészítése,
 - javaslat munkáltatói támogatások engedélyezésére e szabályzat alapján,
 - javaslat megrovásnál súlyosabb fegyelmi büntetésre és fegyelmi kártérítési eljárás megindítására,
 - nyugdíj-előkészítés,
 - munkavállalói igazolások kiadása,
 - egyszeri utazási kedvezmény engedélyezése,
 - a nem mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
 - A köztisztviselők teljesítményének értékelése

5. §

(1) Mind a saját hatáskörömben fenntartott, mind pedig az átruházott jogkörben gyakorolt munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítése – a fegyelmi eljárások kivételével – a személyzetis ügyintéző feladata.

(2) A szabályzatban felsorolt munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként – akár tartósan is írásban más személyre átruházhatom, és azt visszavonhatom. Jelen intézkedésben átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként az érintett köztisztviselők egyidejű értesítése mellett magamhoz vonhatom, illetve azokat másra írásban átruházhatom.

III.

A PÁLYÁZATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6. §

(1) A hivatal üres köztisztviselői álláshelyeire a jegyző pályázatot írhat ki. Eredménytelen pályázati eljárás esetén 30 napon belül újabb pályázat írható ki.

(2) A jegyző betöltött állásra is kiírhat pályázatot feltéve, ha az legkésőbb a pályázat elbírálásának napjától betölthető. Ebben az esetben az állást betöltő köztisztviselőt a pályázat kiírását megelőzően 15 nappal korábban a pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátó tájékoztatja a pályázattalról.

(3) A pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat az érintett szervezeti egység vezetője a személyzetis ügyintéző bevonásával látja el.

(4) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

- a közigazgatási szerv megnevezését,
- a betöltendő munkakör, vezetői megbízás vagy kinevezés esetén a vezetett szervezeti egység megnevezését,
- az ellátandó feladatok ismertetését;
- a munkakör betöltéséhez, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt és egyéb szükséges valamennyi feltételt;
- az illetményre és az egyén juttatásra vonatkozó tájékoztatást;
- a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, valamint elbírálásának határidejét;
- a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó tájékoztatást;
- a képesség-, illetve alkalmassági vizsgálat lefolytatására vonatkozó szabályokat;
- az állás betöltésének időpontját;
- a pályázathoz csatolandó iratok felsorolását.

(5) A pályázati felhívást a szabályzat 1. számú mellékletében szereplő formában és tartalommal kell előkészíteni.

(6) A pályázat benyújtására meghatározott idő a pályázati felhívásnak a hivatalos értesítőben történő megjelenéstől számított 15 napnál rövidebb nem lehet.

7. §

(1) A pályázati felhívást a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal honlapján közzé kell tenni.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója elrendelheti a pályázati felhívásnak az (1) bekezdésben foglaltakon kívüli egyéb formában történő közzétételét is.

8. §

(1) A pályázatok előzetes értékelését 3 tagú előkészítő bizottság végzi. Az előkészítő bizottság tagjai:

- jegyző,
- aljegyző,
- érintett szervezeti egység vezetője, illetve,
- akit a jegyző erre kijelöl.

Az előkészítő bizottság üléséről a polgármestert értesíteni kell. A polgármester az előkészítő munkájában véleményezőként részt vehet.

(2) Az előkészítő bizottság a pályázat benyújtásának tényéről, illetve a benyújtott pályázat tartalmáról csak a pályázó előzetes írásbeli beleegyezésével közölhet adatokat a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 180. § (1) bekezdésében meghatározott betekintésre jogosultakon kívüli harmadik személlyel.

(3) Az előkészítő bizottság több, a pályázati kiírásnak megfelelő pályázat esetében az első három legjobb eredményt elért között rangsort állít fel. A pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója a pályázati határidő lejártát követő 30 napon belül dönt, rangsor felállítása esetén döntésénél figyelembe veszi a rangsorolást is.

9. §

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

10. §

(1) A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb a pályázat elbírálásától számított 8 napon belül a pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátó szerv (érintett szervezeti egység vezetője) írásban tájékoztatja.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt határidőn belül az eredménytelenül pályázóknak a pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátó szerv – a pályázatra vonatkozó döntést tartalmazó értesítéssel egyidejűleg – visszaküldi a teljes pályázati anyagukat.

