

Nagymágocs Nagyközség Jegyzőjének

1/2022. (I. 24.) számú intézkedése

a Közzolgálati Szabályzatról

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény 6. § 19. pontjában, valamint 151. § (3) bekezdésében foglaltak, továbbá a módosított Nagymágocs Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2015. (II. 26.) önkormányzati rendelete alapján a Nagymágocsi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közzolgálati jogviszonyával kapcsolatos, a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekről a következő közzolgálati szabályzatot adom ki:

I. fejezet

Bevezető rendelkezések

1. A Közzolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a Nagymágocsi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) közzolgálati jogviszonyban álló és nyugállományú köztisztviselőire és közzolgálati jogviszonyban álló ügykezelőire terjed ki. A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre a Szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény és annak felhatalmazása alapján önkormányzati rendelet lehetővé teszi.
2. A Hivatal köztisztviselői a Szabályzatban rögzített juttatásokra a közzolgálati jogviszonyuk, a vonatkozó helyi rendelet és ezen Szabályzat alapján szereznek jogosultságot.
3. A Szabályzatban rögzített juttatások közül a helyi rendelet alapján biztosított juttatásokhoz való jogosultság addig áll fenn, míg a költségvetési fedezetet Nagymágocs Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Nagymágocsi Polgármesteri Hivatal költségvetésében biztosítja.

II. fejezet

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, pályáztatás

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

1. A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 227. § (1) bekezdése alapján saját hatáskörömben gyakorlom a következő munkáltatói jogokat:
 - a) a Kttv. rendelkezései szerinti kötelező átsorolás;
 - b) belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása;
 - c) szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése;
 - d) tanulmányi szerződések megkötése;
 - e) szakmai kiadványok, segédanyagok, szakkönyvek megrendelésének engedélyezése;
 - f) az évi rendes szabadság engedélyezése, kiadása;
 - g) a mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
 - h) a távollévő köztisztviselő helyettesítési rendjének megállapítása;
 - i) a köztisztviselő átirányítása;
 - j) a munkavégzéssel járó külön juttatásokra való jogosultság megállapítása;
 - k) képzettségi pótlék megállapítása;
 - l) illetményelőleg engedélyezése;
 - m) a köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása, folyamatos aktualizálása;
 - n) rendkívüli munkavégzés elrendelése;

- o) a teljesítményértékelés elkészítése;
 - p) munkáltatói igazolás kiadása;
 - q) vagyonyilatkozatok átvétele;
 - r) fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása;
 - s) vizsgálóbiztos kijelölése, fegyelmi eljárás lefolytatása;
 - t) a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése;
 - u) munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítésének engedélyezése;
 - v) pályázati felhívások kiírása.
2. Nagymágocs Nagyközségi Önkormányzat polgármesterének egyetértésével gyakorlom az alábbi munkáltatói jogokat:
- a) kinevezés és felmentés;
 - b) vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása;
 - c) az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása;
 - d) személyi illetmény megállapítása;
 - e) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása, visszavonása;
 - f) jutalom megállapítása;
 - g) az előmenetelhez szükséges minősítés.

2. Pályáztatás

1. A jegyző döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történhet.
2. A pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat a jegyző látja el.
3. A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:
 - a) a közigazgatási szerv megnevezését,
 - b) a betöltendő munkakör megnevezését,
 - c) az ellátandó feladatok ismertetését,
 - d) a munkakör betöltéséhez, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt és egyéb szükséges valamennyi feltételt,
 - e) az illetményre és az egyéb juttatásokra vonatkozó tájékoztatást,
 - f) a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét és elbírálásának rendjét,
 - g) a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó általános tájékoztatást,
 - h) az állás betöltésének időpontját,
 - i) a pályázathoz csatolandó iratok felsorolását.
4. Kinevezést adni pályázati eljárás esetén csak annak lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
5. A pályázat benyújtására meghatározott idő a pályázati felhívásnak a pályázatot kiíró szerv által történő közzétételétől számított 10 napnál rövidebb nem lehet.
6. A benyújtásra előírt határidőt követő 30 napon belül dönteni kell a pályázatokról és a köztisztviselő kinevezéséről, vagy eredménytelennek kell nyilvánítani a pályázatot.
7. A pályázót tájékoztatni kell a pályázati eljárás menetéről, valamint az általa elért eredményről.
8. A pályázatok elbírálását követő 8 napon belül az eredménytelen pályázóknak az aljegyző – a pályázatra vonatkozó döntést tartalmazó értesítéssel egyidejűleg – visszaküldi a teljes pályázati anyagukat.

