

Iktatószám: 2659/2024.



FELSŐSZOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA JEGYZŐJE

1/2024. (IV. 02.) UTASÍTÁSA

FELSŐSZOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATÁRÓL

Hatálybalépés időpontja: 2024. április 2.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján, figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 75. § (5) bekezdésében és a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999.(XI.3.) EüM. rendeletben foglaltakra a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal közszolgálati szabályzatáról az alábbi utasítást adom ki:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közszolgálati Szabályzat (a továbbiakban: utasítás) hatálya kiterjed a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkavállalókra (a továbbiakban: foglalkoztatott), valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvényben meghatározott esetekben a főállású foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre.
2. Jogsabályi háttér:
 - a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.),
 - b) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.),
 - c) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.),
 - d) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjtv.),
 - e) Magyarország mindenkorai költségvetési törvénye,
 - f) a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet,
 - g) a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet,
 - h) a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet,
 - i) a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet,
 - j) Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének 18/2022. (VI. 20.) önkormányzati rendelete Felsőzsolca Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

II. MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁNAK ÉS GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

1. A Hivatalban a munkáltatói jogokat – a 3. pontban foglaltak kivételével – a Mötv. 81. § (3) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörében eljárva, figyelemmel a Kttv. 37. §-ában és a 227. § (1) bekezdésében foglaltakra, a jegyző gyakorolja.
2. A Hivatal valamennyi köztisztviselője esetében – figyelemmel a Mötv. 81. § (4) bekezdésében foglaltakra – a polgármester egyetértése szükséges a:
 - a) kinevezéshez,
 - b) bérezéshez és a kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére a személyi illetmény megállapításához,
 - c) vezetői megbízáshoz,
 - d) felmentéshez,
 - e) vezetői megbízás visszavonásához,
 - f) jutalmazáshoz.

3. A jegyző az osztályvezetőkre ruhazza át a munkáltatói jogkör gyakorlását az alábbi kérdéskörökben:
 - a) szabadságolási terv elkészítése,
 - b) a köztisztviselők évi rendes szabadságának engedélyezése,
 - c) a köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, a jegyző részére történő előzetes bemutatás mellett, folyamatos aktualizálása,
 - d) köztisztviselők teljesítményértékelése, új teljesítménykövetelményeik meghatározása, a jegyző részére történő előzetes bemutatás mellett,
 - e) a köztisztviselők minősítése, a minősítés jegyző részére történő előzetes bemutatása mellett,
 - f) távollévő köztisztviselő, üres álláshely esetén a belső helyettesítés megállapítása.
4. Az osztályvezetőket javaslattételi, kezdeményezési jog illeti meg a vezetése alatt álló köztisztviselők tekintetében a:
 - a) jutalmazás,
 - b) alapilletmény eltérítés;
 - c) fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása;
 - d) rendkívüli munkavégzés elrendelése tárgyában.

III JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK, MEGSZŪNÉSÉNEK RENDJE

1. Betöltetlen álláshelyre foglalkoztatási jogviszony létesítésére irányuló eljárás (a továbbiakban: felvételi eljárás) lefolytatására meghívásos vagy pályázati eljárást követően jogszabály vagy a munkáltató döntése alapján kerülhet sor.
2. A szervezeti egység vonatkozásában álláshely betöltését az osztályvezető a jegyzőnél kezdeményezheti. A jegyző a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a fedezet rendelkezésre állására vonatkozó nyilatkozata alapján dönt a kérelemről.
3. A jegyző az irányadó eljárás lefolytatását a polgármester egyetértésével választja ki. Az egyeztetés eredményéről feljegyzés készül, mely a későbbiekben a kinevezett köztisztviselő személyi anyagába kerül.
4. Az osztályvezetőnek a jogviszony létesítését megelőzően vizsgálnia szükséges, hogy a betöltendő munkakör vagy nyilatkozat-tételére kötelezett-e.

Meghívásos eljárással kapcsolatos szabályok

5. A meghívásos kiválasztás érdekében a jegyző az adott évre az üres álláshelyre jelentkezők dokumentumaival ügyiratot nyit és gyűjt. A jelentkező adatait a jegyző a jelentkező felhatalmazásával az általa meghatározott időtartamban tárolja. A jelentkezést a felhatalmazás időtartamának megszűnését követően a jelentkező részére visszaküldi, vagy megsemmisíti.
6. Amennyiben az adott munkakörre több alkalmas jelölt van, közülük legalább kettő személyt személyes meghallgatásra be kell hívni. A meghallgatás eredményét és a rangsort feljegyzésbe kell rögzíteni. A köztisztviselő felvételéről ezt követően a jegyző – a polgármester egyetértésével – dönt, melynek eredményéről az érintettet tájékoztatja.

Álláspályázati eljárással kapcsolatos szabályok

7. Amennyiben a jegyző az álláshely betöltésére vonatkozó osztályvezetői kérelmet jóváhagyta, a pályázati eljárás választása esetén – a Kttv. 45. §-ában foglaltak figyelembevételével – felkéri az osztályvezetőt a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintézővel a pályázati felhívás tervezetének elkészítésére.
8. A jegyző a pályázati felhívás adattartalmának ellenőrzését követően a munkaügyi feladatokat ellátó köztisztviselő közreműködésével a pályázati kiírást a Kormányzati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszer (a továbbiakban: KSzSzK.) KÖZSZOLGÁLLÁS elektronikus rendszerébe feltölti a KSzSzK. honlapján elérhető elektronikus közzétételi adatlapon, a közzététel tervezett időpontja előtt legalább 3 munkanappal. A KÖZSZOLGÁLLÁS rendszerben történő megjelenés napján a pályázati felhívás feltöltésre kerül a Hivatal honlapjára a www.felsozsolca.hu oldalra.
9. A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:
 - a) a közigazgatási szerv megnevezését,
 - b) a betöltendő munkakör, vezetői megbízás vagy kinevezés esetén a szervezeti egység megnevezését,
 - c) az ellátandó feladatok ismertetését,
 - d) a munkakör betöltéséhez, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt képesítési- és egyéb szükséges valamennyi feltételt,
 - e) az illetményre és az egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatást,
 - f) a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, valamint elbírálásának határidejét,
 - g) a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó általános tájékoztatást,
 - h) az állás betöltésének időpontját,
 - i) a pályázathoz csatolandó iratok felsorolását.
10. A pályázati eljárást a munkaügyi feladatokat ellátó köztisztviselő koordinálja, aki a pályázat benyújtására vonatkozó határidő lejártát követően a beérkezett pályázatokat haladéktalanul megküldi a jegyzőnek. A pályázatok értékelését és a személyes interjúkat a jegyző az érintett osztályvezető bevonásával végzi.
11. A benyújtásra előírt határidőt követően – a pályázatban meghatározott időpontig – dönteni kell a pályázatokról és a köztisztviselő kinevezéséről vagy eredménytelennek kell nyilvánítani a pályázatot.
12. A pályázót tájékoztatni kell a pályázati eljárás menetéről, valamint az általa elért eredményről.
13. A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb a pályázat elbírálásától számított 10 munkanapon belül tájékoztatni kell. Az eredménytelen pályázóknak a munkaügyi feladatokat ellátó köztisztviselő – a pályázatra vonatkozó döntést tartalmazó értesítéssel egyidejűleg – visszaküldi a teljes pályázati anyagot, elektronikus úton érkezett pályázati anyag esetében gondoskodik az adatok végleges és visszaállíthatatlan törléséről.
14. Kinevezést és vezetői megbízást adni pályázati eljárás esetén csak annak lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

Munkaköri leírás elkészítése

15. A munkaköri leírást a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység valamennyi álláshelyére vonatkozóan köteles elkészíteni három példányban és aláírásával ellátni.
16. A kinevezés, illetve munkaszerződés foglalkoztatott által történt aláírását követően a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző a munkaköri leírás első példányát a kinevezési okirattal, illetve a munkaszerződéssel együtt átadja a foglalkoztatott részére, a második példányát a személyi iratok közé helyezi, a harmadik példány a szervezeti egység vezetőjénél marad.
17. A munkaköri feladatok megváltozása, a kinevezés, illetve a munkaszerződés módosítása esetén a foglalkoztatott részére új munkaköri leírást kell készíteni. Az új munkaköri leírás elkészítésére a 15-16. pontban foglaltak az irányadóak.

A munkakör átadás-átvétel szabályai

A Kttv. 74. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg a közszolgálati jogviszonyuk megszűnése, megszüntetése, belső áthelyezés vagy harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

18. A munkakör átadás-átvétel célja a hivatali ügymenet folytonosságának biztosítása.
19. A munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért az érintett szervezeti egység vezetője, vezetői megbízás megszűnése esetén a jegyző, teljeskörű felelősséggel tartozik. A szervezeti egységek közötti munkakör átadás-átvétel szabályos végrehajtásáért az érintett szervezeti egységek vezetői együttesen felelősek.
20. A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyiratokkal az iktatóprogram adatai alapján kell elszámolni.
21. A közszolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése, belső áthelyezés esetén, a vezetői megbízás megszűnése, valamint a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a köztisztviselő köteles a névre iktatott, véglegesen elintézt ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatmányokat egyeztetni. Az irattározás az ASP rendszerben, az egyeztetés az iktatási feladatokat ellátó köztisztviselő közreműködésével történik.
22. Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor a szervezeti egységen belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.
23. Átvevő a feladatokat a jövőben ellátó köztisztviselő, ennek hiányában az osztályvezető, a tisztség betöltetlensége esetén a jegyző által megbízott köztisztviselő lehet.
24. 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 a szervezeti egység vezetője tartozik kézjeggyével ellátni, egyben igazolva az átadás átvétel megfelelőségét. (Az átadás-átvételi jegyzőkönyv minta az utasítás 1. mellékletét képezi)

25. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát a munkaügyi feladatot ellátó köztisztviselőnek át kell adni, aki gondoskodik a személyi anyagba való elhelyezésről.
26. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység és a köztisztviselő feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:
- a) az átadó jogviszonya megszűnésének, megszüntetésének és az átadás-átvétel időpontját,
 - b) a folyamatban lévő ügyek, ügyiratok, az egyes ügyekre vonatkozó részletes megjegyzésekkel, észrevételekkel, melybe beletartozik az iratokhoz/ügyekhez tartozó kapcsolattartó megnevezése, elérhetősége,
 - c) az adatbázisokhoz való hozzáférések megadását, a felhasználói azonosítók megadását. A felhasználói azonosítókhoz tartozó jelszavakat zárt borítékban kell a közvetlen munkahelyi vezető részére átadni.
 - d) a fentiekbe nem besorolható, de átadásra kerülő anyagok, dokumentumok stb. felsorolása.
 - e) az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai megnevezését, illetve annak tényét, hogy ezekkel megfelelően elszámolt (átadás — átvételi jegyzőkönyv 2. melléklete).
 - f) a polgármester és a jegyző által a jogviszony megszűnését, megszüntetését megelőző 3 hónapon belül kiadott feladatok, intézkedések végrehajtását,
 - g) a jelenlévők által az átadás-átvételhez feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat,
 - h) az átadó nyilatkozatát arról, hogy az átadott technikai eszközökön, levelező rendszerben, papír alapú dokumentumokban magán jellegű levelek, iratok, dokumentumok, adatok nincsenek,
 - i) az átvevő tájékoztatását arról, hogy az átadott anyagokban a magánjellegű adatok törlésre kerülnek,
 - j) az átadó nyilatkozatát az átadott anyagok teljességéről (átadás — átvételi jegyzőkönyv 1. melléklete).
27. A személyes ügyfélkapura való bejelentkezéssel hozzáférhető elérések esetében, a munkakör átvételében érintett szervezeti egység vezetőjének még a munkakör átadása előtt gondoskodnia kell az új hozzáférés megteremtéséről.
28. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői megbízással, illetve a közszolgálati jogviszony megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni. Az átadás-átvétel tényét az elszámoló-lapon rögzíteni kell, melynek valódiságát a vezető aláírásával hitelesíti.
29. A vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők esetében a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért az illetékes szervezeti egység vezetője teljes körű felelősséggel tartozik.
30. A fenti eljárást kell alkalmazni – tekintettel a Mt. 80. § (1) bekezdésére – a Hivatalnál munkaviszony keretén belül foglalkoztatott munkavállalóra is.

IV. MUNKARENDRE ÉS TÚLMUNKA VÉGZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A munkarendre, munkaidőre, munkaidő betartására és munkavégzésre vonatkozó szabályok

1. A Hivatal köztisztviselőire érvényes általános munkarendet a Képviselő-testület 79/2022. (VI. 15.) határozata tartalmazza, miszerint:
 - a) hétfő, kedd, csütörtök: 7:30 – 16:00 óráig,
 - b) szerda: 7:30 – 17:00 óráig,
 - c) péntek: 7:30 – 12:30 óráig tart.
2. A hivatal általános ügyfélfogadási rendje:
 - a) hétfő: 8.00 – 12.00 óráig
 - b) szerda: 8.00 – 12.00 óráig 13.00 -17.00 óráig
 - c) péntek: 8.00 – 10.00 óráig.
3. A foglalkoztatottak munkájukat a rá irányadó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, írott és szóbeli utasításoknak, a Képviselő-testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint kötelesek ellátni.
4. A Jegyző a foglalkoztatott heti munkaidejét és munkaidő-beosztását az általános munkarendtől eltérően is megállapíthatja. Amennyiben a heti munkaidő nem éri el a heti negyven órát, az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell. Részmunkaidő keretében történő foglalkoztatás a jegyző engedélye alapján történhet.
5. Az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás alkalmazására irányuló kezdeményezést a jegyző engedélyezi. Jóváhagyás esetén a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.
6. A foglalkoztatottak jelenlétének igazolására jelenléti ív szolgál, amely az érkezés és a távozás idejét óra-perc megjelölésével kell, hogy tartalmazza, ezen kívül a szabadság, táppénz és rendkívüli munkavégzés is feltüntetésre kerül. A jelenléti ívet minden foglalkoztatott maga köteles vezetni, és aláírásával igazolni.

Rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje

7. A rendkívüli munkavégzést a jegyző rendelheti el (a továbbiakban: elrendelő).
8. Ha az elrendelés 5 főnél kevesebb foglalkoztatottat érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését foglalkoztatottanként külön kell dokumentálni. Ha az elrendelés 5 főnél több foglalkoztatottat érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését valamennyi foglalkoztatottalra összevontan is lehet dokumentálni.
9. Az elrendelés tartalmi követelményei:
 - a) a hivatal megnevezése,
 - b) a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (év, hónap, nap, óra, perc),
 - c) a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
 - d) a munkavégzéssel érintett foglalkoztatott(ak) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
 - e) a foglalkoztatott(ak) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelésének tudomásul vételének igazolására,

- f) keltezés,
 - g) az elrendelő aláírása, bélyegzőlenyomat.
10. A rendkívüli munkavégzés munkanapon történő elrendelésének szabályai:
- a) adott napon is, rendes munkaidőben foglalkoztatható foglalkoztatott számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel,
 - b) adott napon rendes szabadságon lévő foglalkoztatott számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet elvégezni.
11. Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható foglalkoztatott számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző 3. munkanapon közlik.
12. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért az elrendelő tartozik felelősséggel.
13. Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:
- a) képviselő-testületi ülésen a hivatal foglalkoztatottjának jelenléte indokolt, mivel részt vett előterjesztés összeállításában, továbbá szaktudására, tájékoztatására szükség lehet,
 - b) közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
 - c) olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: rendezvény lebonyolítása stb.)
14. A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat – az utasítás 2. melléklete – évenként elkülönítve gyűjteni kell.

A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

15. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzöten történhessenek.
16. A nyilvántartás rendszere:
- a) a rendkívüli munkavégzés miatt a munkával töltött időt a jelenléti íven a rendes munkaidőtől el nem különítve kell a foglalkoztatottnak bejegyeznie,
 - b) a jegyző, illetve a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző a rendkívüli munkavégzés nyilvántartását vezetni köteles.
17. A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valódiságáért az elrendelő tartozik felelősséggel.
18. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a foglalkoztatottnak betekintési joga van.
19. A nyilvántartás felépítése:
- a) a nyilvántartás első része tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását,
 - b) a nyilvántartás második része tartalmazza a foglalkoztatottnaként vezetendő nyilvántartó lapokat.
20. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a rendkívüli munkaidő időtartamát, az ennek ellenértékeként a Kttv. 98. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint járó szabadidő

mértékét köztisztviselők esetében, a kiadott szabadidő időpontját vagy a pénzbeli megváltást.

21. A nyilvántartást évenként kell vezetni.
22. A nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállni, mely egyezőséget legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.
23. A rendkívüli munkavégzés időtartamát minden esetben a pontos időtartammal óra, perccel kell számolni.

A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje

24. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a foglalkoztatottat:
 - a) a Kttv. 98.§ (1)-(2) bekezdéseiben meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,
 - b) ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.
25. A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy a szabadidő:
 - a) kiadására a foglalkoztatott kérése alapján kerülhet sor,
 - b) amennyiben a foglalkoztatott a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve a szabadság alcím 11. pontjának megfelelő alkalmazásával nem jelzi, hogy mikor szeretné felhasználni, a jegyző meghatározza a szabadidő kiadásának időpontját,
 - c) amennyiben a szabadidő kiadás nem lehetséges, a jegyzőnek intézkednie kell a szabadidő megváltás kifizetéséről.
26. A szabadidő kiadása vagy megváltása a szabadidő engedély (3. melléklet) használatával, az engedélyezést követően történik.
27. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéséért kiadott szabadidőt a jelenléti íven és a rendkívüli munkaidőt nyilvántartó íven „R” jelölés alkalmazásával kell a foglalkoztatottnak bejegyeznie.
28. A foglalkoztatott részére rendes szabadság csak a rendkívüli munkaidő ellenértékeként járó szabadidő kiadását követően adható ki.
29. Amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül nem lehetséges, a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző intézkedik a rendkívüli munkaidő ellenértékeként járó pénzbeli megváltásra vonatkozó engedély elkészítéséről. A pénzbeli megváltás jegyzői engedélyét megküldi számfejtés céljából a Gazdálkodási Osztály részére, és a rendkívüli munkaidőt nyilvántartó íven „MV” jelölés alkalmazásával jelzi a pénzbeli megváltást.
30. A rendkívüli munkaidőért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői munkakörben foglalkoztatott a nem vezetői munkakört betöltő foglalkoztatottakkal azonos szabályok szerint jogosult.

V. SZABADSÁG KIADÁSÁNAK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE

A szabadság mértékének megállapítása, kiadásának és nyilvántartásának rendje a Kttv. 100-107. §-a, valamint az Mt. 115.-125. §-a alapján a következők szerint történik:

Szabadságolási terv

1. A szabadságolási terv összeállítása érdekében az osztályvezetők minden év február 15. napjáig begyűjtik a foglalkoztatottaknak a szabadságuk igénybevételével kapcsolatos igényeit a 4. melléklet szerinti nyomtatványon, a nyomtatványt az adott évre megfelelően alkalmazva.
2. A szabadságolási igények figyelembevételével, de a közzolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni az osztályvezetőknek a szabadságolási terv-javaslatot, melyet a jegyző hagy jóvá. Jóváhagyást követően a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző készíti el az éves szabadságolási tervet.
3. A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:
 - a) vízszintesen az év valamennyi munkanapját,
 - b) függőlegesen a köztisztviselők nevét.
4. A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott foglalkoztatott mely napokon lesz szabadságon.
5. A szabadságolási tervbe a köztisztviselőket szervezeti egységenként csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt nem lesz-e probléma az adott igazgatási területen.
6. A jegyző a tárgyévben február végéig a szabadságok tárgyévi ütemezéséről (az éves szabadságolási tervről) a foglalkoztatottakat tájékoztatja.

Szabadság nyilvántartása

7. A munkaügyi feladatokat ellátó köztisztviselő gondoskodik a KIRA - Központosított Illetményszámfejtési Rendszerben a foglalkoztatottak szabadság-nyilvántartásáról.
8. A foglalkoztatottak az osztályonként kezelt Szabadságengedély (B.18-49/A6 r.sz.) tömbben vezetik a szabadságot, melyről a munkaügyi feladatokat ellátó ügyintéző az 5. melléklet szerinti szabadság nyilvántartást vezet.
9. A szabadság nyilvántartást évenként kell vezetni és fel kell tüntetni:
 - a) az adott évben a foglalkoztatottat megillető fizetett szabadságokat:
 - az alapszabadságot,
 - a pótszabadságokat,
 - a tanulmányi szabadságot,
 - a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;
 - b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;
 - c) a szabadság felhasználását.

