

ZALACSÁNYI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

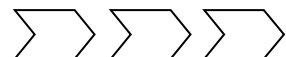
Sorszáma:

SZABÁLYZAT - 029

Hatályos:

2022. január 3. napjától

**KÖZSZOLGÁLATI,
FOGLALKOZTATÁSI
ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT**



TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|-----------|
| I. ÁLTALÁNOS RÉSZ | 5 |
| 1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK..... | 5 |
| 2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI | 5 |
| 3. A SZABÁLYZAT CÉLJA..... | 5 |
| 4. A SZABÁLYZAT KIALAKÍTÁSA | 6 |
| 5. A SZABÁLYZAT HATÁLYA | 6 |
| II. MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA..... | 6 |
| 1. POLGÁRMESTER TEKINTETÉBEN | 6 |
| 2. JEGYZŐ TEKINTETÉBEN | 6 |
| 3. ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK VEZETŐI TEKINTETÉBEN..... | 6 |
| 4. FOGLALKOZTATOTTAK TEKINTETÉBEN | 7 |
| 5. KÜLÖNÖS MUNKÁLTATÓI JOGOK | 7 |
| III. FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY | 8 |
| 1. JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA | 8 |
| 1.1. Közszerződési jogviszony esetében | 8 |
| 1.2. Közalkalmazotti jogviszony esetében | 8 |
| 1.3. Munkaviszony esetében | 9 |
| 2. JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE | 10 |
| 2.1. Közszerződési jogviszony esetében | 10 |
| 2.2. Közalkalmazotti jogviszony esetében | 10 |
| 2.3. Munkaviszony esetében | 11 |
| 3. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI..... | 11 |
| IV. MUNKAÉRTÉK, MUNKAERŐTŐLTERELÉS TELJESÍTÉSE..... | 12 |
| 1. MUNKAERŐTŐLTERELÉS..... | 12 |
| 2. FOGLALKOZTATOTT KÖTELEZETTSÉGE..... | 13 |
| 3. HÍVATÁSETIKA, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG | 14 |
| V. MUNKAIDŐ ÉS PIHENŐIDŐ..... | 14 |
| 1. FOGALMAK | 14 |
| 2. MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA | 15 |
| 3. PIHENŐIDŐ..... | 16 |
| 4. MUNKAERŐTŐLTERELÉS NAP | 16 |
| 5. SZABADSÁG..... | 16 |
| 6. RENDKÍVÜLI MUNKAIDŐ..... | 18 |

| | |
|--|-----------|
| VI. FOGLALKOZTATOTTAK DÍJAZÁSA | 20 |
| 1. <i>KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY ESETÉBEN</i> | 20 |
| 2. <i>KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY ESETÉBEN</i> | 20 |
| 3. <i>MUNKAVISZONY ESETÉBEN.....</i> | 22 |
| VII. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS, MINŐSÍTÉS..... | 23 |
| VIII. FEGYELMI FELELŐSSÉGEK | 23 |
| IX. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGEK..... | 24 |
| 1. <i>MUNKÁLTATÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE</i> | 24 |
| 2. <i>MUNKAVÁLLALÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE</i> | 24 |
| 3. <i>KÖZTISZTVISELŐ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE</i> | 25 |
| X. FOGLALKOZTATOTTAK NYILVÁNTARTÁSA..... | 25 |
| XI. MUNKÁLTATÓI EGYES JUTTATÁSOK, TÁMOGATÁSOK SZABÁLYAI | 27 |
| 1. <i>EGYES JUTTATÁSOK SZJA SZERINT.....</i> | 27 |
| 1.1. <i>Béren kívüli juttatás lehetőségei (Cafetériaajuttatás)</i> | 27 |
| 1.2. <i>Egyes meghatározott juttatás lehetőségei</i> | 27 |
| 1.3. <i>Egyes juttatások adózása.....</i> | 28 |
| 2. <i>EGYÉB TÁMOGATÁSOK, JUTTATÁSOK LEHETŐSÉGEI.....</i> | 29 |
| 2.1. <i>Közzszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerint.....</i> | 29 |
| 2.2. <i>Önkormányzati rendelet szerint</i> | 29 |
| 2.3. <i>Munkabajárás támogatása</i> | 29 |
| 2.4. <i>Munkaruha juttatása.....</i> | 29 |
| 2.5. <i>Védőszemüveg támogatása</i> | 31 |
| 2.6. <i>Illetményelőleg kezelésének szabályai.....</i> | 31 |
| 3. <i>TÁMOGATÁSOK, JUTTATÁSOK MÉRTÉKE ÉS FEDEZETE</i> | 32 |
| 3.1. <i>Kötelező juttatások és mértéke</i> | 32 |
| 3.2. <i>További juttatási lehetőségek és mértéke</i> | 33 |
| XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 34 |
| XIII. MELLÉKLETEK | 35 |
| MEGISMERÉSI NYILATKOZAT | 36 |