III. fejezet

A Hivatal köztisztviselőinek munkaidejére és munkaidő-beosztására vonatkozó szabályok

1. Általános munkaidő-beosztás

1. A munkaidő heti 40 óra. Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában kerül meghatározásra.
A munkaidőn belül a 12,00 óra és 13,00 óra közötti időszakban a munkavégzés megszakításával 30 perc munkaközi szünet – ebédszünet – jár.
2. Az általános munkaidő-beosztás szerint dolgozók – eltérő vezetői rendelkezés, kiküldetés vagy a kirendelés kivételével – munkaidőben kötelesek a Hivatalban tartózkodni és a munkaköri leírásukban foglalt munkát végezni.
3. Az általános munkaidő-beosztás szerint dolgozó köztisztviselő jelenlétének igazolására a jelenléti ív szolgál, melyre az érkezés és a távozás idejét naponta fel kell vezetni és a dolgozó aláírásával igazolni.
4. Az általános munkaidő-beosztás szerint dolgozó köztisztviselő a munkaidő alatt munkahelyéről csak hivatalos ügyben vagy sürgős magánügyben, a jegyző hozzájárulásával távozhat.
5. A munkaszüneti napok körüli munkarendről – a vonatkozó miniszteri rendelet alapján – a jegyző minden év január 31-ig értesíti a köztisztviselőket.
6. A munkarend változása miatt módosuló ügyfélfogadásról a jegyző köteles hirdetmény útján a lakosságot tájékoztatni.

2. Rendkívüli munkavégzés

1. A rendkívüli munkavégzést a jegyző rendeli el.
2. Az elrendelésnek tartalmaznia kell:
 - a) a Hivatal megnevezése;
 - b) a rendkívüli munkavégzés kezdő és befejező időpontja;
 - c) a rendkívüli munkavégzéssel érintett köztisztviselő neve, beosztása
 - d) a rendkívüli munkavégzés elrendelésének időpontja;
 - e) keltezés;
 - f) jegyző és az érintett köztisztviselő aláírása.
3. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért a jegyző tartozik felelősséggel. Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:
 - a) a képviselő-testület ülésén a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel részt vett az előterjesztés összeállításában vagy szaktudására, tájékoztatására szükség lehet;
 - b) államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges;
 - c) olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívülre esik.
4. A rendkívüli munkavégzésről folyamatosan, naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.
5. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidőt a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni, amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a keletkezéstől számított 10 napon belül jelzi, hogy mikor szeretné felhasználni. Amennyiben a köztisztviselő nem nyilatkozik a szabadidő felhasználásáról, annak kiadási időpontját a jegyző határozza meg.
6. A rendkívüli munkavégzésre egyebekben a Kttv. 96-98. §-ában foglalt rendelkezések az irányadók.

3. Helyettesítés

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 illeti meg.
2. A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el. Tartósan távollévőnek minősül az a köztisztviselő, akinek folyamatos távolléte a két hetet meghaladja.
3. Nem jár helyettesítési díj, ha:
 - a) a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelezettsége;
 - b) helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.
4. A helyettesítési díj mértékét a helyettesítő köztisztviselő illetményének 30 %-ában állapítom meg. Amennyibe több köztisztviselő látja el a helyettesítés feladatát, a köztisztviselő illetményén a feladatot ellátó köztisztviselők illetményének átlagát kell érteni, ez esetben a helyettesítési díj a köztisztviselők által ellátott feladatok arányában kerül felosztásra.
5. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások határozzák meg.