A szabadság kiadása

10. A szabadság elektronikus kérelmezésére az Odoo rendszer szolgál. A foglalkoztatottak szabadságát az osztályvezetők engedélyezik, az osztályvezetők és a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselő szabadságát a jegyző. Az engedélyezést követően a foglalkoztatottnak haladéktalanul rögzítenie kell a szabadság tényét a szabadság-engedély

tömbben, majd a szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság nyilvántartásba. A csupán az Odoo rendszeren keresztül megigényelt, de vezető által jóvá nem hagyott, és a szabadságengedély tömbben nem rögzített szabadság nem tekinthető engedélyezett szabadságnak.

11. A szabadságot az esedékességének évében kell kiadni a Kttv. 104-106. §-ában meghatározottak szerint. A Kttv. 107. §-a szerint a szabadságot főszabályként megváltani nem lehet. Ettől eltérni csak a 107. § (2) bekezdésében leírtak esetén lehet. A munkavállalókra vonatkozóan a fentieket az Mt-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Szabadság és pótszabadság

12. A köztisztviselőt a Kttv. 101-102. §-ban meghatározott alap- és pótszabadságon kívül:
 - a) a közigazgatási alapvizsga letétele előtt – egy esetben – 3 munkanap,
 - b) a közigazgatási szakvizsga letétele előtt – egy esetben – 5 munkanap pótszabadság illeti meg.
13. Az ügykezelőt az ügykezelői vizsga letétele előtt – egy esetben – 3 munkanap pótszabadság illeti meg.
14. A köztisztviselőt amennyiben közép- vagy szakirányú felsőfokú intézmény esti vagy levelezői tagozatán tanulmányokat folytat, a vizsgára való eredményesebb felkészülés elősegítése érdekében pótszabadság illeti meg a következők szerint:

a) szakképzésben való részvétel esetén félévenként	2 munkanap
b) főiskolán félévenként	4 munkanap
c) egyetemen félévenként	4 munkanap
15. Felsőoktatási intézmény hallgatóját a tanulmányok befejezését jelentő szakdolgozat, diploma, vagy diplomaterv készítésére, valamint az államvizsgára való felkészüléshez összesen 5 munkanap pótszabadság illet meg.
16. A köztisztviselő mentesül a rendelkezésre állási, illetőleg munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a Kttv. 79. §-ában foglalt esetekben.
17. A köztisztviselő köteles a pótszabadság idejére fizetett átlagkeresetet visszatéríteni, ha neki felróható okból a 13–16. pontokban meghatározott vizsgát két egymást követő alkalommal nem teszi le.

Tanulmányi Szerződés

18. A Hivatal szakember-szükségletének tervszerű biztosítása, a munkakör magasabb színvonalú ellátása érdekében a foglalkoztatottal tanulmányi szerződés köthető.
19. A továbbtanulási szándékot – lehetőleg – a jelentkezés évét megelőző év október 30. napjáig minden esetben a jelentkezést megelőző 30 nappal a jegyzőnél kell írásban bejelenteni. A foglalkoztatott a továbbtanulási szándékának bejelentésében részletesen indokolni köteles, hogy a tervezett tanulmánya hogyan kapcsolódik a munkaköréhez, a munkaköri leírásában szereplő konkrét feladatokra való hivatkozással, továbbá az oktatási és egyéb költségeiről részletes tájékoztatást kell adnia.
20. Tanulmányi szerződés azzal a foglalkoztatottal köthető, aki a Hivatalnál legalább 1 év foglalkoztatási jogviszonnyal rendelkezik. Tanulmányi szerződés azonos foglalkoztatottal évente csak egy alkalommal köthető.

21. A jegyző az engedély megadása és a tanulmányi szerződés megkötése előtt az illetékes osztályvezető előzetes véleményét kikéri az érintett foglalkoztatott továbbtanulásával kapcsolatban. Az osztályvezető megvizsgálja, hogy a foglalkoztatott által betöltött munkakör ellátáshoz szükséges-e, vagy azt elősegíti-e az iskolai tanulmányok folytatása. Az engedély megadásáról és a 23. pontban foglaltak mértékéről a Jegyző, az illetékes osztályvezető és a Gazdálkodási osztályvezető együttesen dönt.
22. A tanulmányi szerződésben a Hivatalt terhelő támogatás formája és mértéke, továbbá az utazás vagy a szállás költségei meghatározott mértékig történő megtérítése a 22. pontban foglalt döntéshozók egyedi döntése alapján kerül rögzítésre. A tanulmányi szerződésben rendelkezni kell a foglalkoztatottat a tanulmányok idejére megillető mentesítés időtartamáról és arról, hogy a foglalkoztatottat a mentesítés időtartamára illetmény megilleti-e. A tanulmányi szerződésben külön ki kell térni a foglalkoztatott távolléte esetén a helyettesítésére, arra, hogy a zökkenőmentes feladatellátásról az osztályvezető a foglalkoztatott munkaköri leírásában rögzített helyettesítésre jogosult személy kijelölésével gondoskodik.
23. A tanulmányi szerződésben rögzítésre kerül a tanulmányi időt követő, a Hivatalnál kötelezően jogviszonyban töltendő időtartam, ami a tanulmányi idővel azonos, de 5 évnél hosszabb nem lehet.
24. A tanulmányi szerződés alapján a foglalkoztatott által megelőlegezett költségek megtérítését a Hivatal Gazdálkodási Osztálya a Hivatal nevére szóló számla ellenében, a bizonylatok leadását követő 30 munkanapon belül elvégzi.
25. A foglalkoztatottnak megszerzett diplomáját az annak kézhezvételét követő tíz napon belül a jegyzőnek be kell mutatnia és a hallgatói jogviszonyára vonatkozó valamennyi lényeges változást (így különösen félévisméltésre utasítását, az egyetemről történő elbocsátását, félévi tanulmányi eredményeit stb.) az arról való tudomásszerzést követő tizedik napig be kell jelentenie a jegyzőnek.
26. A tanulmányok sikeres befejezésének minősül az ezt tanúsító okirat megszerzése.
27. Amennyiben a tanulmányi idő a foglalkoztatottnak felróható okból (halasztás, félévisméltés) hosszabbodik meg, a Hivatal a meghosszabbodás időtartamára eső tandíjat és egyéb költségeket nem téríti meg.
28. Ha a foglalkoztatott tanulmányait – az egészségügyi okokból történő eset kivételével – nem fejezi be, vagy a tanulmányi szerződésben meghatározott időtartamot nem tölti le a Hivatalnál jogviszonyban, vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el, a jegyző jogosult a ténylegesen nyújtott támogatásnak megfelelő összeg megtérítését követelni. Amennyiben a foglalkoztatott a tanulmányi szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét nem tölti le, megtérítési kötelezettsége ezzel arányos.
29. Előbbi esetekben a munkáltatói fizetési felszólítást követő 30 napon belül a foglalkoztatott köteles a támogatást visszafizetni. A munkáltató követelésének foglalkoztatott illetményéből a levonásmentes illetményrészig történő levonásához a foglalkoztatott a tanulmányi szerződés aláírásával kifejezetten hozzájárul.
30. A tanulmányi szerződésben rögzíteni kell, hogy mi minősül lényeges szerződésszegésnek.

VI. AZ ÁTIRÁNYÍTÁSHOZ KACSOLÓDÓ ELJÁRÁSOK, HELYETTESÍTÉS

1. Az átirányítás az eredeti munkakör helyett vagy mellett más, a közszolgálati tisztviselő végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének megfelelő munkakörbe tartozó feladat ellátására való utasítást jelenti. A munkakör megfelelése szempontjából a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet szerinti előírásokból célszerű kiindulni.
2. Helyettesítés: amikor a köztisztviselő a feladatokat eredeti munkaköre mellett látja el. Ez esetben az illetményén felül helyettesítési díj illeti meg, kivéve, ha a helyettesítés munkaköri kötelezettsége vagy az rendes szabadság miatt szükséges.
3. Az átirányításra vonatkozó általános szabályokat a Kttv. 51.-52. §-a rögzíti.
4. Az átirányítás az átirányítást elrendelő utasítás átadásával veszi kezdetét. Az átirányítást a jegyző jogosult írásban elrendelni.
5. Amennyiben az átirányítás időtartama a naptári évben a negyvennégy munkanapot meghaladja, a jegyző közös megegyezéssel állapotodhat meg a köztisztviselővel a további átirányításról. A közös megegyezést írásba kell foglalni.

A helyettesítésre vonatkozó szabályok

6. Az átirányítási utasítás tartalma, amennyiben a foglalkoztatott a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez és az eredeti munkakörét is ellátja:
 - a) az átirányítási utasítást adó megnevezése,
 - b) a foglalkoztatott neve, besorolása, munkaköre,
 - c) a foglalkoztatott munkakörébe nem tartozó további munkakör megjelölése,
 - d) a foglalkoztatott munkakörébe nem tartozó további munkakör végzése megkezdésének és befejezésének időpontja (év, hónap, nap),
 - e) a további munkakör ellátásáért járó díj mértéke,
 - f) a további munkavégzésre vonatkozó munkáltatói utasítások.
7. Az átirányítási/helyettesítési utasítás tartalma, amennyiben a foglalkoztatott **tartósan távollevő** foglalkoztatottat helyettesít:
 - a) az átirányítási utasítást adó megnevezése,
 - b) a helyettesített foglalkoztatott neve, besorolása, munkaköre,
 - c) a helyettesítést ellátó foglalkoztatott neve, besorolása, munkaköre
 - d) a tartósan távollevő foglalkoztatott helyettesítése megkezdésének és befejezésének időpontja,
 - e) a további munkavégzésre vonatkozó munkáltatói utasítások,
 - f) a helyettesítés megkezdésének időpontjától a helyettesítést végző foglalkoztatott részére megállapított helyettesítési díj mértéke.
8. Az átirányítási utasítás tartalma, amennyiben a foglalkoztatott részben vagy egészben többletfeladatként **betöltetlen munkakört** lát el:
 - a) az átirányítási utasítást adó megnevezése,
 - b) a foglalkoztatott neve, besorolása, munkaköre,
 - c) a foglalkoztatott részére megállapított munkakörébe nem tartozó többletfeladat megjelölése,
 - d) a többletfeladat ellátásának módja, a helyettesítés időtartamának megjelölése,
 - e) további munkavégzésre vonatkozó munkáltatói utasítások,

f) a további munkakör ellátásáért járó díj mértéke.

