

***Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal
Közzolgálati Szabályzata***

Hatályos: 2017. október 1.

Közzszolgálati Szabályzat

Bevezetés

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, valamint a közzszolgálati tisztviselőkről szóló törvény végrehajtásáról szóló önkormányzati rendeletek szabályozását figyelembe véve, a közzszolgálati szabályzatot az alábbiak szerint adom ki.

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókra (a továbbiakban: köztisztviselők) terjed ki.

A szabályzat rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell az önkormányzatnál foglalkoztatott főállású polgármesterek tekintetében is.

A szabályzat a Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) alapító okiratával, szervezeti és működési szabályzatával, valamint a köztisztviselők szociális, jóléti, egészségügyi juttatásairól, valamint szociális és kegyeleti támogatásairól szóló önkormányzati rendeletek szabályozásával kiegészítve értelmezendő.

2. A munkaidő, pihenőidő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

2.1. A Hivatal esetében a teljes napi munkaidő nyolc óra, a heti munkaidő negyven óra, hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00 óráig, pénteken 7.30-13.30 óráig tart.

A munkában töltött időt igazoló jelenléti ívet a Hivatal valamennyi dolgozója köteles vezetni.

2.2. A teljes munkaidőben, valamint a legalább napi 6 órában foglalkoztatott köztisztviselő részére napi 30 perc *munkaközi szünetet* kell kiadni. A munkaközi szünetet munkaidőben, 12.00-13.30 óra között lehet igénybe venni. A munkaközi szünetet a köztisztviselő nem köteles a munkahelyén tölteni.

2.3. Az ügyfélfogadás rendje a következő:

	Székhely (Bárdudvarnok, Bárd ltp. 36.)	Kirendeltség (Kaposszerdahely, Kossuth 65.)
Hétfő	8: 00 – 16: 00	8: 00 – 16: 00
Kedd	8: 00 – 12: 00	<i>Nincs ügyfélfogadás</i>
Szerda	8: 00 – 16: 00	8: 00 – 16: 00
Csütörtök	<i>Nincs ügyfélfogadás</i>	8: 00 – 12: 00
Péntek	8: 00 – 12: 00	8: 00 – 12: 00
jegyző fogadó ideje	<i>Hétfő:</i> 8: 00 – 12: 00	<i>Szerda:</i> 8: 00 – 12: 00

2.4. Rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban, a rendkívüli munkavégzés napját megelőző két nappal rendelhet el. Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a köztisztviselő saját elhatározása alapján, a jegyző előzetes írásbeli rendelkezése nélkül végez munkaidőn kívül munkát, ezért arra sem szabadidő, sem pénzbeli megváltás nem jár. Az elrendelt rendkívüli munkavégzésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást folyamatosan kell vezetni, az adatok valódiságáért a jegyző tartozik felelősséggel. 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,
- a köztisztviselő szaktudására, tájékoztatására szükség lehet,
- határidők betartása csak így lehetséges,
- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl. választás lebonyolítása).

A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetési idejének a szabadidőre járó arányos összege.

3. A szabadság szabályai

A köztisztviselőnek a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. A köztisztviselőt évi 25 munkanap alapszabadság illeti meg. A pótszabadság mértéke a besorolástól függően változik. A munkáltatói jogkör gyakorlója – a köztisztviselő igényének megismerése után – a tárgyévben február végéig köteles éves *szabadságolási tervet* készíteni a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőt tájékoztatja. A szabadságolási tervben értelemszerűen szerepeltetni kell, hogy adott köztisztviselő mely hónapban és hány napon lesz szabadságon. A jegyző által kijelölt személy gondoskodik a köztisztviselők szabadságának nyilvántartásáról, melyet évenként kell vezetni. A szabadság nyilvántartására a jelenléti ív megfelelő rovata szolgál. A szabadságot a jegyző engedélyezi. A köztisztviselőt a közigazgatási alapvizsga letételekor – egy alkalommal – 3 munkanap, a közigazgatási szakvizsga letételekor – egy alkalommal – öt munkanap szabadidő illeti meg.

4. A munkavégzés szabályai

A hivatal közszolgálati tisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák. 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. A hivatal közszolgálati tisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat és a hivatal tekintélyét megőrizni. A közszolgálati tisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A közszolgálati tisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna. A közszolgálati tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen, időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a közszolgálati tisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkából való távolmaradását a közszolgálati tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a jegyzőnek bejelenteni, a távolmaradás okát a jegyző felszólítására a megadott

határidőn belül igazolni. A munkából való távollétről nyilvántartást kell vezetni (szabadságnyilvántartás). Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni. A hivatal köztisztviselői, munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a Kttv. 84-87. §-ban foglaltak szerint a jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a jegyzőnél kell bejelenteni. A hivatalnál a számítógép előtt munkát végző köztisztviselőkre és ügykezelőkre a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet mellékletében felsorolt követelményeket kell biztosítani.

5. A helyettesítés szabályai

A helyettesítésre a megbízást a jegyző adja. A köztisztviselő helyettesítését kizárólag egy személy láthatja el. Egy naptári évben a helyettesítés időtartama ugyanazon köztisztviselő helyettesítése vonatkozásában a 20 hetet nem haladhatja meg. A helyettesítési díj visszamenőleg, a helyettesítés első napjától illeti meg a köztisztviselőt.