IV. MUNKAVÉGZÉS, PIHENŐIDŐ

11. §

(1) A teljes napi munkaidő napi nyolc óra. A heti munkaidő heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 7.30 – 16.00 óráig, pénteken 7.30 – 13.00 óráig tart.

(2) Amennyiben a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkaidő megszakításával – napi harminc perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

(3) A munkaközi szünetet 11.30 órától 12.30 óráig lehet igénybe venni.

12. §

(1) Rendkívüli esetben a köztisztviselő a munkaidején felül is köteles a munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni.

(2) A rendkívüli munkavégzés szabályaira a Kttv. és a Munka Törvénykönyve szabályai érvényesek.

- (3) A rendkívüli munkavégzés elrendelésére írásban kerülhet sor.
- (4) A rendkívüli munkavégzés elrendelésének tartalmaznia kell:
- a köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását,
 - a rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkahelyi beosztását,
 - a rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét,
 - az elvégzendő feladatot,
 - az elrendelés dátumát, az elrendelő és a köztisztviselő aláírását.
- (5) A rendkívüli munkavégzésért a törvényben meghatározott mértékű szabadidő jár. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követő legkésőbb harminc napon belül ki kell adni. Ha ez nem lehetséges, azt pénzben kell megváltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetési illetményének a szabadidőre járó arányos összege.
- (6) A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot két példányban kell elkészíteni. A teljesítést a munkahelyi vezető leigazolja mind a köztisztviselő példányán, mind a munkáltatói példányon. A munkáltatói példányt a személyügyi ügyintéző – amennyiben a szabadidő kiadása sikertelen volt – havonta összegyűjtve eljuttatja a pénzügyi iroda vezetőjének.
- (7) A vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő csak a rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre jogosult.
- (8) A képviselő-testületi, bizottsági üléseken való részvétel, megjelenés nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, de a többletmunka után az (5) bekezdésben meghatározott mértékű szabadidő jár.

13. §

- (1) A köztisztviselő egyéni feladatköre ellátásához szükséges képesítési előírásokat a 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete tartalmazza. A kormányrendelet előírásaitól eltérni nem lehet.
- (2) A hivatal köztisztviselőinek képzéséről, továbbképzéséről a jegyző éves továbbképzési terv alapján gondoskodik. A továbbképzési tervet az irodavezetők javaslatai alapján a személyügyi ügyintéző állítja össze.
- (3) A hivatal köztisztviselőinek munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás munkáltatói intézkedés, amelynek módosítására az írásbeli intézkedés szabályai érvényesek.

14. §

- (1) A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint, a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni.
- (2) A hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni.
- (3) A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, adatokról, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársai vagy az állampolgárok számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
- (4) A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és ott munkát végezni. A munkaidőt – beleértve annak kezdési és befejezési időpontját is – be kell tartani. Attól csak a hivatalvezető engedélyével lehet eltérni.

Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(5) A munkából való távolmaradását a köztisztviselő köteles legkésőbb az akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát pedig igazolni.

(6) A munkából való távollét nyilvántartásáért a személyügyi előadó felelős. Az illetményszámfejtés részére történő időszakos adatközlésért a személyügyi előadón keresztül a pénzügyi iroda vezetője a felelős.

(7) Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A köztisztviselő a vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A köztisztviselő a hivatali munka végén köteles a hivatalos iratokat, pecsétet, kulcsokat szekrénybe tenni, illetve a lehető legbiztonságosabb módon elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

15. §

(1) Az irodavezetők a köztisztviselők bevonásával minden év február végéig szabadságolási tervet készítenek a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőket – előzetes jegyzői egyeztetést követően – tájékoztatják. A szabadságolási tervet a személyügyi ügyintéző véglegesíti.

(2) A szabadságot a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, attól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni, de a köztisztviselő ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit – kivéve, ha az eltérésre a köztisztviselő kérelme alapján kerül sor – meg kell téríteni.