A helyettesítési díj a Kttv 52. § (3) bekezdése alapján 30 %-ban állapítható meg.

A vezetők helyettesítése, az átirányítás és helyettesítés, elszámolásának rendje

9. A Hivatalban a vezetők helyettesítési rendje az alábbi:

<u>Vezető:</u> Jegyző	<u>Helyettesítést ellátó</u> Hatósági Osztályvezető
Gazdálkodási Osztályvezető	pénzügyi ügyintéző I.
Hatósági Osztályvezető	hatósági ügyintéző I.
Szervezési Osztályvezető	polgármesteri referens

10. A belső szervezeti egységen belül a köztisztviselők egymást helyettesíteni kötelesek. E kötelezettséget a munkaköri leírásban szerepeltetni kell.

11. A foglalkoztatottat megillető átirányítási és helyettesítési díj elszámolása a jegyző által aláírt utasítás alapján utólag havonta, megfizetése az esedékes illetménnyel együtt történik.

VII. KÖZTISZTVISELŐKET MEGILLETŐ JUTTATÁSOK

Éleslátást biztosító szemüveg

1. Értelmező rendelkezések:

a) Képernyős eszköz: számjegy-, betű-, grafikus képsorokat képernyőn megjelentő készülék, függetlenül az alkalmazott megjelenítési folyamattól.

Képernyős munkahely: olyan munkaeszközök együttese, amelyhez a képernyős eszközön kívül csatlakozhat adatbeviteli eszköz (billentyűzet, scanner, kamera, egyéb adatbeviteli eszköz), egyéb perifériák (mutatóeszköz, nyomtató, plotter, lemezegység, modem stb.), esetleges tartozékok, ember-gép kapcsolatot meghatározó szoftver, irattartó, munkaszék, munkaasztal vagy munkafelület, telefon, valamint a közvetlen munkakörnyezet.

b) 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.

c) 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 vagy kontaktlencsét.

Képernyős munkahelyekkel szemben támasztott követelmények

2. A munkáltatónak biztosítani kell a köztisztviselő számára a tájékoztatást, az oktatást és a konzultációt a képernyős munkahelyek kialakítása előtt, fenntartása és korszerűsítése során.
3. A képernyős munkahelyek kialakításánál figyelemmel kell lenni az EüM rendelet 3. számú mellékletében felsorolt képernyős munkahely kialakításának minimális követelményeire.
4. A képernyős munkakörben a köztisztviselő és a jegyző közreműködésével a munkavégzést úgy kell megszervezni, hogy
 - a) a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként tízperces szünetek szakítsák meg (a szünetek össze nem vonhatóak). Ezen időszak alatt az érintett köztisztviselő a más irányú, számítógéphez nem kötött feladatait lássa el.
 - b) a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg.

Látásvizsgálat

5. A képernyős munkakörökben foglalkoztatott köztisztviselőket érintően a munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvosnál kezdeményezni a köztisztviselő szem- és látásvizsgálatának elvégzését
 - a) a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,
 - b) ezt követően kétévenként,
 - c) amennyiben olyan látási panaszja jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe. (Kérelem jelen utasítás 6. melléklete).
6. A köztisztviselő – a külön jogszabály szerinti időszakos alkalmassági vizsgálatokon túlmenően – köteles az 5. pontban meghatározott vizsgálaton részt venni. A vizsgálatot az orvos végzi el, és indokolt esetben a munkavállalót szemészeti szakvizsgálatra utalja be.
7. Ha a köztisztviselőt foglalkoztató munkáltató foglalkozás-egészségügyi feladatait ellátó orvos megállapítja, hogy a köztisztviselő részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges lehet, a köztisztviselőt beutalja a szemészeti szakvizsgálatra. A beutalón fel kell tüntetni a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését, és annak a szakvizsgálathoz szükséges mértékű leírását is.
8. Az orvos a köztisztviselőt szemészeti szakvizsgálatra az EüM. rendelet 1. számú melléklete szerinti beutalóval utalja be a jogszabályban meghatározott
 - a) panaszokat okozó látórendszeri eltérések fennállásának valószínűsége esetén,
 - b) ha a köztisztviselőt olyan munkakörben foglalkoztatják, ahol a munka végzése során váltakozva kell a különböző távolságban lévő tárgyakra fókuszálnia,
 - c) az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatnál, panaszmentesség esetén is, ha a köztisztviselő korábban képernyő előtti munkát nem végzett.

Szemüveg költségtérítés

9. Ha a szakvizsgálat alapján indokolt, illetve a köztisztviselő által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a köztisztviselőt ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

10. A szemüvegtérítés maximális összege nettó 130.000 Ft. A térítés jóváhagyásához az érintettnek az alábbi dokumentumokat kell benyújtania a Gazdálkodási Osztályhoz:
 - a) a látásvizsgálat eredménye,
 - b) a vizsgálati lapon szereplő szakorvosi bélyegzőlenyomat,
 - c) a munkáltató nevére kiállított számlát "Éleslátást biztosító szemüveg" vagy "Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg" megnevezéssel,
 - d) a köztisztviselő nyilatkozatát arról, hogy a megelőző kétéves időtartamban éleslátást biztosító szemüveghez munkáltatói hozzájárulást nem kapott.
11. A szemüvegtérítéssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése a Gazdálkodási Osztály feladata.
12. A képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg két éven belül történő megrongálódása, elvesztése esetén a foglalkoztatott saját költségére javíttatja, illetve pótolja azt.

Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

13. A köztisztviselőnek jogszabályban meghatározott utazási költségtérítés jár Felsőzsolca város közigazgatási határán kívülről történő munkába járás esetén.
14. Az utazási költségtérítés mértéke a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között:
 - a) távolsági autóbusz igénybevétele esetén munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes árú menetjeggyel való elszámolás esetén 100 %-os arányban, (11.-12. melléklet)
 - b) saját gépjárművel történő munkába járás esetén a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével 30 Ft/km. (13. melléklet)
15. A költségtérítésben részesülő köztisztviselőkről a Gazdálkodási Osztály vezet nyilvántartást.
16. A saját gépjárművel történő munkába járás esetén költségtérítés engedélyezését a köztisztviselő a 13. melléklet szerinti kérelemmel kezdeményezheti. A kérelemhez csatolni szükséges a lakcímet igazoló hatósági igazolvány, az érvényes vezetői engedély, saját tulajdonú gépjármű esetén a gépjármű forgalmi engedélye, nem saját tulajdonú gépjármű esetén a gépjármű tulajdonosának hozzájáruló nyilatkozata másolatát. A tisztviselőt a költségtérítés az engedélyezését követően illeti meg akként, hogy távolléte (pl. szabadság, táppénzes állomány) esetén a költségtérítésre csak időarányosan jogosult. A tisztviselő a rendkívüli munkavégzés elrendelésével érintett napokra is jogosult a költségtérítésre, amennyiben a rendkívüli munkavégzés elrendelése szombati, vasárnapi, munkaszüneti vagy ünnepnapra esik, ide nem értve a mindenkor hatályos, munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló miniszteri rendeletben meghatározott, szombati napra áthelyezett munkanapot.
17. A jogosultság megszűnését, vagy a 30 napon túli távollét miatti szüneteltetését a munkaügyi feladatokat ellátó köztisztviselő a jegyző jóváhagyását követően jelzi a Gazdálkodási Osztály felé.
18. A költségtérítést – az első alkalom kivételével - az előző havi béreltszelvény vagy teljes árú menetjegy(ek), saját gépjárművel történő utazás esetén az e szabályzat 14. melléklete szerinti útnyilvántartás leadását követően minden hónap 10. napjáig kell kifizetni az arra jogosult köztisztviselő részére. Az útnyilvántartás leadásának határideje minden hónap ötödik munkanapja.

19. A költségtérítés szabályszerű elszámolását és kifizetését a Gazdálkodási Osztály biztosítja.

Utazási utalvány foglalkoztatottak részére történő kiadása

20. A foglalkoztatottak 50 %-os kedvezményű menettérti utazást a 38/2024. (II.29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) foglaltaknak megfelelően jogosultak igénybe venni.
21. A nem új belépő foglalkoztatottak tekintetében az utazási utalványt a munkáltató minden év március 31-ig hivatalból kiállítja, és a jogosultak rendelkezésére bocsátja. A munkáltatónak kell gondoskodni az utalványok kitöltéséről és legyártásáról.
22. A foglalkoztatottak az átvételt a nyilvántartás (15. melléklet) megfelelő rovatában történő aláírással igazolják.
23. Az utazási utalványra jogosult legalább a tárgyév március 31-ét megelőző 365 napon – bármely a Rendelet 7. § (1) bekezdés szerinti munkáltatónál eltöltött – munkaviszonnyal rendelkező foglalkoztatott. Az igényjogosultság alapjául szolgáló munkaviszony számításához a részdíjakat össze kell adni.
24. Az új belépő foglalkoztatottak esetében az utazási utalványt a jogviszony kezdetekor – amennyiben igényli – a foglalkoztatott nevére ki kell állítani, és részére át kell adni, függetlenül a határozott idejű jogviszonyra, próbaidő tartamára. Az utazási utalvány a jogviszony kezdetétől igényelhető a 16. mellékletet képező nyomtatványon.
25. A munkáltatónak az utalványokról a 15. melléklet szerinti kimutatást kell vezetni, amely kizárja több utalvány azonos személy számára vagy jogosulatlan személy számára történő kiállítását.
26. Az utazási utalvány megilleti a GYED-en, GYES-en, szülési szabadságon lévő, felmentési idejüket töltő foglalkoztatottakat is.
27. Egy foglalkoztatott egy évben csak egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.
28. A munkáltatónak a foglalkoztatottat az utalvány felhasználásáról elszámoltatni nem kell, az utalványt közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésekor a munkáltatónak le kell adni.