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

| | |
|----------------|---|
| Mötv. | 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól |
| Kttv. | 2011. évi CXCI. tv. a közszolgálati tisztviselőkről |
| Kjt. | 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról |
| Mt. | 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről |
| Szja. | 1995. évi CXVII. tv. a személyi jövedelemadóról |
| Szocho. | 2018. évi LII. tv. a szociális hozzájárulási adóról |

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed a **Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalra**, és a gazdálkodási körébe utalt alábbi költségvetési szervekre, intézményekre (továbbiakban: Intézmények):

1. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:
 - Felsőpáhok Község Önkormányzata
 - Zalacsány Község Önkormányzata
 - Ligetfalva Község Önkormányzata
 - Nemesbük Község Önkormányzata
 - Zalaköveskút Község Önkormányzata
2. A települések nemzetiségi önkormányzataira:
 - Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3. Az önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervekre:
 - Zalacsányi Csány László Óvoda
 - Nemesbüki Óvoda

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI

- Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- A szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja, hogy a közszolgálati szabályozás keretében egyrészt a Közös Önkormányzati Hivatal tekintetében, másrészt a további Intézményekre is kiterjesztve (továbbiakban együttesen: **Munkáltató**) az egyéb foglalkoztatási viszonyok esetében egységesen rögzítse és meghatározza a törvényi előírások figyelembevételével a főbb feladatokat, hatásköröket, előírásokat a dolgozók munkáltatásában.

4. A SZABÁLYZAT KIALAKÍTÁSA

A Kttv.75.§ (5) bekezdése alapján az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője köteles az e törvényben meghatározott kérdésekben, valamint az általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben közzszolgálati szabályzatot kiadni. A Közös Önkormányzati Hivatal vezetője a jegyző ennek értelmében teljesíti kötelezettségét.

A Kjt.2.§-a alapján a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet, továbbá kollektív szerződés és közalkalmazotti szabályzat rendezi. A közalkalmazotti jogviszonyra az Mt. szabályait a közalkalmazotti jogállásról szóló törvényben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. A Kttv.258.§ (1) bekezdése szerint a közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállalókra az Mt. rendelkezéseit ebben §-ban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. Az Intézmények vezetői pedig az előbbieket értelmében teljesítik kötelezettségüket.

5. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat személyi hatálya – a tárgyalt eltérésekkel – kiterjed az Intézmények alkalmazásában lévő köztisztviselőkre, közzszolgálati ügykezelőkre, közalkalmazottakra, munkavállalókra (továbbiakban: **Foglalkoztatott**).

II.

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA

1. POLGÁRMESTER TEKINTETÉBEN

A Kttv.225/A §-a alapján a főállású polgármester foglalkoztatási jogviszonya a képviselő-testület és a polgármester között választással létrejövő, *sajátos közzszolgálati jogviszony*. A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat. A főállású polgármester foglalkoztatási jogviszonya a megválasztásával jön létre, ha főállású polgármesterként választották meg, vagy a szervezeti és működési szabályzat módosításával jön létre, ha a képviselő-testület a társadalmi megbízatást - a polgármesterrel egyetértésben - főállásúra változtatja.

2. JEGYZŐ TEKINTETÉBEN

Az Mötv.67.§ (1) bekezdés f) pontja alapján a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében.

3. ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK VEZETŐI TEKINTETÉBEN

Az Mötv.67.§ (1) bekezdés g) pontja alapján a polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

4. FOGLALKOZTATOTTAK TEKINTETÉBEN

Az Möt.81.§ (1) bekezdés b) pontja rögzíti, hogy a jegyző vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt és gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében.

A Foglalkoztatottak tekintetében az Intézményeknél az intézményvezetők gyakorolják a munkáltatói jogokat.

A Kjt.20.§ (1) bekezdése szerint a közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott. A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Az Mt.32. §-a szerint a munkaviszony alanyai a munkáltató és a munkavállaló. Munkáltató az a jogképes személy, aki munkaszerződés alapján munkavállalót foglalkoztat, illetve munkavállaló az a természetes személy, aki munkaszerződés alapján munkát végez. A munkáltató képviseletében jognyilatkozat tételére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

5. KÜLÖNÖS MUNKÁLTATÓI JOGOK

Az Intézmények tekintetében a Munkáltatók alapvetően és különösen a következő munkáltatói jogokat gyakorolják a Foglalkoztatottak tekintetében. A Munkáltatók az alábbiakban felsorolt és további munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként - akár tartósan is - írásban más személyre átruházhatják, azt visszavonhatják.