(3) A tárgyévet követő hónap végéig a munkáltatói jogkör gyakorlója megállapítja a köztisztviselő tárgyévből igénybe vett, illetve ki nem adott szabadságának mértékét. A tárgyévből ki nem adott szabadságot a következő évben járó szabadság mértékéhez hozzá kell számítani. (Kttv. 104.§ (5))

(4) A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét – a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.

(5) A köztisztviselő közszolgálati jogviszonya megszűnésekor, amennyiben a munkáltatónál eltöltött idővel arányos szabadságot nem kapta meg, azt pénzben kell megváltani.

(6) A ki nem adott szabadság pénzbeli megváltása – az (5) bekezdés esetét kivéve – törvénysértő.

(7) A szabadság nyilvántartásáról a személyügyi ügyintéző gondoskodik.

A szabadság-nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat (alapszabadság pótszabadság, tanulmányi szabadság);
- az adott évben fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;
- a szabadnapokat;
- a szabadság ütemezését és felhasználását.

16. §

(1) Az anyakönyvvezetőt és a segítőjét a munkaidőn túl végzett házasságkötés és bejegyzett élettársi kapcsolat lebonyolításában való közreműködésért a házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése engedélyezésének szabályairól és szolgáltatási díjáról szóló 5/2017.(V.17.) önkormányzati rendeletben meghatározott pénzbeli juttatás illeti meg.

V.

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

17. §

Vezetői munkakörök átadása

(1) A Kttv., valamint az Mt. 80. § (1) bekezdéséhez kapcsolódva a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg a közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

(2) A munkakör átadás-átvétel célja a hivatali ügymenet folytonosságának biztosítása.

(3) Az átvevő az új vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában az irodavezető és a kirendeltség vezető esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója, egyéb esetekben pedig a hivatali felettes által megbízott köztisztviselő lehet.

(4) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet vezetői munkakör átadás-átvétele esetén a jegyző, egyéb esetekben az érintett iroda, kirendeltség vezetője tartozik kézjegyével ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét.

(5) A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattárazás céljából a központi ügyiratkezelő részére át kell adni.

(6) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon.

(7) A jegyzőkönyv különösen térjen ki:

- a szervezeti egység munkatervében előírt feladatok időarányos teljesítésére;
- a képviselő-testület, illetve bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtására;
- a polgármester és helyettese, továbbá a jegyző által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására;
- a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolására;
- a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira;
- a szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításaira, adataira.

(8) A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- a folyamatban lévő ügyek iratainak a felsorolását, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- a munkakör ellátása során használt – az önkormányzat, illetve a hivatal tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket, megjelölve azok használhatósági állapotát is,

- az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
- minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

(9) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői megbízással, illetve a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

(10) A közszolgálati jogviszony megszüntetése vagy megszűnése esetén a munkakör-átadás szabályait megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a köztisztviselőnek a használatában lévő tárgyi eszközöket, kulcsokat, pecsétet is át kell adnia.

18. §

Egyéb munkakörök átadása

(1) 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.

(2) Az illetékes szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

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

(4) 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 iktatmányokat egyeztetni.

(5) Ha az adott munkakörben alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

(7) A munkakör-átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a szervezeti egység vezetője.

(8) A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- a folyamatban lévő ügyek iratainak a felsorolását, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- a munkakör ellátása során használt – az önkormányzat, illetve a hivatal tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket, megjelölve azok használhatósági állapotát is,
- az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
- minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

(9) A közszolgálati jogviszony megszüntetése vagy megszűnése esetén a munkakör-átadás szabályait megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a köztisztviselőnek a használatában lévő tárgyi eszközöket, kulcsokat, pecsétet is át kell adnia.

VI.
A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

19. §

(1) Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj a köztisztviselőt a helyettesítés első napjától megilletheti, helyettesítés harmincadik napjától megilleti.

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

(3) Nem illeti meg a köztisztviselőt helyettesítési díj, ha a helyettesítés vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő munkaköri kötelessége, 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.

(4) A helyettesítési díj mértékét a helyettesítendő munkakörből adódóan, illetve a munkakörbe nem tartozó feladat nagyságától és a helyettesítés várható tartamától függően a szervezeti egység vezetője (osztályvezető, irodavezető, hivatalvezető) javaslatának figyelembevételével a törvényi keretek között – Kttv. 52. § (3) bekezdése - egyedileg állapítom meg.