IV. fejezet

Szabadság kiadás és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

1. Szabadságolási terv

1. A köztisztviselőt megillető pihenőidők – a rendes szabadság, a fizetés nélküli szabadság és a betegszabadság – közül a rendes szabadság kiadására a Kttv-ben foglaltak alapján, az évente elkészített szabadságolási ütemtervben rögzítettek figyelembe vételével kerül sor.
2. A szabadságolási ütemterv összeállítása érdekében a jegyző január 31-ig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadság kiadásával kapcsolatos igényeit. Ehhez tájékoztatni kell a köztisztviselőket az alábbiakról:
 - a) előző évről áthozott szabadság napjainak száma;
 - b) tárgyévi szabadság napjainak száma;
 - c) munkaszüneti napok körüli munkarend alakulása;
 - d) igazgatási szünet tervezett időpontja.
3. Az igények figyelembe vételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva készíti el a jegyző a szabadságolási tervet, a tárgyév február 28-ig.
4. A szabadságolási terv jóváhagyása után a hivatalban folyó munka folyamatossága, a helyettesítések tervezhetősége és a színvonalas munka biztosítása érdekében az abban foglaltaktól eltérni csak indokolt esetben, a köztisztviselő írásbeli kérelmére lehet.

2. Szabadság nyilvántartás

1. A köztisztviselők szabadságának nyilvántartását a jegyző vezeti. A szabadság-nyilvántartást évente kell vezetni. A nyilvántartásnak köztisztviselőnként tartalmaznia kell:
 - a) a köztisztviselő nevét, beosztását;

- b) a köztisztviselőt adott évben megillető szabadságot előző évről áthozott szabadság, alapszabadság, pótszabadság /besorolás szerinti, gyermekek után járó/, tanulmányi szabadság szerinti bontásban;
- c) a szabadság felhasználását.
2. A szabadság kiadására szabadságengedély alapján kerül sor.
 3. A köztisztviselő a szabadság kezdete előtt köteles a helyettesítés rendje szerint a folyamatban lévő ügyeiről az őt helyettesítő köztisztviselőt tájékoztatni.
 4. A váratlan, előre nem tervezhető távolmaradást a köztisztviselő köteles legkésőbb az adott munkanapon 8,00 óráig rövid úton a jegyzőnek jelezni.
 5. Betegség esetén a köztisztviselő köteles az orvosi igazolást a lehető legrövidebb időn belül a jegyzőnek eljuttatni. Az orvosi igazolás megfelelő időben történő becsatolásáért a felelősség a táppénzes állományban lévő köztisztviselőt terheli.
 6. Váratlan, illetve betegség miatti munkából való távolmaradás esetén a távollévő helyettesítéséről a munkaköri leírásokban foglalt helyettesítési rend szerint a jegyző gondoskodik.
 7. A munkából való távolmaradást a Központi Munkaügyi Információs Rendszerben az gazdálkodási ügyintéző jelenti a Magyar Államkincstár területileg illetékes igazgatósága felé.
 8. A szabadság-nyilvántartást a tárgyévet követő január 31-ig a jegyző lezárja és irattározásra átadja.

3. Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása

1. Az egyéb munkaidő kedvezményekről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell:
 - a) a köztisztviselő nevét;
 - b) a munkaidő kedvezmény pontos megnevezését;
 - c) a munkaidő kedvezményt megadó irat hivatkozási számát;
 - d) a munkaidő kedvezményként ténylegesen igénybe vett időtartamot.
2. A nyilvántartást évenként kell vezetni. Vezetése a jegyző feladata.

V. fejezet

Az egyes illetménypótlékra jogosító munkakörök meghatározása

A Kttv. 140. §. – 141. §-a alapján az illetménypótlék vonatkozásában:

1. Gépjármű vezetési pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.
2. Egészségügyi pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.
3. Idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelvet és munkakört nem állapítok meg.
4. Képzettségi pótlékra jogosító munkakör gazdasági vezető, képzettségi pótlékra jogosító szakképesítés: mérlegképes könyvelői szakképesítés.