Egyenruha-juttatás

29. A közterület-felügyelő részére a rendészeti feladatokat ellátó személyek, valamint a fegyveres biztonsági őrök ruházati ellátására vonatkozó részletes szabályokról szóló 70/2012. (XII. 14.) BM rendelet 6. melléklete szerinti egyenruha és egyéb felszerelés jár.
30. A közszolgálati jogviszony létesítésekor a közterület-felügyelőt egyszeri természetbeni egyenruha-juttatás (továbbiakban: alapellátás) illeti meg.
31. Az alapellátás egyszeri járandóság. Rendeltetése, hogy a közterület-felügyelő a szolgálat megkezdésekor rendelkezzen mindazon ruházati és egyéb felszereléssel, amelyek a szolgálati feladatok ellátásához szükségesek.

32. A közterület-felügyelő egyenruhájával kapcsolatos szabályokat, valamint annak kihordási idejét önálló utasítás tartalmazza.
33. A közterület-felügyelő alapellátásával, az egyenruházati és felszerelési tárgyak beszerzésével, az utánpótlási ellátással, valamint a kapcsolódó nyilvántartás vezetésével kapcsolatos teendőket az analitikus könyvelést végző ügyintéző látja el.
34. Ha a közterület-felügyelő közszolgálati jogviszonya megszűnik, az alapellátással/utánpótlási ellátással biztosított ruházatot készpénzfizetéssel meg kell vásárolnia, kivéve, ha közszolgálati jogviszonya nyugdíjazás, illetve halála miatt szűnik meg. Az ellenérték megállapításánál figyelembe kell venni az egyenruha kihordási idejét.
35. A ruházat tisztítása, mos(at)ása, karbantartása a közterület-felügyelő kötelezettsége és felelőssége.

Bankszámla hozzájárulás

36. A Kttv. 143. § (2) bekezdése alapján a foglalkoztatott részére az illetmény fizetési számlára utalása kapcsán, a fizetési számla vezetésével kapcsolatos költségek csökkentése érdekében, havonta a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott maximális összegű bankszámla-hozzájárulás jár, mely évente két egyenlő részletben június és december hónapban kerül folyósításra.

A választható béren kívüli juttatás éves össze, a jogosultság ellenőrzése

37. A választható béren kívüli juttatás (a továbbiakban: cafetéria-juttatás) részletes szabályait a Kttv. 151. §-a és a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 9. §-a határozza meg.
38. A cafetéria-juttatások személyi hatálya az utasítás I. 1. pontjában meghatározott személyekre terjed ki.
39. A cafetéria-juttatás minden köztisztviselőre, ügykezelőre, Mt. hatálya alá tartozóra (a továbbiakban: foglalkoztatott) azonos elvek alapján kerül meghatározásra. A köztisztviselő cafetéria juttatásként – választása szerint – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdésében felsorolt juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel a Kormány által meghatározott rendben jogosult. A köztisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. A cafetéria-juttatás éves összege fedezetet biztosít az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.
40. Nem jogosult cafetéria-juttatásra a tartós külszolgálaton lévő, a Kttv. 57. § (1) és (2) bekezdés szerinti szakértői tevékenységet ellátó köztisztviselő, továbbá a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amely alatt illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a köztisztviselőt a távollét első napjától nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát a jogosultság szempontjából nem lehet összeszámítani.
41. A cafetéria-juttatás adott évi összegét (a továbbiakban: cafetéria-keret) Felsőzsolca Város Önkormányzatának mindenkorai költségvetési rendelete alapján határozza meg a jegyző tárgyév február 15. napjáig.

42. A cafetéria-keret időarányos része illeti meg a foglalkoztatottat az év közben létesített vagy megszűnt jogviszony esetén. A részmunkaidőben foglalkoztatottak a cafetéria-keret arányos részére jogosultak, olyan mértékben, amilyen mértékben a munkaidejük megállapításra került. A keretösszeget az év közbeni jogviszony létesítés és jogosultság megszerzése vagy jogviszony megszűnése esetén naptári napok arányában kell számolni.
43. Ha a jogviszony év közben keletkezik, a foglalkoztatott a keretösszeg időarányos részére jogosult azzal, hogy próbaideje időtartama alatt havonta az időarányos keretösszeg naptári napok arányában számított, egy hónapra járó összegére jogosult havi egyenlő részletekben. A foglalkoztatott próbaidejének lejártát követően a számára járó időarányos keretösszeg fennmaradó részére jogosult az 57-58. pontokban foglaltak szerint. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

A cafetéria-juttatások fajtái

44. A munkáltató kizárólag a Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely számlaszámra utalt cafetéria-juttatást biztosít.
45. A jogosult által fel nem használt cafetéria-keret pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

A cafetéria-juttatás igénylése

46. A foglalkoztatott minden év március 1-jéig jelen utasítás 17. melléklete szerint, írásban nyilatkozik a saját nevére kiállított Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely számlaszámáról, melyre az őt megillető cafetéria-keret utalásra kerül, valamint az adóévben másik munkáltatótól kapott juttatásokról. A nyilatkozatot papír alapon két példányban, aláírva kell benyújtani a Gazdálkodási Osztály pénzügyi ügyintézőjéhez, amelyből egy példány a foglalkoztatottat, egy példány pedig a munkáltatót illeti.
47. Ha a foglalkoztatott jogviszonya év közben keletkezik, vagy a foglalkoztatott áthelyezésére kerül sor, akkor az első munkában töltött napján a munkaügyi feladatokat ellátó köztisztviselő köteles tájékoztatni a választható cafetéria-juttatásokról. A foglalkoztatott ezt követően 10 munkanapon belül nyilatkozik az időarányos cafetéria-keret felhasználásáról.
48. Ugyanezen eljárásrend vonatkozik arra az esetre is, ha a foglalkoztatott GYED-ről, GYES-ről, fizetés nélküli szabadságról tér vissza.
49. A pénzügyi ügyintéző a kitöltött, kinyomtatott és aláírt nyilatkozatokat a kitöltéstől számított 5 napon belül a Gazdálkodási Osztály vezetőjéhez továbbítja, aki a fedezet rendelkezésre állása esetén a nyilatkozatokat 3 napon belül továbbítja a jegyzőnek aláírásra.
50. Az év közben létrejött jogviszony, valamint a 48. pontban meghatározott határidőt követően rögzített vagy kiállított nyilatkozat esetén az eljárásrend a 49. pontban foglaltaknak megfelelő.
51. A Széchenyi Pihenő Kártya igénylésével, cseréjével, pótlásával kapcsolatos ügyintézés a jogosultat terheli.
52. A munkáltató a cafetéria-juttatás 48. és 49. pont szerinti nyilatkozat megtételét az adott év október hó 15. napjáig elmulasztó foglalkoztatott részére – a kifizetés időpontjában érvényes maximális keretösszegig – a Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely

számlaszámára utalja, amennyiben a foglalkoztatott Széchenyi Pihenő Kártyával rendelkezik és annak számlaszáma ismert.

53. A munkáltató a nyilatkozat megtétele előtt elhunyt foglalkoztatott esetében a cafetéria-juttatás időarányos keretösszegét a hagyatéki eljárást követően az örökös által megadott Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely számlájára utalja.
54. A Gazdálkodási Osztály a cafetéria-juttatásokról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy abból
 - a) a cafetéria-keret összege;
 - b) a megvalósult cafetéria-juttatás jogcímenként;
 - c) a még felhasználható cafetéria-keret összegeegyéneenként és szervezeti egységeenként megállapítható legyen.

A cafetéria-juttatás kifizetésének szabályozása

55. A cafetéria-juttatást a foglalkoztatott kérésének megfelelően – a december hónapot kivéve – havonta egyenlő összegben, száz forintra kerekítve utalja a munkáltató, a tárgy hónap 10. napjáig, vagy legkésőbb március 31. napjáig egy összegben bocsátja a jogosult rendelkezésére. A havi utalásból eredő töredék összeg a december hónapra esedékes összeghez kerül hozzászámításra.
- 56.
57. A munkáltató a cafetéria-juttatás január hónaptól járó összegét tárgyévben először március 25. napjáig utalja, a december havi cafetéria-juttatás összegét pedig december 15. napjáig.

Eljárás áthelyezés esetén

58. Áthelyezés esetén a foglalkoztatott a cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál fennálló foglalkoztatási jogviszonnyal időarányosan jogosult.
59. Áthelyezés esetén az időarányos jogviszonyon túli cafetéria-juttatásra a jogviszony megszűnés szabályait kell alkalmazni.

Eljárás jogviszony megszűnése esetén

60. Amennyiben a foglalkoztatott jogviszonya a tárgyév során szűnik meg, a cafetéria-juttatás időarányos részét meghaladó értékét – nettó összegét – a jogviszony megszűnésekor a 18. melléklet szerint kiállított adatlap alapján vissza kell fizetni.
61. A foglalkoztatott kérésére a cafetéria-juttatás időarányos részének visszafizetésére a munkáltató legfeljebb hat hónap részletfizetési határidőt biztosít.
62. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatást, ha a jogviszony a jogosult halálával szűnik meg.

VIII. KÖZTISZTVEISELŐKET MEGILLETŐ SZOCIÁLIS, JÓLÉTI, KULTURÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI JUTTATÁSOK

A Hivatalban foglalkoztatottakat megillető szociális, jóléti kulturális, egészségügyi juttatásokról szóló önkormányzati rendelet alapján a rendeletben meghatározott juttatások mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

Az egyes támogatások - a ruházati juttatás kivételével – a próbaidő letöltését követően illetik meg a foglalkoztatottakat akként, hogy a juttatásra jogosító időbe a próbaidő időtartama beleszámít. Amennyiben a foglalkoztatott jogviszonya év közben keletkezik, az adott juttatás időarányos részére jogosult, amennyiben pedig jogviszonya év közben szűnik meg, az adott támogatás időarányos részének visszafizetésére köteles, kivéve, ha jogviszonya nyugdíjazása vagy halála miatt szűnik meg.

Az előbbiektől eltérő szabályok az egyes juttatásoknál vannak részletezve.