VII.
A KÖZTISZTVISELŐK DÍJAZÁSA

20. §

(1) A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintba kerekítve kell megállapítani. Az illetmény alapilletményből, valamint – a jogszabályban megállapított feltételek megléte esetén – illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.

(2) A jegyző – át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül – a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján – ide nem értve, ha a köztisztviselő végleges áthelyezésére kerül sor – a tárgyévvel kapcsolatban a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-ig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Kttv. (133.§ (3))

(4) A jegyző illetményét – a Kttv. és a Mötv. alapján – a polgármester állapítja meg.

(5) A polgármester jogosult a jegyző illetményének eltérítésére és részére személyi illetmény megállapítására is. (Kttv. 254.§ (1)-(2))

(5) Az aljegyző illetményét kinevezésekor a polgármester, azt követően a jegyző állapítja meg úgy, hogy az nem érheti el a jegyző illetményét és nem lehet alacsonyabb a már megállapított illetményénél. (Kttv. 255.§ (3))

(6) A köztisztviselő a 3. számú mellékletben meghatározott feltételek esetén és mértékben képzettségi pótléokra jogosult.

VIII. JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

21. § Jubileumi jutalom

- (1) A köztisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének napján esedékes.
- (2) A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait részletesen a Kttv. 150. §-a tartalmazza.
- (3) A köztisztviselő jubileumi jutalomra való jogosultságát határozatban kell megállapítani.

22. § Cafetéria-juttatások

- (1) A köztisztviselő a jogszabályban meghatározott feltételekkel és keretösszeg mértékéig cafetéria-juttatásként – választása szerint – az alábbi juttatásokra jogosult:
 - a) Erzsébet-utalvány,
 - b) iskolakezdési támogatás,
 - c) munkahelyi étkezés,
 - d) vállalati üdültetés,
 - e) önkéntes nyugdíjpénztári és egészségpénztári hozzájárulás,
 - f) ajándékutalvány.
- (2) Az (1) bekezdésben felsorolt juttatások kizárólag a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti mértékig és feltételekkel nyújthatók.
- (3) A köztisztviselőnek írásban vagy elektronikus úton minden év március 1-jéig – illetőleg a közszolgálati jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezéskor – nyilatkoznia kell arról, hogy a cafetéria-juttatás a Szabályzat 22. § (1) bekezdésében meghatározott összegén belül milyen juttatásokra tart igényt. A nyilatkozatot két példányban – a pénzügyi irodavezető és a munkaügyi ügyintéző felé – kell benyújtani. A nyilatkozat év közben – a következő nyilatkozattételi határidő előtti időtartamra szólóan – nem módosítható.
- (4) Nem jogosult cafetéria-juttatásra a köztisztviselő azon időtartamra vonatkozóan, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.

23. §

A cafetéria-juttatás köztisztviselőt megillető éves bruttó összegét az önkormányzat éves költségvetési rendelete határozza meg.

24. §

Munkahelyi étkeztetés

A köztisztviselő – kérelmére – kedvezményes étkeztetésben részesülhet a munkahelyi étkeztetésnek minősülő szolgáltatás keretében. A munkahelyi étkeztetés a munkáltató alábbi étkezőhelyein megvalósuló ételfogyasztás:

- Sásdi ÁMK Napközi Konyha, Sásd, Szent Imre út 25-27.
- Gödrei Általános Iskola, Gödre, Árpád u. 13.

25. §

Szociális juttatások

A hivatalban az alábbi szociális juttatások vehetők igénybe:

- a) családalapítási támogatások – összegű, vissza nem térítendő gyermekszületési támogatás
- b) üdülési támogatás
- c) szociális támogatás: rendkívüli – eseti – pénzbeli szociális támogatás
- d) tanulmányi, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás
- e) sport- szabadidős tevékenységek támogatása

26. §

Családalapítási támogatás

- (1) A köztisztviselőt gyermekének megszületésekor – kérelmére – összegű támogatás illeti meg. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonat másolatát.
- (2) A támogatás összege gyermekenként a köztisztviselői illetményalap 100%-a. A támogatás természetben is adható.
- (3) A köztisztviselőt házasságkötésekor összegű támogatás illeti meg, melynek összege a köztisztviselői illetményalap kétszerese.
- (4) A családalapítási támogatással kapcsolatos feladatokat a pénzügyi iroda látja el.