VI. fejezet

Cafetéria-juttatás

1. A cafetéria rendszer célja, elvei

1. Egyéni választási lehetőség biztosítása a köztisztviselők számára a béren kívüli juttatások terén, amelyek rugalmasan alkalmazkodnak a dolgozók személyes igényeihez.

2. A köztisztviselő egyenlő feltételek mellett választhat a rendszerbe bevont juttatások közül.
3. Rugalmasság elve: A köztisztviselő az egyéni élethelyzetének, életkörülményeinek és szükségleteinek megfelelően, szabadon választhat a felkínált lehetőségek közül, a megadott keretek között.
4. Tudatos választás elve: A köztisztviselő a költségvonzatok ismeretében választ a felkínált juttatások közül.
5. Költségsemlegesség elve: A köztisztviselő a bruttó cafetéria-keretét költi.
6. Tárgyévi felhasználás elve: A keretösszegeből a tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át. A köztisztviselő a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról november 30-ig írásban nyilatkozik. Amennyiben a keretösszegeből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a köztisztviselő nem veheti igénybe.

2. A cafetéria-juttatás mértéke, a választható juttatások köre

1. A köztisztviselőt megillető éves cafetéria-juttatás keretösszegét a jogszabályokban foglaltak figyelembe vételével határozzák meg legkésőbb a tárgyév február 15-ig.
2. A köztisztviselő éves keretösszegébe az egyes cafetéria-juttatásokhoz kapcsolódó közterhek beleszámítanak.
3. A keretösszeget a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani – az adott év naptári napjai számának figyelembe vételével –, amennyiben a köztisztviselő jogviszonya a tárgyévben keletkezik vagy szűnik meg.
4. A cafetéria rendszer – meghatározott feltételekkel – a következő juttatásokat tartalmazza:
 - a) Széchenyi-pihenőkártya.

3. A cafetéria-juttatásokra vonatkozó közös szabályok

1. A jegyző útmutatása alapján a kijelölt ügyintéző tárgyév február 20-ig eljuttatja a jogosult személyekhez a cafetéria-nyilatkozatot, mely táblázatos formában tartalmazza a választáshoz szükséges adatokat, azaz:
 - a) rendelkezésre álló bruttó egyéni keretösszeg;
 - b) választható juttatások listája;
 - c) felhasználási korlátok, valamint
 - d) az egyes juttatási elemek választásához szükséges nyilatkozatok.
2. A köztisztviselő a tárgyév március 31-ig a nyilatkozat kitöltésével és egy példányának a munkáltató részére történő visszajuttatásával nyilatkozik a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafetéria-juttatási elemekről és azok mértékéről. A cafetéria-nyilatkozattal egyidejűleg a köztisztviselő csatolja a külön jogszabályban előírt nyilatkozatokat is.
3. Az a köztisztviselő, akinek a cafetéria jogosultsága év közben keletkezik, az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról.
4. Amennyiben a köztisztviselő a cafetéria nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, az Szja. tv. 71. §. (2) bek. b.) pontjában meghatározott mértékű SZÉP- kártya vendéglátás feltöltésre jogosult.
5. A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, módosításra év közben nincs lehetőség.
6. A köztisztviselő az egyes cafetéria-juttatások elemeiből kizárólag a kedvezményes adózás adható mértékéig választhat.