Gyermekszületési támogatás

1. A foglalkoztatott gyermekének megszületésekor – e szabályzat 21. melléklete szerinti kérelmére – egyösszegű, vissza nem térítendő támogatás illeti meg. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát.
2. Amennyiben a gyermek mindkét szülője a Hivatalnál dolgozik, a támogatás csak az egyik szülőt illeti meg.
3. A támogatás összege gyermekenként a köztisztviselői illetményalap 200 %-a.
4. A támogatás megítéléséről a jegyző – a kérelem benyújtását követő 10 munkanapon belül – írásban értesíti a kérelmezőt. A támogatást a megítélésétől számított 8 munkanapon belül ki kell fizetni.
5. A megítélt és kifizetett támogatásról a Gazdálkodási Osztály nyilvántartást vezet, amely tartalmazza
 - a) a támogatásban részesülő köztisztviselő nevét,
 - b) a kifizetett támogatás összegét,
 - c) a kifizetés időpontját,
 - d) a támogatást megállapító ügyirat számát/iktatószámát.

Illetményelőleg

6. A jóváhagyott éves költségvetési előirányzat terhére a foglalkoztatott illetményelőlegben, munkabér előlegben (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) részesíthető.
7. Az illetményelőleg-keret betartása érdekében az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:
 - a) az illetményelőleg keretösszegét,
 - b) a folyósításban részesült személy nevét,

- c) a keret leterhelésének azonos időszakra vonatkozó mértékét a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezéssel,
 - d) a havi felhasználás összesített számszerű összegét.
8. Az illetményelőleg-keret felhasználás betartásáért a Hivatal Gazdálkodási Osztály vezetője felelős.
9. Illetményelőleg a foglalkoztatott részére évente két alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előzőleg felvett illetményelőleg összeget teljes egészében visszafizette.
10. Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő
- a) akinek a Hivatalnál nincs legalább 5 hónapos közszolgálati jogviszonya,
 - b) aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza,
 - c) aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - d) fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedést kezdeményezett,
 - e) akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (pl.: Gyes, Gyed, fizetés nélküli szabadság).
11. Határozott idejű kinevezés, munkaviszony esetén a foglalkoztatott akkor részesíthető illetményelőlegben, amennyiben kinevezésének, munkaviszonyának időtartama az egy évet eléri.
12. Az illetményelőleg maximális összege a foglalkoztatott egy havi nettó alapilletménye, munkabére, amit hat havi egyenlő részletben kell visszatéríteni. A visszafizetésre fizetési haladék nem engedélyezhető.
13. Az illetményelőleg a foglalkoztatott jelen utasítás 20. melléklete szerinti kérelmére állapítható meg.
14. Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 munkanapon belül a jegyző bírálja el. Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.
15. Az illetményelőleget az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 munkanapon belül ki kell fizetni.
16. Az illetményelőlegben részesülőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a) a foglalkoztatott nevét,
 - b) az illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
 - c) az illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját,
 - d) az illetményelőleg visszafizetésének előírt:
 - da) végső időpontját,
 - db) a részletek befizetésének határidőit,
 - dc) a részlet összegét,
 - dd) a részletek befizetésének időpontját,
 - de) a befizetett összegeket.
17. Amennyiben a foglalkoztatott jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

Egészségügyi támogatás

18. A foglalkoztatott a fogászati kezelései díjához történő – vissza nem térítendő – támogatásra jogosult évente maximum nettó 125.000 Ft összegben a fogászati ellátás tevékenységi kódlistájának alkalmazásáról szóló 71/2011. (XII. 23.) NEFMI rendelet 1. melléklet I-VIII. fejezeteiben foglalt kezelések, különösen a gyökérkezelés, fogtömés készítése, fogkőeltávolítás, gyökértömés készítése, fogkorona felépítése, fogászati röntgen, fogpótlás kezelések elvégzésére.
19. A támogatás megítéléséhez a 7. melléklet szerinti kérelem benyújtása szükséges. A támogatás kifizetésének alapjául szolgáló, a munkáltató nevére kiállított számlákat a köztisztviselő – döntése szerint – az adott évben összesítve november 30. napjáig (mely határidő jogvesztő), vagy a kezelést követő 10 munkanapon belül köteles leadni az e szabályzat 8. melléklete szerinti, 2 példányban kitöltött elszámoló lappal együtt a jegyzőnek.
20. A munkáltató engedélyezését követően a Gazdálkodási Osztály látja el a kifizetéssel összefüggő feladatokat.
21. A megítélt és kifizetett támogatásról a Gazdálkodási Osztály nyilvántartást vezet, amely tartalmazza
 - a) a támogatásban részesülő foglalkoztatott nevét,
 - b) a kifizetett támogatás összegét,
 - c) a kifizetés időpontját,
 - d) a támogatást megállapító ügyirat számát/iktatószámát.

Ruházati juttatás

22. A foglalkoztatott köteles a munkában és a rendezvényeken kulturált és az alkalomhoz illő öltözetben megjelenni. (Ilyen öltözék nőknél a szövetszoknya vagy -nadrág, blúz, férfiaknál a szövetsnadrág, ing.) Ennek biztosítása érdekében naptári évenként nettó 125.000 Ft összegű ruházati juttatásra jogosult.
23. A foglalkoztatott próbaideje alatt a részére időarányosan járó ruházati juttatás egy hónapra eső részére havonként egyenlő részekben jogosult.
24. A ruházati juttatás a költségvetési évben május 31. napjáig kerül folyósításra a foglalkoztatott fizetési számlájára.

Sport Támogatás

25. A foglalkoztatott egészségének megőrzése érdekében kérelmére évente maximum bruttó 80.000 Ft összegű sport támogatásra jogosult, sporttevékenység végzésére szolgáló létesítményben térítés ellenében végezhető sporttevékenységre jogosító napijegy, bérlet, különösen edzőtermi napijegy, bérlet, uszodai napijegyre, bérlet vásárlására.
26. A támogatás megítéléséhez a 9. melléklet szerinti kérelem benyújtása szükséges. A támogatás kifizetésének alapjául szolgáló, a munkáltató nevére kiállított számlákat a köztisztviselő – döntése szerint – az adott évre vonatkozólag összesítve november 30. napjáig (mely határidő jogvesztő), vagy az adott számlát a vásárlást követő 10 munkanapon belül köteles leadni az e szabályzat 10. melléklete szerinti, 2 példányban kitöltött elszámoló lappal együtt a jegyzőnek.

27. A munkáltató engedélyezését követően a Gazdálkodási Osztály látja el a kifizetéssel összefüggő feladatokat.
28. A megítélt és kifizetett támogatásról a Gazdálkodási Osztály nyilvántartást vezet, amely tartalmazza
- a) a támogatásban részesülő foglalkoztatott nevét,
 - b) a kifizetett támogatás összegét,
 - c) a kifizetés időpontját,
 - d) a támogatást megállapító ügyirat számát/iktatószámát.

Kegyeleti/temetési támogatás

29. A foglalkoztatottat – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontjában felsorolt – **közeli hozzátartozójának halála esetén** kérelmére temetési segély illeti meg, amennyiben az eltemettetésről ő gondoskodott.
30. A kérelemhez mellékelni kell a temetési számla másolatát.
31. A támogatás megítéléséről a jegyző – a kérelem benyújtását követő 10 munkanapon belül – írásban értesíti a kérelmezőt. A támogatást a megítélésétől számított 8 munkanapon belül ki kell fizetni.
32. A temetési segély összege nettó 100.000 Ft.
33. A megítélt és kifizetett támogatásról a Gazdálkodási Osztály nyilvántartást vezet, amely tartalmazza
- a) a támogatásban részesülő foglalkoztatott nevét,
 - b) a kifizetett támogatás összegét,
 - c) a kifizetés időpontját,
 - d) a támogatást megállapító ügyirat számát/iktatószámát.

Csekély értékű ajándék

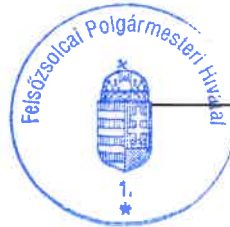
34. A foglalkoztatott és a munkavállaló évente három alkalommal a minimálbér 10 százalékát meg nem haladó értékű termékekre, szolgáltatásra, illetve az ezekre utaló utalványra jogosult.
35. A csekély értékű ajándékokról – az adatvédelmi előírások betartásával – a Gazdálkodási Osztály olyan nyilvántartást köteles vezetni, amelyből utólag is megállapítható a juttatásban részesültek személye.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen utasítás 2024. április 2-án lép hatályba, de rendelkezéseit 2024. január 1-től alkalmazni kell.
2. Hatályát veszti a 2023. február 28. napjától hatályos Közszolgálati Szabályzat.

3. A Hivatal valamennyi szervezeti egységének vezetője jelen utasítás hatályba lépését követően haladéktalanul köteles gondoskodni arról, hogy a vezetése alatt álló szervezeti egység munkatársai az utasításban foglaltakat megismerjék és a megismerési záradék kitöltésre és a Titkárságra az utasítás hatálybalépését követően legkésőbb 8 napon belül leadásra kerüljön.

Felsőzsolca, 2024. április 2.



DR. ISPÁN CSILLA
jegyző

JEGYZŐKÖNYV MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉRŐL

Készült: 202.... a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal (3561 Felsőzsolca, Szent István utca 20.) hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:

....., mint átadó

....., mint átvevő

....., mint szervezeti egység vezető.

Tárgy: munkakör átadás-átvétel

..... (név) jogviszonya/vezetői megbízatása
(időpont) megszűnik, ezért átadja, (név) átveszi a
..... (szervezeti egység) (munkakör megnevezése)
munkakörének iratait, feladatait:

I. Az ASP rendszerben a véglegesen elintézett ügyiratok irattározása teljeskörűségét a jegyzőkönyv ... mellékletét képező ... lapon az iktatási feladatokat ellátó köztisztviselő aláírásával igazolta.

II. A folyamatban lévő, átadásra kerülő ügyiratok, azok rövid tartalma és a tett intézkedések rögzítése, esetleges kapcsolattartók és elérhetőségük megjelölése:

1. (iktatószám) (tárgy)
.....
.....
2. (iktatószám) (tárgy)
.....
.....
3. (iktatószám) (tárgy)
.....
.....

A folyamatban lévő ügyiratok az átadás-átvételi jegyzőkönyvvel együtt átadásra kerülnek, további kezelésükre az általános iratkezelési szabályzat az irányadó.