6. A munkakör átadás szabályai

Ha az adott köztisztviselő munkakörébe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni. A munkakör átadásnál az érintett köztisztviselők és a jegyző vesz részt. A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- a) a lezártan átadott ügyek számát,
- b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- c) a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, vagy mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- d) a munkakör ellátása során használt – a Hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket stb. – megjelölve azok használhatósági állapotát,
- e) az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és
- f) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad, a harmadik példányt pedig irattározás céljából az ügykezelő részére kell átadni.

7. A köztisztviselők díjazásának szabályai

A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre a Kttv. 131. §-a alapján jogosult, amely illetmény alapilletményből, illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll. Az alapilletmény és az illetménykiegészítés együttes összegének legalább a garantált bérminimum összegét el kell érnie. Az illetményalap összegét évente az állami költségvetésről szóló törvény állapítja meg úgy, hogy az nem lehet alacsonyabb, mint az előző évi illetményalap. **A köztisztviselő a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján illetmény eltérítésben vagy személyi illetményben is részesülhet.** Ha a köztisztviselő olyan

munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges, idegennyelv-tudási pótlékra jogosult. Az angol, francia és német, arab, kínai és orosz nyelvek tekintetében a pótlék alanyi jogán jár, amelynek mértékét a Kttv. 141. § (6) bekezdése határozza meg.

8. A köztisztviselők képzésének, továbbképzésének szabályai

A köztisztviselők képzésére, továbbképzésére a Kttv. 80-81. §-ai irányadóak, a 230. §. figyelembevételével.

9. A köztisztviselők egyéb juttatásának szabályai

Az önkormányzati képviselő-testület a juttatásokkal és támogatásokkal összefüggésben a Kttv. keretei között rendeletben szabályozza a szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokat, szociális és kegyeleti támogatásokat. A juttatásokra és a támogatásokra adott évben kifizethető keretösszegeket a képviselő-testület a költségvetési rendeletében állapítja meg. Ha adott költségvetési évre a képviselő-testület juttatásokra előirányzatot nem állapított meg, vagy a juttatásokra megállapított keret kevésnek bizonyul, a jegyző év közben pótelőirányzatot kérhet. A képviselő-testület e kérésnek a költségvetési rendelete módosításával tehet eleget.

A köztisztviselő részére az alábbi juttatások fizethetők:

a) cafetéria juttatás,

Cafetéria: A köztisztviselő béren kívüli juttatásként cafetéria-juttatásban részesül, melynek mértékét törvény határozza meg. A köztisztviselő – a keretösszegnek megfelelő – juttatási csomagokból választ. A juttatási csomag naptári évre választható és év közben nem módosítható. A juttatási csomag elemeit az a köztisztviselő veheti igénybe, aki a cafetéria választás időpontjában a Hivatal állományában van. A keresőképes állományba visszatérő köztisztviselő a ledolgozott napok arányában részesülhet juttatásban.

Amennyiben év közben szűnik meg a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya, akkor csak az általa ledolgozott napok arányában illeti meg a juttatási csomag. Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve vissza kell adni. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg. Ha a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik, vagy a köztisztviselő áthelyezésére kerül sor, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott cafetéria-juttatásról. Ha a köztisztviselői jogviszony év közben keletkezik, a köztisztviselő a keretösszeg időarányos részére jogosult. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni. A keretösszeget ezer forintba kerekítve kell megállapítani.

A juttatási csomag lehetséges elemei (béren kívüli juttatás):

- SZÉP kártya

- készpénz cafetéria

A juttatási csomagok igénylésével, elszámolásával és a visszatérítéssel összefüggő feladatokat a hivatal adóügyi ügyintézője látja el.

10. A köztisztviselők eseti jutalmazásának és céljutalmazásának szabályai

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

hivatal köztisztviselői eseti és/vagy céljutalomban részesíthetők. Az adott köztisztviselő jutalmazásáról a Jegyző a Hivatal évi költségvetésében ezen a címen rendelkezésére álló pénzügyi forrás erejéig dönt. A jutalmak akár pénzbeli, akár természetbeni formában is nyújthatók.

11. A köztisztviselők fegyelmi és kártérítési felelőssége

A köztisztviselők fegyelmi és kártérítési felelősségét a Kttv. 155. § – 166. § szabályozza.

12. A fegyelmi eljárás szabályai

A közzolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárást a 31/2012. (III.7.) Korm. rendelet szabályozza.

Záró rendelkezések

A közzolgálati szabályzat 2017. október 1. napján lép hatályba.









Bárdudvarnok, 2017. szeptember 21.


Kemenszky Kinga
jegyző



A D A T L A P

Alulírott, a 2017. október 1. napon hatályba lépő „A Bárdudvarnoki Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzatot„ megismertem, és rám nézve kötelező érvényűnek tekintem.

NÉV	ALÁÍRÁS
KOVÁCS ANNA	
FARKAS-HUDI KLAUDIA	
PÁLTI GABRIELLA	
Papp Gábor	
Darabos Zoltáné	
HORVÁTH ISTVÁNNÉ	
TEPLAI KLAUDIA	
CZIFRA ZSÓFIA	
TARJASZ DEITH MARIANN.	