7. A köztisztviselő által fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

4. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

1. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, köteles az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria összeggel elszámolni. A juttatás elszámolásakor figyelembe kell venni a köztisztviselő névre szóló, a munkáltató által már megrendelt utalvány összegét is.
2. A cafetéria keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözet a köztisztviselő utolsó illetményéből levonásra kerül, illetve a Hivatal házipénztárába visszafizetésre kerül. A levonásra, visszafizetésre a közterhekkel növelt összegben kerül sor.
3. A cafetéria keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybe vevő köztisztviselő részére a különbözet kiadásra kerül.
4. Az 1.) – 3.) pontban leírtak az irányadók a Kttv. 151. § (2) bekezdésében szabályozott esetben is.
5. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bek. b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

5. A cafetéria-juttatásokra vonatkozó különös szabályok

1. Széchenyi-pihenőkártya

A munkáltató SZÉP kártyát igényelhet a köztisztviselő részére, melyen az alábbi három juttatást tudja folyósítani:

- a) szálláshely-szolgáltatásra évente: 225.000,- Ft,
- b) vendéglátás-szolgáltatásra évente: 150.000,- Ft,
- c) szabadidő eltöltésre évente: 75.000,- Ft.

VII. fejezet

Egyéb juttatások és támogatások

1. Illetményelőleg

1. A köztisztviselő részére átmeneti anyagi gondjai enyhítése érdekében kérelmére évente egy alkalommal, különös méltánylást érdemlő okból – az évközi visszafizetést követően – további alkalommal illetményelőleg engedélyezhető.
2. Határozott idejű kinevezés esetén a köztisztviselő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha a kinevezésének időtartama az 1 évet meghaladja és a jogviszony megszűnéséig az előleg visszafizetése biztosított.
3. Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy lehetőleg ne haladja meg a köztisztviselő havi bruttó illetményének kétszeresét.
4. Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg a minimálbér háromszorosát.
5. Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet.
6. Az illetményelőleg kifizetésének fedezete céljából éves keretet kell képezni, amely nem haladhatja meg az adott szakfeladat éves beralapján 3 %-át. Az illetményelőleg-keretet a Hivatal gazdasági vezetője kezeli.

7. A köztisztviselő illetményelőleget az erre rendszeresített nyomtatványon az abban megjelölt kötelezettség vállalásával igényelhet. A kérelem elbírálásánál előnyben részesülnek:
 - a) a 30 napon túli betegállományban lévők,
 - b) a jelentősebb családi esemény érintettjei,
 - c) két vagy több iskoláskorú gyermeket eltartó szülő.
8. Illetményelőleg a köztisztviselő részére évente egy alkalommal – kivéve az 1.1. pontban nevesített különös méltánylást érdemlő esetet – állapítható meg, feltéve, hogy az előző felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.
9. Az illetményelőleg engedélyezéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
10. A szabályosan kitöltött és engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése, a visszafizetés ellenőrzése a gazdálkodási ügyintéző feladata.
11. Nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak.
12. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennálló részét egyösszegben köteles visszafizetni.

2. Képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

1. Vissza nem térítendő képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás
 - 1.1. A köztisztviselő kérelmére – az éves költségvetés keretei között, egyedi elbírálás alapján – vissza nem térítendő képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás engedélyezhető.
 - 1.2. A támogatás mértéke köztisztviselőnként maximum az illetményalap 100 %-a/év.
 - 1.3. Többéves képzés esetén a támogatás megállapításáról, vagy a támogatás megadásáról évente ismétlődően kell dönteni.
 - 1.4. A képzés elvégzését a köztisztviselő igazolni köteles. Amennyiben a képzést a köztisztviselő nem végzi el, a támogatást egyösszegben köteles visszatéríteni.
2. Kamatmentes visszatérítendő képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás
 - 2.1. A köztisztviselő kérelmére – az éves költségvetés keretei között, egyedi elbírálás alapján – visszatérítendő képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás engedélyezhető.
 - 2.2. A támogatás mértéke köztisztviselőnként maximum az illetményalap 300 %-a/év.
 - 2.3. A támogatás visszafizetésére a köztisztviselővel megállapodást kell kötni. A támogatás visszafizetését havonta egyenlő részletekben kell teljesíteni, az első részlet a képzés megkezdésével egyidejűleg esedékes.