27. §

Üdülési támogatás

- (1) A köztisztviselő – kérelmére – kedvezményes üdültetésben részesülhet az Önkormányzat fonyódligeti üdülőjében. A kérelmet minden év április hó 30. napjáig a pénzügyi irodához kell benyújtani.
- (2) Az üdülő igénybevételének szabályaira a képviselő-testület által jóváhagyott üdülési szabályzat rendelkezései az irányadók.
- (3) Az üdülési hozzájárulással kapcsolatos feladatokat a pénzügyi iroda látja el.

28. §

A nyugállományú köztisztviselők támogatása

- (1) A nyugállományú köztisztviselő támogatására a „A polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokról,

valamint szociális és kegyeleti támogatásokról” szóló 14/2001. (X.24.). önkormányzati rendelet (továbbiakban: 14/2001. rendelet) alkalmazandó.

29. §

Kegyeleti támogatás

- (1) Az elhunyt köztisztviselőt a jegyző a sásdi polgármester egyetértésével közszolgálat halottjává nyilváníthatja.
- (2) Az elhunyt nyugalmazott köztisztviselő akkor nyilvánítható a közszolgálat halottjává, ha közszolgálati jogviszonyát nem büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján vagy méltatlanság jogcímén történő felmentéssel vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.
- (3) A közszolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit részben vagy egészben a hivatal – a jegyző döntése alapján – átvállalja.

30. §

Szociális támogatások

- (1) A köztisztviselő – kérelmére – szociális támogatásban részesülhet a 14/2001. (X.24.) számú önkormányzati rendelet alapján.
- (2) A támogatás mértéke maximum a köztisztviselői illetményalap 100%-a.

31. §

- (1) A köztisztviselő a szociális támogatás iránti igényét írásban a szervezeti egység vezetője és az érdekképviselői tagsággal rendelkező köztisztviselő esetében a helyi érdekképviselői ügyvivő véleményével ellátva terjesztheti elő a munkaügyi ügyintézőnél.
- (2) A kérelemnek tartalmaznia kell:
 - a köztisztviselő és a vele egy háztartásban élők személyi adatait;
 - a köztisztviselő és a vele egy háztartásban élők vagyoni helyzetére, jövedelmi viszonyaira vonatkozó ismertetést;
 - a kérelem rövid indokolását;
 - nyilatkozatot arról, hogy a kérelemben és mellékleteiben közölt adatokért büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a köztisztviselő.
- (3) A kérelemhez csatolni kell:
 - a köztisztviselő és a vele egy háztartásban élők vagyoni helyzetére, jövedelmi viszonyaira vonatkozó igazolásokat;
 - a kérelmet megalapozó egyéb dokumentumot.
- (4) A kérelmező az általa közölt adatok valóságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságát érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.
- (5) A kérelmek döntésre történő előkészítése, előzetes véleményezése a jegyző által e célra létrehozott bizottság feladata.
- (6) A bizottságot a jegyző esetenként alakítja meg, melynek tagjai az érintett iroda, szervezeti egység vezetője mellett további két köztisztviselő.

- (7) A bizottság szükség szerint ülészik és a döntés előkészítése során vizsgálja a támogatás személyi, tárgyi feltételeit, valamint a jogszabály szerinti igényjogosultságot.
- (8) A bizottság a kérelmek körültekintő vizsgálata alapján javaslatot tesz a munkáltatónak:
- a támogatás megadására vagy elutasítására;
 - a támogatás megadásának általánostól eltérő speciális kikötéseire.
- (9) A bizottság vita esetén a javaslatról szótöbbséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata az irányadó.
- (10) A bizottság javaslata alapján a támogatás megadásáról a jegyző dönt.
- (11) A támogatások kifizetésével, nyilvántartásával összefüggő feladatokat a pénzügyi iroda látja el.

