

Mezőzombor Község Jegyzőjének utasítása a Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdése alapján, a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki.

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

1. A szabályzat hatálya a Mezőzombor Polgármesteri Hivatalnál (továbbiakban: Hivatal) közzolgálati jogviszonyban foglalkoztatott köztisztviselőire terjed ki.

II. Fejezet

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

1. A jegyző – a polgármester egyetértése mellett - kinevezi a Hivatal köztisztviselőit és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

2. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2. A munkaidő, pihenő-idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

1. A köztisztviselő munkaideje heti 40 óra, a Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:

hétfő 7.30 – 16 óráig

kedd 7.30 – 16 óráig

szerda 7.30 – 16 óráig

csütörtök 7.30 – 16 óráig

péntek 7.30 – 13.30 óráig,

2. A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 12.00 órától 12.30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni, kivételes esetben (munkahelyi elfoglaltság esetén) 13.00 óráig tartó időtartamon belül is igénybe vehető.

3. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 13:00 - 15:00

Kedd: Nincs ügyfélfogadás

Szerda: 8:00 – 12:00 és 13:00 – 15:00

Csütörtök: 8:00 – 12:00

Péntek: Nincs ügyfélfogadás

3. A rendkívüli munkavégzés szabályai

1. Rendkívüli, illetve előre nem tervezhető feladatok teljesítése érdekében heti munkaidőn felüli munkavégzés rendelhető el (továbbiakban: rendkívüli munkavégzés). A rendkívüli munkavégzést írásban a jegyző rendeli el. A rendkívüli munkavégzés évente legfeljebb 200 óra lehet.
2. A rendkívüli munkavégzés teljesítését annak befejezését követő munkanapon a jegyző igazolja. Ha több egymást követő napon történik a rendkívüli munkavégzés, akkor annak a teljesítését együttesen, az elvégzését követő munkanapon kell igazolni. A köztisztviselőt rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.
3. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzés teljesítését követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, amennyiben ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás összege a köztisztviselő kifizetési idejének a szabadidőre járó arányos összege.
4. A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselőt évente maximum 25 munkanap szabadidő átalány illeti meg. Ez esetben a rendkívüli munkavégzés írásbeli elrendelése mellőzhető, a teljesítés igazolása a 2. pont szerint történik.

4. A rendes szabadság, fizetési nélküli szabadság kiadásának 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

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

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

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

- vízszintesen az év valamennyi munkanapját,
- függőlegesen a köztisztviselők nevét.

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

A szabadságolási terv egy-egy példányát:

- a jegyző,
- a személyi ügyekkel foglalkozó személy őrzi.

2. Szabadság nyilvántartás

A jegyző által kijelölt személyi ügyekkel foglalkozó személy gondoskodik a köztisztviselők szabadságával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről. A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni, az erre rendszeresített formanyomtatványon.

3. A szabadság kiadása

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 15 nappal be kell jelentenie. A bejelentést elég szóban megtenni. A szabadság kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérésére adható ki.

A szabadság kiadása a szabadságengedély (nyomtatvány) kitöltésével lehetséges. A szabadságot a jegyző engedélyezi. A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadságnyilvántartásba.

III. Fejezet

1.Munkavégzés szabályai

1. A Hivatal köztisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

2. A köztisztviselő feladatait a közérdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni. A hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni. A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és közszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

3. A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. 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.

4. A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a jegyzőnek bejelenteni, majd igazolni. 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 a hivatal nyitvatartási idejét követően belépjenek, és ott tartózkodjanak. A köztisztviselő köteles távozáskor a hivatalos iratokat megfelelően elrakni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

5. A köztisztviselő munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt – a Kttv. 85.§ (2) bekezdésében foglalt tevékenységek kivételével – a jegyző engedélyével létesíthet. A felmerülő összeférhetetlenségi okot a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell bejelenteni.

2.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 2. 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: fizetési számlára történő utalás

A köztisztviselő minden hónap 10-ig jelentheti be a tárgyhóra vonatkozóan a kifizetéssel érintett fizetési számla változást. A bejelentést írásban kell megtenni.

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

3. A helyettesítési díj mértékének meghatározása

A Hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű kiszolgálása érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. Ha a köztisztviselő a jegyző intézkedése alapján a munkakörébe nem tartozó munkát is ellát és eredeti munkakörét is ellátja, az illetményén felül külön juttatásként helyettesítési díj illeti meg.

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 40 %-a.

4. Juttatásokkal kapcsolatos szabályozások

Ruházati költségtérítés

A Hivatal valamennyi Köztisztviselője ruházati költségtérítésre jogosult, a munkahelyi kulturált viselet kialakítása érdekében.

A juttatás mértéke: 100 000 Ft/fő/év.

A kifizetett ruházati költségtérítés felhasználása és elszámolása az alábbiak szerint történhet:

a) az munkavállaló köteles a költségtérítés összegével a hivatal nevére szóló, a számviteli szabályoknak megfelelő számlával legkésőbb a tárgyév december 15. napjáig elszámolni;

b) a számlán feltüntetett vásárlási időpontként az adott év január 1-től december 15-ig terjedő időszak szerepelhet;

c) a számlákon megnevezhető:

- felsőruházati termék: szoknya, kosztüm, blúz, nadrág, ing, blézer;

- lábbeli: csizma, cipő, szandál, papucs;

- kiegészítők: női táska, sál, harisnya, ékszerek;

d) lehetőség van a ruházati termék egyedi elkészítésére is, ehhez anyagszámlát (szövet, selyem stb.), valamint a szolgáltatói számlát kell hozni, megnevezve a készterméket.