3. Képernyő előtti munkavégzés támogatása

1. Képernyős munkakör: olyan munkakör, amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is.
2. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg: a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget és kontaktlencsét.
3. A számítógéppel ellátott munkahelyek kialakításánál figyelemmel kell lenni a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM. rendelet 3. számú mellékletében felsorolt követelményekre. El

kell élni, hogy a fentiekben megfogalmazott követelményeknek minden újonnan létesített munkahely megfeleljen. A korábban létesített számítógépes munkahelyek esetén a követelményeknek megfelelő feltételeket folyamatosan biztosítani kell.

4. A számítógépes munkahelyeken – a köztisztviselő közreműködésével – a munkavégzést úgy kell megszervezni, hogy:
 - a) a számítógépen történő folyamatos munkavégzés esetén óránként legalább 10 perc (össze nem vonható) szünetet kell biztosítani. Ezen időszak alatt az érintett köztisztviselő/közalkalmazott a más irányú (számítógéphez nem kötött) munkafadatait lássa el.
 - b) a számítógépen történő munkavégzés összes ideje a napi hat óra időtartamot ne haladja meg.
5. A munkáltató köteles az érintett köztisztviselő látásának vizsgálatát biztosítani, őt szükség szerint, de legalább két évente látásvizsgálatra elküldeni. A köztisztviselő köteles e vizsgálaton részt venni.
6. A látásvizsgálatot a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot ellátó orvos végzi, aki indokolt esetben a köztisztviselőt szemészeti szakvizsgálatra utalja be. A szemvizsgálat eredményéről a köztisztviselő a szemüvegrendelvény bemutatásával a munkáltatót értesíti.
7. Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a köztisztviselő által használt szemüveg a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállaló részére legfeljebb 15.000,- Ft támogatást biztosít.
8. A támogatás a képernyő előtti munkavégzéshez minimálisan szükséges szemüvegkeret /SZTK keret/ és lencsevásárláshoz használható fel. A támogatás szemüvegkeret, szemüveg lencse vásárlásáról szóló számla /melyen a munkáltató és a munkavállaló nevét is szerepeltetni kell/ bemutatását követően utalható át a köztisztviselő számlájára.
9. A költségtérítéssel támogatott szemüveg védőeszköznek minősül, nyilvántartásba vételéről a gazdálkodási ügyintéző gondoskodik.
10. A szemüveg cseréje esetén a régi szemüveget a gazdálkodási ügyintéző részére le kell adni, aki gondoskodik annak selejtezéséről.
11. A jogviszony megszűnésekor a szemüveg-költségtérítés 2 éven belüli időarányos részét a munkavállaló kifizetheti, amennyiben a szemüvegre a továbbiakban igényt tart. Ellenkező esetben a szemüveget a gazdálkodási ügyintéző részére le kell adni selejtezés céljából.

4. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

1. A köztisztviselőnek utazási költségtérítés jár a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben meghatározott munkába járás esetén az e szabályzatban foglaltak szerint. A költségtérítés igénybe vételéhez e szabályzat 1. számú melléklete szerinti nyilatkozatot kell benyújtani.
2. A köztisztviselő utazási költségtérítésre jogosult az alábbiak szerint:
 - a) munkába járást szolgáló (autóbusz) bérlet vagy menetjegy munkavállaló által kifizetett díjának 86 %-a, vagy
 - b) abban az esetben, ha a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés vagy a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést, a személyi jövedelemadóról szóló törvényben munkába járás költségtérítése címén a jövedelem kiszámításakor figyelembe nem veendő térítés (15,- Ft/km) jár.
3. A saját gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítéséhez a 2.b) pontban foglaltakon túl a munkáltató a tárgyévre vonatkozóan, a költségvetési előirányzat erejéig