III. A polgármester és a jegyző által a jogviszony megszűnését, megszüntetését megelőző 3 hónapon belül kiadott feladatok, intézkedések végrehajtása:

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

IV. Adatbázisokhoz való hozzáférések megadása:

a) Adatbázisok megnevezése

(pl.: KIRA, LocLex, NJT-TFIK, Pénzügyi adatbázis, Nyilvántartások, Levelezők, honlapok, weboldalak, , továbbképzésekre jelentkezések, levelező rendszerbe távoli elérések, munkahelyi dokumentumok készítésére használt Office fiókok, stb.)

.....
Felhasználói azonosítók:

.....
A felhasználói azonosítókhoz tartozó jelszavakat zárt borítékban kell a munkakört átvevő részére átadni. A lezárt boríték az átadás-átvételi jegyzőkönyv 3. melléklete.

b) Elektronikus mappák megnevezése, elérési útvonala, rövid tartalma:

.....
(A mappákat elég képernyőmentésként bemásolni.)

Átadó szavatolja, hogy a mappákban található, munkavégzése során keletkezett elektronikus dokumentumok, táblázatok, egyéb fájlok nincsenek összekapcsolva a magán elektronikus levelezési címével, magán Microsoft Office felhasználói fiókjával. (A magán elektronikus levelezési címmel létrehozott Microsoft Office felhasználói fiókjáról leválasztásra kerültek az azon keresztül létrehozott file-ok.)

V. Átadásra került további anyagok:

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

VI. Személyes használatra szolgáló eszközök az 2. mellékletben kerülnek felsorolásra.

VII. Egyéb tények, megállapítások:

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

Az átadó a birtokában lévő.....feliratú bélyegzőt átadja.

Bélyegző lenyomata:

Az átadó nyilatkozik, hogy a birtokában nincs szigorú számadású nyomtatvány.

Az Átadó nyilatkozik, hogy a személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabály gyűjtemény, szakkönyv, más kiadmány nincs a birtokában, vagy amennyiben van, azt jelen jegyzőkönyv aláírásával egyidejűleg átvevő részére átadja.

Az átadó megjegyzései, észrevételei:

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

Az átvevő megjegyzései, észrevételei:

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

Átadó nyilatkozik, hogy magánjellegű papír alapú és /vagy elektronikus dokumentumok, elektronikus mappák az átadott technikai eszközökön, levelező rendszerben, papír alapú anyagban nincsenek. Tudomásul veszi, hogy az átadott elektronikus eszközökön, levelező rendszerben, közösségi portálon, dokumentációkban, a magánjellegű adattartalmat a munkáltató törli.

Átadó büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik, hogy a továbbiakban a saját, magán email címmel létrehozott fiókját nem köti össze a munkáltató tulajdonában lévő Microsoft Office felhasználói fiókkal, a már korábban így létrehozott dokumentumokat leválasztja a magán fiókjáról.

Jelen jegyzőkönyv három példányban készült.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletei:

1. melléklet: a TELJESSÉGI NYILATKOZAT, ami az átadás - átvételi jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi.
2. melléklet: a Személyes használatra szolgáló eszközök nyilvántartása/átadási listája.
3. melléklet: Az egy-vagy többlépcsős beléptetési azonosítás mellett használható szoftverek, adatbázisok stb. nevét, belépési útvonalát, a belépéshez szükséges felhasználó nevek és a hozzá tartozó jelszavak listáját tartalmazó boríték. A lezárt boríték az átadás - átvételi jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi.
4. melléklet: A személyes használatra kiadott épület, irodakulcsokat tartalmazó boríték. A lezárt boríték az átadás - átvételi jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi.

Kmf.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
szervezeti egység vezetője

Jóváhagyom:

.....
jegyző

	Átvette: dátum, név
1. példány átadó	

2. példány átvevő	
3. példány	

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (név) mint a (szervezeti egység) munkakörében foglalkoztatott ügyintézője (a továbbiakban: átadó) kijelentem, hogy a mai napon a munkáltatói jogkör gyakorló által a szervezeti egységen belül kijelölt személy részére (a továbbiakban: átvevő) a jegyzőkönyvben átadott feladatokon, dokumentációkon és anyagokon túlmenően nem áll rendelkezésemre olyan adat, tény, dokumentáció, mely a (szervezeti egység) ügyében jogilag (cégi, polgári jogi, munkajogi, büntetőjogi stb.) értékelhető lenne, így a birtokomban lévő teljes iratanyagot hiánytalanul átadtam az átvevő részére.

Az átadott dokumentáción túlmenően nincsen tudomásom olyan információról, tényről vagy adatról, amely befolyásolná az átadott dokumentációban foglaltak értékelését.

Jelen nyilatkozat elválaszthatatlan részét képezi a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvnek.

.....
átadó

.....
átvevő

Személyes használatra szolgáló eszközök nyilvántartása/átadása

Alulírott (név) mint a (szervezeti egység) munkakörében foglalkoztatott ügyintézője (a továbbiakban: átadó) kijelentem, hogy a mai napon a munkáltatói jogkör gyakorló által a szervezeti egységen belül kijelölt személy részére (a továbbiakban: átvevő) a jegyzőkönyvben átadott feladatokon, dokumentációkon és anyagokon túlmenően az alábbi személyes használatra szolgáló eszközökkel rendelkezem:

eszköz megnevezése leltári száma	megjegyzés

Az irodai berendezés leltár szerint számbavétele megtörtént.

.....
átadó

.....
átvevő

Az egy-vagy többlépcsős beléptetési azonosítás mellett használható szoftverek, adatbázisok stb. nevét, a belépéshez szükséges felhasználó nevek és a hozzá tartozó jelszavak listáját tartalmazó boríték. A lezárt boríték az átadás - átvételi jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi.

Minta a lista előállításához

Szoftver / adatbázis megnevezése	Felhasználó név	Jelszó

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE

Név:

Adóazonosító jel:.....

Szervezeti egység, beosztás:

Az elrendelő megnevezése	
A rendkívüli munkaidő meghatározása, kezdő- és befejező időpontja:	Kezdő időpont: Befejező időpont:
A rendkívüli munkaidő elrendelésének dátuma és időpontja	
A rendkívüli munkaidőért járó szabadidő mértéke:	

A rendkívüli munkaidő elrendelését tudomásul vettem:

Felsőzsolca, 202.....

.....
foglalkoztatott aláírása

.....
elrendelő aláírása

A rendkívüli munkaidő teljesítését igazolom (név, beosztás):

.....

Felsőzsolca, 202.....

.....
igazoló aláírása.....

SZABADIDŐ ENGEDÉLY

Kérelmező neve:			
Rendkívüli munkaidő elrendelésének időpontja és időtartama	A rendkívüli munkaidő után járó szabadnapok száma	Szabadnapok igénylésének időpontja	Szabadnapok igénybevételének időpontja

Engedélyezem:

Felsőzsolca, 20,,

Jegyző

Szabadságolási terv elfogadása

Munkavállaló neve:

Igénybe vehető szabadság (munkanap):

Előző évről áthozott: nap

..... évi alapszabadság: nap

Pótszabadságok:

Besorolási, szolgálati idő utáni: nap

Egyéb pótszabadság: nap

Gyermek utáni: nap

Összes tárgyévi szabadság: nap

Összes igénybe vehető szabadság: nap

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Havi igénybe vett szabadság:		
Január																																		0
Február																																		0
Március																																		0
Április																																		0
Május																																		0
Június																																		0
Július																																		0
Augusztus																																		0
Szeptember																																		0
Október																																		0
November																																		0
December																																		0
Összes igénybe vett szabadságnapok száma:																															0			

Felsőzsolca, február

"név"

A szabadágolási tervet elfogadom.

Felsőzsolca, február

dr. Ispán Csilla
jegyző

VÉDŐSZEMÜVEG IGÉNYLÉS

Alulírott, (név) a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal
foglalkoztatottja, (munkakör megnevezése) munkaköröm
ellátásához védőszemüveget igényelek.

Felsőzsolca,

.....
foglalkoztatott aláírása

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló
50/1999. (XI.30.) EüM rendelet alapján az igény jogosságát igazolom.

Felsőzsolca,

.....
osztályvezető aláírás

KÉRELEM EGÉSZSÉGÜGYI TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSA IRÁNT

Alulírott, (név),
(lakcím), (adóazonosító jel) a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal
foglalkoztatottja azzal a kérelemmel fordulok a Jegyző felé, hogy a Felsőzsolcai Polgármesteri
Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2024. (IV. 02.) jegyzői utasítás VIII. fejezet 18.
pontjában foglalt Egészségügyi támogatás igénybevételét részemre engedélyezni
szíveskedjen.

Nyilatkozom, hogy a támogatás kifizetéséhez szükséges, a munkáltató nevére szóló
számlákat

- a) a vásárlást követő 10 munkanapon belül, vagy
- b) a tárgyévre vonatkozóan összesítve november 30. napjáig*

kívánom leadni a jegyző részére.

Felsőzsolca,

foglalkoztatott aláírása

A támogatás igénybevételét engedélyezem.

Felsőzsolca,

Jegyző

*a megfelelő aláhúzendó

Egészségügyi támogatáshoz kapcsolódó számlák elszámoló lapja

S.sz	Számlát kiállító neve	Számla kelte	Számla sorszáma	Számla összege
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

A fenti számlákat hiánytalanul átvettem.

Felsőzsolca,,,

Jegyző

Az átadás-átvételi jegyzékből egy példányt átvettem.

Felsőzsolca,,,

.....
foglalkoztatott

KÉRELEM SPORT TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSA IRÁNT

Alulírott, (név),
(lakcím), (adóazonosító jel) a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal
foglalkoztatottja azzal a kérelemmel fordulok a Jegyző felé, hogy a Felsőzsolcai Polgármesteri
Hivatal Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2024. (IV. 02.) jegyzői utasítás VIII. fejezet 25.
pontjában foglalt Sport támogatás igénybevételét részemre engedélyezni szíveskedjen.

Nyilatkozom, hogy a támogatás kifizetéséhez szükséges, a munkáltató nevére szóló
számlákat

- a) a vásárlást követő 10 munkanapon belül, vagy
- b) a tárgyévre vonatkozóan összesítve november 30. napjáig*

kívánom leadni a jegyző részére.

Felsőzsolca,

foglalkoztatott aláírása

A támogatás igénybevételét engedélyezem.