32. §

Tanulmányi, képzési támogatás

- (1) A jegyző a hivatal szakember-szükségletének tervszerű biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet. A tanulmányi szerződés megkötése előtt a közvetlen munkahelyi vezető javaslatát be kell szerezni. A tanulmányi szerződés irányulhat ösztöndíj, képzési vagy továbbképzési támogatás biztosítására, ezek utazási, illetve tankönyv-költségeinek átvállalására.
- (2) Tanulmányi, képzési, továbbképzési támogatásban részesülhet az a köztisztviselő, aki:
- a) a munkaköréhez szükséges szakképzettség bármely fokozatának megszerzését vállalja,
 - b) olyan felsőfokú végzettséget szerez, amely a Hivatal tevékenységi körében hasznosítható,
 - c) minden olyan képzési formában való részvételt, melynek eredményeként a Hivatal tevékenységi köréhez kapcsolódóan legalább középfokú szakképesítést szerez.
- (3) A (2) bekezdés szerinti támogatásban csak az részesíthető, aki a munkáltatóval tanulmányi szerződést köt és egyúttal vállalja, hogy munkavégzési kötelezettségét a tanulmányi szerződésben meghatározottak figyelembe vételével továbbra is maradéktalanul teljesíti. E tekintetben további részletszabályokat a tanulmányi szerződés állapít meg.
- (4) A támogatás mértéke a tandíj, jegyzetek, tankönyvek és az utazási költségek részbeni vagy teljes átvállalását is felölelheti.
- (5) A tanulmányi szerződés feltételeinek meghatározásakor a jelen szabályzatban foglaltak mellett a Kttv. 82. §-ban meghatározottak az irányadók.
- (

33. §

Szemüvegtérítés

- (1) A számítógépet használó köztisztviselők a jogszabály előírásai alapján jogosultak a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüvegre.
- (2) A képernyő előtt dolgozó munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését, illetve felülvizsgálatát a foglalkozás-egészségügyi orvos
- a) a foglalkoztatás megkezdése előtt,
 - b) a foglalkoztatás megkezdését követően kétévente,
 - c) a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggő látási panaszok esetén soron kívül
- végzi el, és indokolt esetben a munkavállalót szemészeti szakvizsgálatra utalja be.
- (3) Ha a szakvizsgálat alapján indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a

munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

(4) Az (1)-(3) bekezdésben foglaltak végrehajtásából eredő költségek, kivéve a szemüveg vásárlás, a munkavállalóval szemben nem érvényesíthetők.

(5) A szemüvegterítés maximális összege 25.000 forint. A térítés számla ellenében fizethető ki.

34. § **Illetményelőleg**

(1) Illetményelőleget évi egy alkalommal a Hivatal köztisztviselői közül bárki kérelmezhet, de egy időben legfeljebb 3 fő részesülhet ezen juttatásból.

(2) Az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza:

- a folyósításban részesült személy nevét és szervezeti egységének megnevezését;
- a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezéssel;
- a havi felhasználás összesített számszerű összegét.

(3) Határozott idejű kinevezés esetén a köztisztviselő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha kinevezésének időtartama az egy évet meghaladja.

(4) A köztisztviselő illetményelőleget a Szabályzat 2. számú melléklete szerinti nyomtatványon az abban megjelölt kötelezettség vállalásával igényelhet.

(5) Az illetményelőleg iránti kérelmeket a szervezeti egység vezetőjéhez kell benyújtani.

(6) Illetményelőleg a köztisztviselő részére évente csak egy alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előző felvett illetményelőleg összeget teljes egészében kiegyenlítette.

(7) Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett 3 hónap alatt levonható legyen és a levonás összege a havi nettó illetmény 33%-át nem haladhatja meg. Az illetményelőleg maximális összege az illetményalap háromszorosa lehet.

(8) Az illetményelőleg iránti kérelmekről a jegyző jogosult döntést hozni.

(9) Nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (pl.: GYES, GYED, fizetés nélküli szabadság... stb.)

(10) A felvett illetményelőleg összegét a köztisztviselő a felvételtől számított maximum 3 hónap alatt havi egyenlő részletben köteles visszafizetni.