Az év közben keletkező jogviszony esetében a munkaviszony kezdetétől számított két hónapon belül gondoskodni kell a juttatás időarányos részének kifizetéséről.

Egészségbiztosítási kártya

Az önkormányzat a hozzájárulást a közszolgálati tisztviselő nyilatkozata alapján, a szolgáltatótól megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában.

A juttatás mértéke: max. nettó 120 000 Ft/fő/év

Az év közben keletkező jogviszony esetében a munkaviszony kezdetétől számított két hónapon belül gondoskodni kell a juttatás időarányos részének kifizetéséről.

A juttatás kifizetésére a költségvetésben elfogadott keretösszeg terhéig kerül sor, amennyiben a foglalkoztató intézmény gazdálkodása azt lehetővé teszi.

Széchenyi Pihenő Kártya

Az önkormányzat a hozzájárulást a közszolgálati tisztviselő nyilatkozata alapján, a szolgáltatótól megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában.

A juttatás mértéke:nettó 400 000 Ft/fő/év

Az év közben keletkező jogviszony esetében a munkaviszony kezdetétől számított két hónapon belül gondoskodni kell a juttatás időarányos részének kifizetéséről.

A juttatás az intézmény aktuális gazdasági helyzetét figyelembe kerül folyósításra, főszabály szerint negyedévente.

Célfeladat

A jegyző a célfeladattal összefüggő szabályokat a Kttv. 154. § (2)-(3) bekezdése alapján a következők szerint állapítja meg:

1.Célfeladat megállapítása

A jegyző, mint a hivatali szervezet vezetője célfeladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére. Az adott feladat akkor minősíthető célfeladatnak, ha:

- az ellátandó tevékenység rendkívüli és valamely konkrét célhoz köthető,
- a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja.
- a feladat nem helyettesítés.

A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a közszolgálati tisztviselő részére megállapított feladattal.

2.A célfeladat meghatározása írásban történhet, melyben pontosan meghatározásra kerül:

- a cél, és melyből egyértelműen kiderül, hogy a feladat megfelel a célfeladat tartalmi követelményeinek,
- az, hogy a célfeladat mikor minősül teljesítettnek, azaz melyek az eredményes végrehajtás ismérvei,
- milyen ellentételezés jár a célfeladat eredményes végrehajtásáért.

3.A céljuttatás

A céljuttatás kifizetése előtt írásban dokumentálni kell az eredményes célfeladat ellátás igazolását. Az igazolásra a jegyző jogosult.

4.A céljuttatással összefüggő adatszolgáltatás

céljuttatással kapcsolatos adatokról a jegyző - a 249/2012. (VIII. 31.) Korm.rendelet 4. § (4) bekezdése alapján - a tárgynegyedévet követő hónap 15 napjáig tájékoztatja a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős minisztert.

A jegyző a következő adatokról teljesít adatszolgáltatás:

- a célfeladat megnevezése,
- a céljuttatás kifizetése,
- a céljuttatás összege,
- a közszolgálati tisztviselők besorolása,
- a szervezet megnevezése,
- ha a céljuttatás uniós forrásból kerül kifizetésre, akkor a projekt elnevezése és száma

Jutalom

A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, vagy váratlanul jelentkező többletfeladatok elvégzéseért, melyet teljesítményértékelés támaszt alá, a Hivatal köztisztviselői jutalomban részesíthetők.

A jutalom kifizetéséhez a személyi juttatás keret nyújt fedezetet, melyet a képviselő-testület a költségvetésben meghatároz.

A köztisztviselő részére megállapítható jutalom, évente nem haladhatja meg a köztisztviselő hat havi illetményének összegét.

Az elismerések megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:

- a jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés,
- a példamutató magatartás,
- egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka,
- a fiatalok, új munkatársak beilleszkedését segítő eredményes tevékenység,
- a szervezet szempontjából hasznos szakképesítés megszerzése,
- az elismerés mielőbb kövesse az elismerni kívánt eredményt.

Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg

Az egészségmegőrzés érdekében a napi 4 órát meghaladóan számítógépet használó – a köztisztviselőt költségtérítés illeti meg, ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként - a munkaegészségügyi vizsgálatot végző orvos írásos javaslata alapján- látásjavítást szolgáló gyógyászati segédeszköz beszerzése indokolt.

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 rendelkezései az irányadók.

5.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.

3. 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.

5. 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.

IV. Fejezet

Záró rendelkezések

A közszolgálati szabályzat 2024. április 1. napján lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a 2022. június 15-én kelt szabályzat. Jelen szabályzat rendelkezéseit 2024. január 1. napjától kell alkalmazni.

Mezőzombor, 2024. március 18.



A szabályzatot Mezőzombor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 31/2024. (03.18.) számú határozatával jóváhagyta.

Megismerési nyilatkozat

Alulírott, a Mezőzombor Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők kijelentjük, hogy jelen Szabályzatot és a benne foglaltakat megismertük, és tudomásul vesszük, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésünk során kötelesek vagyunk betartani.

[illegible]