- hozzájárulhat. A költségátalány összege a 2.b) pont alapján számított költségtérítés összegét is beleértve nem haladhatja meg:
- a) a 20.000,- Ft-ot, ha a GPS alapú útvonaltervezővel számított oda-vissza távolság a 40 km-t nem haladja meg;
 - b) a 30.000,- Ft-ot, ha a GPS alapú útvonaltervezővel számított oda-vissza távolság az 50 km-t nem haladja meg;
 - c) az 40.000,- Ft-ot, ha a GPS alapú útvonaltervezővel számított oda-vissza távolság az 60 km-t nem haladja meg;
 - d) az 50.000,- Ft-ot, ha a GPS alapú útvonaltervezővel számított oda-vissza távolság az 70 km-t nem haladja meg.
4. A költségátalánynak a 2.b) szerinti mértéket meghaladó része munkából származó adóköteles jövedelemnek minősül, melynek adó-és járulékkerhe a köztisztviselőt terheli.
 5. A saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járáshoz a köztisztviselő nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel a Nagymágocsi Polgármesteri Hivatallal szemben. A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes. Évenként, illetve új gépkocsi beszerzése esetén új nyilatkozatot kell adni. A nyilatkozat hatálya a saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatának esetkörére is kiterjed.
 6. A 3. pont szerinti költségátalányt a jegyző, a jegyző esetében a polgármester állapítja meg.
 7. A munkába járás költségeinek megtérítésére csak a munkában töltött napok után kerülhet sor. Kifizetésére a köztisztviselő által kitöltött és a munkáltató által igazolt elszámoló lap alapján kerülhet sor, a tárgyhót követő hó 10. napjáig.

VIII. fejezet

Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

1. A köztisztviselő a hivatal, illetve az önkormányzat feladatainak teljesítése érdekében a munkavégzése során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú – ideértve a hozzátartozó tulajdonát is – személygépkocsit használhatnak.
2. Saját tulajdonú személygépkocsit – hivatalos célra – a jegyző, vagy a polgármester előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni.
3. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyen feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár alapul vételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből áll.
4. Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott alapszabályt kell figyelembe venni. Az elszámolás alapját képező út hosszát GPS-alapú útvonaltervező alapján kell meghatározni.
5. A fenntartási költségtérítés kifizetésére az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott összegű általános személygépkocsi normaköltség elszámolásával kerül sor.

IX. fejezet

A munkakör átadás-átvételének rendje és szabályai

1. Ha az adott munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni.
2. Az átvevő a jegyző által kijelölt köztisztviselő lehet.
3. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a jegyző tartozik kézjeggyével ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét.
4. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából az ügyiratkezelő részére kell átadni.
5. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett ügyintéző feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon, így tartalmaznia kell:
 - a) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
 - b) a feladatot átadó köztisztviselőnek a felelősségvállalási nyilatkozatát,
 - c) a munkakör ellátása során használt, a hivatal tulajdonát képező eszközöket, segédleteket, megjelölve azok használhatósági állapotát is,
 - d) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.
6. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői megbízással, illetve a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

X. fejezet

A nyugállományú köztisztviselők támogatása

1. A nyugállományú köztisztviselők – szociális körülményeire tekintet nélkül – évente egy alkalommal szociális segélyben részesül. A segély összege a tárgyévben érvényes illetményalap 20%-a. A segély kifizetésére az évente megrendezésre kerülő Nyugdíjas Nap alkalmával kerül sor. A segélyről a jegyző dönt.

XI. fejezet

Az anyakönyvvezetőt megillető ruházati költségtérítés szabályai

1. A Hivatal anyakönyvvezetői feladatokat ellátó köztisztviselője ruházati költségtérítés mértéke 60.000,- Ft.
2. A ruházati költségtérítés fizetésének és elszámolásának feltételei: a kifizetett vagy kifizetendő költségtérítés felhasználása, elszámolása az alábbiak szerint történhet:
 - a) az anyakönyvvezető köteles a hivatal nevére szóló, a számviteli szabályoknak megfelelő számlával a vásárlástól számított legkésőbb 8. napon belül elszámolni
 - b) a számlán feltüntetett vásárlási időpontként az adott év január 1-től november 30-ig terjedő időszak szerepelhet
 - c) a számlákon megnevezhető: felsőruházati termékek, lábbeli, kiegészítők
3. A számlákkal való elszámolás legkésőbb a tárgyév november 30-ig meg kell, hogy történjen.