(11) A szabályosan kitöltött és engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a pénzügyi iroda feladata.

(12) Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

(13) Az illetményelőleg-keretet a pénzügyi iroda kezeli.

(14) Az illetményelőleg keretfelhasználás betartásáért a pénzügyi iroda vezetője a felelős.

35. § **Az elismerések szabályai**

(1) A Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a Hivatal

köztisztviselői elismerésben részesíthetők. Jutalmazásra – kellő indokolással – az irodavezetők is javaslatot tehetnek.

(2) Az elismerések a következők lehetnek:

- pénz – vagy tárgyjutalom (továbbiakban: jutalom)
- hazai vagy külföldi jutalomüdülés.

(3) A Hivatal éves költségvetésének személyi juttatások kiemelt előirányzata átmeneti maradványa terhére a jegyző jutalomkeretet különíthet el.

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

36. §

A köztisztviselő részére egy alkalommal kifizethető jutalom mértékének alsó határa a köztisztviselő 0,5 havi, felső határa 3 havi illetményének megfelelő összeg. Az e rendelkezésben foglalt mértékek a tárgyjutalom tekintetében is irányadóak.

37. §

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 fiatalok, új munkatársak (gyakornokok) beilleszkedését segítő eredményes tevékenység,
- a szervezet szempontjából hasznos szakképesítés megszerzése,
- az elismerés mielőbb kövesse az elismerni kívánt eredményt.

38. §

A köztisztviselő a képviselő-testületnek „A díszpolgári cím, a kitüntető díjak, valamint Sásd aranykönyvének alapításáról” szóló módosított 4/1994. (VIII.20.) önkormányzati rendelete alapján további elismerésben részesíthető.

39. §

Sport- szabadidős tevékenységek támogatása

(1) A köztisztviselők együttesen egy munkanapot igénybe vehetnek sport – és szabadidős tevékenység céljából.

(2) A Hivatal erre a célra évente a képviselő testület által jóváhagyott költségvetésében éves keretet biztosít.

(3) Továbbá a jegyző a polgármester egyetértésével az év közben jelentkező bérmaradvány terhére átcsoportosítást hajthat végre.

40.§ Költségtérítések

- (1) Ha a köztisztviselő nem a Hivatal székhelyén lakik, a munkába járás után útiköltség térítésére jogosult.
- (2) Az útiköltség térítés mértéke megegyezik a köztisztviselő által választott vonat, vagy buszbérlet havi összegének a jogszabályban meghatározott, munkáltatót terhelő költségtérítés összegével.
- (3) Amennyiben a köztisztviselő közlekedési helyzete a munkába járásról szóló kormányrendelet vonatkozó előírásainak alkalmazását indokolja, a saját gépjárművel történő munkába járás esetén annak költségtérítésére megállapított szabályokat kell alkalmazni. Ez esetben a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely közötti közforgalmú úton mért kilométerenkénti oda-vissza távolság alapján a személyi jövedelemadóról szóló törvény szabályai szerinti adómentes értékhatárig jogosult a köztisztviselő költségtérítésre.
- (4) Az útiköltség térítésre és a saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatára külön szabályzat rendelkezései az irányadók.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

41. §

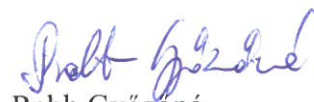
- (1) A szabályzat 2017. év június hó 1. napján lép hatályba.
- (2) A hatálybalépés előtt benyújtott, és a Szabályzat rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálására a Szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, ha az kedvezőbb a köztisztviselőre nézve.
- (3) A Szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket a Szabályzat nem érinti.
- (4) A Szabályzatban foglaltakról a Hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell, a Szabályzat szervezeti egységek köröztetése útján.

Kel: Sásd, 2018. június 1.


Dr. Kajdón Béla
jegyző



Tudomásul vettem:


Rabb Gyözőné
polgármester

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

I. A pályázati felhívást kiíró adatai:

Neve:.....

Címe:.....

II. A pályázati felhívás kiírását kötelezővé tévő jogszabály megjelölése:

.....
.....