Felsőzsolca,

Jegyző

*a megfelelő aláhúzendó

Sport támogatáshoz kapcsolódó számlák elszámoló lapja

S.sz	Számlát kiállító neve	Számla kelte	Számla sorszáma	Számla összege
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

A fenti számlákat hiánytalanul átvettem.

Felsőzsolca,,,

Jegyző

Az átadás-átvételi jegyzékből egy példányt átvettem.

Felsőzsolca,,,

.....
foglalkoztatott

**NYILATKOZAT
A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS
IGÉNYBEVÉTELÉHEZ**

Alulírott, (név) a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottja, a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rend. előírásainak megfelelően, a távolsági autóbusz igénybevétele okán, a bérletelszámoláshoz az alábbi nyilatkozatot teszem:

Állandó lakóhelyem •.....

Tartózkodási helyem•.....

A lakóhelyemről/tartózkodási helyemről a 3561 Felsőzsolca, Szent István utca 20. sz. alatti munkahelyemre történő napi munkába járásomhoz km távolságra szóló bérletszelvény vásárlása szükséges.

Nyilatkozatom mellékletét képezi az érvényes bérletigazolvány és a lakcímkártya másolata.

A napi munkába járás az állandó lakóhelyemről / tartózkodási helyemről* történik.

* (A megfelelő rész aláhúzendó!)

Tudomásul veszem, hogy a fenti nyilatkozatomban történt változást munkahelyem felé 8 napon belül köteles vagyok jelenteni.

Felsőzsolca,.....

.....
foglalkoztatott aláírása

Támogatom:

.....
osztályvezető

Engedélyezem:

.....
Jegyző

**BEJELENTÉS ÉS NYILATKOZAT A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS
UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉSHEZ (MENETJEGY TÉRÍTÉSHEZ)**

Alulírott, (név) a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottja bejelentéssel élek a Jegyző felé, hogy

lakóhelyemről/tartózkodási helyemről a 3561 Felsőzsolca, Szent István utca 20. sz. alatti munkahelyemre történő napi munkába járásomhoz, illetve ahelységből ahelységbe történő hétvégi hazautazásomhoz km távolságra szóló, helyközi- Ft értékű autóbusz / vasúti menetjegyet vásárolok, mellyel a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rend. alapján (a jelenlegi díjszabás mellett) esetenként- Ft havonta- Ft (100 %-os) munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítési igényem merül fel naptól.

Egyúttal tudomásul veszem, hogy menetjegyem árának jogszabályi mértékű megtérítése a Hivatal Gazdálkodási Osztályának tárgyhat követő hó 10. napjáig összesítő jegyzékkel leadott menetjegyek és a Hivatal nevére kiállított számlák ellenében történik, melyeken azok átvételét elismerem.

Felsőzsolca,

.....
foglalkoztatott aláírása

A menetjeggyel történő munkába járás költségei megtérítésének jogosságát igazolom.

Felsőzsolca,

.....
osztályvezető

A menetjeggyel történő munkába járás költségei megtérítését engedélyezem.

Felsőzsolca,

.....
Jegyző

**KÉRELEM ÉS NYILATKOZAT A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI
KÖLTSÉGTÉRÍTÉSHEZ (SAJÁT GÉPJÁRMŰHASZNÁLAT)**

Alulírott, (név) a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottja azzal a kérelemmel fordulok a Jegyző felé, hogy

.....lakóhelyemről/tartózkodási helyemről a km távolságra lévő, 3561 Felsőzsolca, Szent István utca 20. sz. alatti munkahelyemre történő napi munkába járásomhoz naptól kezdődően a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rend. (a továbbiakban: Korm. rend.) alapján a munkába járás költségtérítése mellett saját gépjárművet használhassam.

Kérésem indokolása a Korm. rend. alapján:

1. lakóhelyem vagy tartózkodási helyem és a munkahelyem között nincsen közösségi közlekedés;
2. munkarendem miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudnám igénybe venni a közösségi közlekedést:
3. mozgáskorlátozottságom, vagy a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékoságom miatt nem vagyok képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni.
4. bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekem van,
5. tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermekem van
(Megfelelő rész aláhúzendó!)

Engedélyezés esetén tudomásul veszem, hogy az engedély visszavonásig, vagy a kérelmemben foglalt körülmény fennállásáig érvényes, bármely, a költségtérítés engedélyezését érintő körülmény változásával kapcsolatban bejelentési kötelezettség terhel, a gépjárművel történő munkába járás jogszabályi mértékű térítése tárgyát követő 10. napig a Hivatal Gazdálkodási Osztályára leadott havi elszámolás alapján történik.

Felsőzsolca,

foglalkoztatott aláírása

A saját gépjárművel történő munkába járás költségei megtérítésének jogosságát igazolom.

Felsőzsolca,

osztályvezető

A saját gépjárművel történő munkába járás költségei megtérítését engedélyezem.

Felsőzsolca,

Jegyző

Utazási utalvány nyilvántartása

Utazási utalvány évre					
S.sz	Igénylés			Átadás	
	Név	Munkaviszony kezdete	Aláírás	Igazolvány sorszáma	Átvétel elismerése
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

IGÉNYLŐLAP

Utazási igazolvány kiállításához új foglalkoztatott esetében

Alulírott (név)
(szül.név: szül.: év hó nap, an.:)

a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal köztisztviselője/munkavállalója

ezúton igénylem a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet alapján járó 50 %-os kedvezményű menettérti utazás igénybevételéhez szükséges utazási utalványt.

Egyúttal nyilatkozom, hogy az igénybevétel feltételeként meghatározott (bárhol eltöltött) egy éves munkaviszonnyal rendelkezem.

Felsőzsolca, 202.....

.....
foglalkoztatott aláírása

NYILATKOZAT
Cafeteria-juttatás igénybevételéről

Alulírott (adóazonosító jel:.....),
mint a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, ügykezelője, munkavállalója
(a továbbiakban: foglalkoztatott) kijelentem, hogy a Cafetéria-juttatást

a) nem kívánom igénybe venni a juttatást,*

b) az alábbi Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP kártya) szálláshely számlaszámára
kívánom igénybe venni* aévi cafeteria időszakra vonatkozóan:

.....

Keretösszeg: nettó 400.000 Ft

A nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem, hogy

- a) a munkáltató által a cafeteria-juttatás kizárólag Széchenyi Pihenő Kártyán kerül kifizetésre,
- b) megismertem az adott cafeteria-elem igénybevételének szabályait,
- c) a megadott adatok helyességéért a felelőség engem, mint foglalkoztatottat terhel.

Alulírott, mint Foglalkoztatott nyilatkozok, hogy a 2024. adóévre vonatkozóan másik
munkáltatótól **nem részesülök*** SZÉP kártya juttatásban/ SZÉP kártya juttatásban
részesülök*, ennek értéke:Ft.

Kérem/nem kérem a cafeteria-juttatás egyösszegben történő utalását.*

Kelt: Felsőzsolca, év.....hó.....nap.

..... munkavállaló aláírása

* a megfelelő rész aláhúzandó

CAFETERIA VÉGELSZÁMOLÓ LAP

Munkáltató: **Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal**

Foglalkoztatott neve:

Jogviszony megszűnésének időpontja:.....

Cafeteria keret: nettó 400.000 Ft.

Munkaviszony megszűnéséig időarányosan felhasználható:

Cafeteria nyilatkozatban foglaltaknak megfelelően, a jogviszony megszűnéséig időarányosan
felhasznált:

Felhasználható juttatásokra kifizetendő:

Munkabérből végelszámoláskor levonásra kerül:

Kelt: Felsőzsolca, év.....hó.....nap.

.....
munkáltató

ILLETMÉNYELŐLEG IGÉNYLŐ KÉRELEM

1.	Igénylő neve:	
2/a	Születési neve:	
2/b	anyja neve:	
2/c	adóazonosító jele:	
3/a	Hivatalnál fennálló közszolgálati jogviszony/ munkaviszony kezdete:év hónapnap
3/b	közszolgálati jogviszony / munkaviszony jellege	határozatlan idejű határozott idejű; év hónap napig fennáll.
4.	Illetményelőlegként igényelt összeg (melynek felső határa a köztisztviselő, munkavállaló nettó alapilletményének/ munkabérének összege)Ft
5.	kérelem benyújtása évében részesült-e illetményelőlegben?	igen nem
6.	Korábban felvett illetményelőlegből visszafizetési kötelezettsége	van nincs
7.	Illetményelőleg igénylésének indoka:	
8.	Igénylő által kért visszafizetési határidő: (legfeljebb a felvételtől számított 6 hónap) hónap

Alulírott közszolgálati tisztviselő / munkavállaló kijelentem, hogy a fenti tények a valóságnak megfelelnek, egyúttal az illetményelőleg folyósítása esetén kötelezettséget vállalok az illetményelőleg folyósításakor meghatározott feltételekkel történő visszafizetésére.

Felsőzsolca,

.....
foglalkoztatott aláírása

Javaslom:

.....
osztályvezető aláírása

Gazdálkodási Osztály:	Engedélyezem:
A havi nettó alapilletmény/munkabér: Ft, Tartozása: van, Ft,nincs jegyző

KÉRELEM GYERMEKSZÜLETÉSI TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSA IRÁNT

Alulírott, (név), (adóazonosító jel),
..... (születési hely, idő), (anyja neve) a
Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottja azzal a kérelemmel fordulok a Jegyző felé,
hogy a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2024. (IV. 02.)
jegyzői utasítás VIII. fejezet 1. pontjában foglalt gyermekszületési támogatás igénybevételét
részemre engedélyezni szíveskedjen.

Nyilatkozom, hogy a gyermekem/gyermekeim születési anyakönyvi kivonata/kivonatai
másolatát jelen kérelemhez csatolom.

Felsőzsolca,

foglalkoztatott aláírása

A támogatás igénybevételét engedélyezem.

Felsőzsolca,

Jegyző

MEGISMÉRÉSI ZÁRADÉK

A közszolgálati szabályzatról szóló Felsőzsolca Város Önkormányzata Jegyzője 1/2024. (IV. 02.) utasításában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során kötelesek vagyok betartatni.

Ssz.	Szervezeti egység	Munkatárs neve	Megismerés dátuma	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

Jelen utasítást a vezetésem alatt álló valamennyi munkatárs megismerte.

.....
szervezeti egység vezetője