XII. fejezet
Záró rendelkezések

1. E közszolgálati szabályzat rendelkezéseit 2022. január 1. napjától kezdődően kell alkalmazni.
2. E közszolgálati szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Községi Szabályzatról szóló Nagymágocs Nagyközség Önkormányzat Jegyzőjének 1/2020. (I.2.) számú intézkedése.

dr. Vida Bernadett
(dr. Vida Bernadett)
jegyző



Záradék:

A Községi Szabályzattal egyetértek.

(Handwritten signature)

(Szebellédi Endre István)
polgármester

Megismerési záradék

A Nagymágocsi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatát a mai napon megismertem:

Név	Dátum	Aláírás
Marsovszki Tímea Edit	2022.01.24.	Marsovszki Tímea Edit
Heredeáné Sprok Magdolna	2022.01.24.	Heredeáné Sprok Magdolna
Felföldi Róbert	2022.01.24.	Felföldi Róbert
Mészáros Gábor	2022.01.24.	Mészáros Gábor
Váradai Viktória	2022.01.24.	Váradai Viktória
Tóth-Kovács Tiborné	2020.01.02.	Tóth-Kovács Tiborné
Berényi Ferencné	2022.01.24.	Berényi Ferencné
Verébné Paczuk Erika	2022.01.24.	Verébné Paczuk Erika
Németh Nikolett	2022.01.24.	Németh Nikolett

1. számú melléklet a Közszolgálati Szabályzathoz.

**Nyilatkozat és engedély
munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéshez**

Alulírott _____ (adóazonosító jel: _____) a Nagymágocsi Polgármesteri Hivatal köztisztviselője nyilatkozom, hogy munkába járássom támogatását a _____ évre

- autóbusz bérlet, menetjegy
- gépjármű-költségtérítés¹

formájában kívánom igénybe venni lakóhelyemről/tartózkodási helyemről². Kérem ennek engedélyezését.

Gépjármű költségtérítés esetén kitöltendő adatok:

Gépjármű tulajdonosának neve:	
Rendszám:	
Lakóhely:	
Tartózkodási hely:	
Szolgálati hely:	
Útvonal hossza (oda-vissza/nap):	
Érvényes vezetői engedély száma:	
Forgalmi engedély száma:	

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (közeli hozzátartozóm tulajdonában) lévő személygépkocsi munkába járási, illetve hivatali célú használata okán sem tárgyi, sem személyi kártérítési igényvel nem lépek fel a munkáltatómmal szemben.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek, valamint a nyilatkozatban foglaltakban bekövetkező bármilyen változást 5 napon belül írásban bejelentem a munkáltatómnak.

Nagymágocs, 201_____

köztisztviselő

Engedély

A fenti kérelemben foglaltak alapján engedélyezem a munkába járással kapcsolatos költségtérítést (gépjármű költségtérítés esetén hosszú várakozással tudja igénybe venni a köztisztviselő a közösségi közlekedést).

Nagymágocs, 201_____

munkáltató

¹ A kívánt rész aláhúzendó!

² A kívánt rész aláhúzendó!

ELSZÁMOLÓ LAP
gépkocsival történő munkába járás költségtérítéséhez

Dolgozó neve:	
Dolgozó adóazonosító jele:	
Dolgozó lakcíme/tartózkodási helye:	
Dolgozót megillető költségtérítés összege a Közszolgálati	
Dolgozót a tárgyhónapban megillető költségtérítés összege:	- Ft

Hónap	Rendszám	Lakcím (település)	Megtett út (oda-vissza) km	Ledolgozott napok száma	Adómentes összeg (km*__Ft*ledolg. napok száma)
					- Ft

Adóköteles költségtérítés összege:	- Ft
Levonások:	
Adóköteles költségtérítés kifizetendő összege:	
Kifizetendő összesen:	

Nagymágocs, 20 . . .

munkavállaló aláírása

A kifizetést engedélyezem:

Nagymágocs, 20 . . .

munkáltató

Számfejtési bizonylat száma: _____

Nagymágocs, 20 . . .

számfejtő