III. A meghirdetett állás adatai:

A közigazgatási szerv neve:

Címe:

Feladatkör/munkakör megnevezése:

Az ellátandó feladatok főbb jellemzői:

Vezetői állás esetén a vezetői szint és a vezetett szervezeti egység megjelölése:

.....

Az állás –től tölthető be.

IV. Az állás betöltésének feltételei:

A pályázónak meg kell felelnie a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. Törvényben (a továbbiakban: Kttv.) szereplő általános alkalmazási feltételeknek (magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet, legalább középfokú iskolai végzettség, összeférhetlenség hiánya), és azokat igazolnia kell.

Az általános előírásokon túlmenő alkalmazási feltételek:

A munkakörhöz kapcsolódó egészségügyi alkalmassági követelmények:

.....

Az egészségügyi alkalmassági követelményeknek való megfelelés vizsgálatának módja:

.....

A munkakörhöz kapcsolódó pszichikai alkalmassági követelmények:

.....

.....

A pszichikai alkalmassági követelményeknek való megfelelés vizsgálatának módja:

.....

Iskolai végzettség szintje:

Szakképesítés(ek):

Szakmai gyakorlat:

Közigazgatási gyakorlat:

Közigazgatási szakvizsga:

Idegennyelv-ismeret (a nyelv és a vizsga szintjének megnevezésével):

.....

A munkáltatói jogkör gyakorlója által kikötött további feltételek az állás betöltésekor létesített közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben:

Próbaidő kikötése és időtartama:

A közszolgálati jogviszony időtartama (határozott időtartam esetén annak megjelölése):

Teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatás (a részmunkaidő megjelölésével):
.....

Munkaidő-beosztás:

Egyéb:

V. Illetmény és egyéb juttatás(ok):

.....
.....
.....

VI. A pályázat tartalmára vonatkozó előírások:

A benyújtott pályázatnak tartalmaznia kell:

- pályázati kérelmet,
- önéletrajzot,
- erkölcsi bizonyítványt,
- az okleveleket, bizonyítványokat vagy azok másolatait.

A pályázat kiírója által meghatározott egyéb iratok:

.....

VII. A pályázat benyújtásának módjára és határidejére vonatkozó előírások:

1. A pályázatot személyesen vagy postai úton kell benyújtani a következő címre:
.....
2. A pályázat benyújtásának határideje:

VIII. A pályázat elbírálásának módjára és határidejére vonatkozó tájékoztatás:

1. A pályázat elbírálásának módja:
2. A pályázat elbírálásának határideje:

IX. A pályázattal kapcsolatos további felvilágosításra vonatkozó tájékoztatás:

A pályázattal kapcsolatban további információt nyújt:

Név:

Cím:

Telefon:

Fax:

E-mail:

X. Üres álláshelyre kiírt pályázat esetén az üres álláshely KTV TARTINFO azonosító száma:

.....

Kelt.:

.....

a pályázat kiírójának aláírása

ILLETMÉNYELŐLEG IGÉNYLŐ LAP

I.

Név:

Házastárs (élettárs) havi jövedelme: Ft

Eltartott családtagok száma: fő

Igényelt illetményelőleg összege: Ft

A levonás kezdete a felvételt követő hó.

A kérelem indokolása:

.....
.....
.....

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

Kelt.:, év hónap

.....
köztisztviselő aláírása
címe:.....
.....

II.

A munkáltatói jogkör gyakorlójának véleménye:

.....
.....
.....
.....

Kelt.:,évhónap

P.H.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

A képzettségi pótlékra jogosultak köre:

Képzettségi pótlékra jogosultak azok a köztisztviselők, akik középiskolai végzettségük mellett a munkakörük ellátásához felsőfokú szakirányú képesítéssel rendelkeznek. Ezen belül különösen pénzügyi területen a mérlegképes könyvelői, igazgatási területen a jogi asszisztensi képzettség számítható be. Továbbá figyelembe veendő a szakirányú felsőfokú képesítés adott munkakörben történő alkalmazhatóságának megállapításához a köztisztviselők képesítési előírásáról szóló 29/2012 (III. 7.) Korm. rendeletben foglaltak.

A képzettségi pótlék mértéke:

Akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a.
Iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30%-a.