- a foglalkoztatási jogviszony létesítése;
- a Foglalkoztatottak munkaköri feladatainak meghatározása;
- az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása minden év február 28. napjáig az adott évre vonatkozóan január 1. napjára visszamenőleges hatállyal;
- a foglalkoztatási jogviszony megszüntetése;
- a Foglalkoztatott kinevezésének módosítása;
- a Foglalkoztatott átirányítása más szervezeti egységhez; a Foglalkoztatott kirendelése más közigazgatási szervhez;
- rendes szabadság engedélyezése;
- a Foglalkoztatott teljesítménykövetelményeinek kitűzése, teljesítményértékelése, minősítése;
- jutalom megállapítása;
- a külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése;
- belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása;
- szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése;
- a mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- túlmunkavégzés esetén a szabadidő-átalány megállapítása;
- távollévő Foglalkoztatott belső helyettesítésének megállapítása;
- idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelvek és munkakörök megállapítása;
- képzettségi pótlék megállapítása;

- illetményelőleg megállapítása;
- képzési, továbbképzési, továbbtanulási támogatás engedélyezése, megállapítása;
- munkáltatói egyéb juttatások megállapítása, engedélyezése;
- Foglalkoztatottak ellen fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása, az eljárás lefolytatásának biztosítása;
- pályázati felhívások kiírása;
- munkáltatói igazolások kiadása.

III. FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY

1. JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA

1.1. Közzszolgálati jogviszony esetében

A Kttv.228.§ előírása szerint a köztisztviselőt a közzszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározott feltételek teljesítése esetén – meghatározott kivétellel - iskolai végzettségének és a közzszolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni.

1.2. Közalkalmazotti jogviszony esetében

A Kjt.20.§ (2) bekezdés előírása szerint közalkalmazotti jogviszony létesíthető azzal a személlyel, aki

- büntetlen előéletű,
- tizennyolcadik életévét betöltötte,
- magyar állampolgárságú, vagy
- külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett, és
- az alábbi bűncselekmények miatt indult büntetőeljárás hatálya alatt nem áll:
 - állam elleni,
 - igazságszolgáltatás elleni,
 - korrupciós,
 - közélet tisztasága,
 - a nemzetközi közélet tisztasága elleni,
 - hivatali,
 - közbizalom elleni.

Közalkalmazotti jogviszony, valamint magasabb vezető és a vezető beosztás ellátására szóló megbízás pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. A pályázatot a kinevezési (munkáltatói) jogkör gyakorlója írja ki. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik.

Áthelyezés esetén pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező. Ezen túlmenően, a munkakör pályázat kiírása nélkül is betölthető a Kjt.20/A.§ (2) bekezdésében felsorolt esetekben. A kiírandó pályázatok szükséges tartalmát és az eljárását a Kjt.20/A.§ (3)-(8) bekezdései, illetve a Kjt.20/B.§-a rögzíti.

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A kinevezési okmány tartalmát és a foglalkoztatás körülményeit a Kjt.21-22.§-ai határozzák meg részletesen.

A magasabb vezetői, illetve vezetői feladat ellátása magasabb vezető, illetve vezető beosztásra történő megbízással (a továbbiakban: megbízott vezető) történik. A magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás feltétele, hogy a közalkalmazott - a kinevezés szerinti munkaköre mellett - látja el a magasabb vezetői, illetve vezetői beosztásból eredő feladatait. A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni. Magasabb vezető – meghatározott kivétellel - csak felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező közalkalmazott lehet.

1.3. Munkaviszony esetében

Az Mt.42.§ előírása szerint a munkaviszony munkaszerződéssel jön létre. A munkaszerződés alapján a munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni, a munkáltató köteles a munkavállalót foglalkoztatni és munkabért fizetni. A munkaszerződést írásba kell foglalni.

A munkaszerződésben a feleknek meg kell állapodniuk a munkavállaló alaphérében és munkakörében. A munkaviszony tartamát, valamint a munkavállaló munkahelyét a munkaszerződésben kell meghatározni. Ezeknek a hiányában a munkaviszony határozatlan időre jön létre, illetve munkahelynek azt a helyet kell tekinteni, ahol munkáját szokás szerint végzi. A munkaviszony - eltérő megállapodás hiányában - általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre. A felek a munkaszerződésben a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb 3 hónapig terjedő próbaidőt köthetnek ki.

Az Mt.46.§ előírása szerint a munkáltatónak legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül írásban tájékoztatnia kell a munkavállalót:

- a napi munkaidőről,
- az alaphéren túli munkabérről és egyéb juttatásokról,
- a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
- a munkakörbe tartozó feladatokról,
- a szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának, valamint
- a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, továbbá
- arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint
- a munkáltatói jogkör gyakorlójáról.

A munkaviszony kezdetének napját a munkaszerződésben kell meghatározni. Ennek hiányában a munkaviszony kezdete a munkaszerződés megkötését követő nap.

2. JOGVISZONY MEGSZÜNÉSE

2.1. Közzszolgálati jogviszony esetében

A Kttv.229.§ előírásai szerint közzszolgálati jogviszony felmentéssel akkor szüntethető meg, ha az Országgyűlés, illetve a helyi önkormányzati képviselő-testület döntése alapján a közigazgatási szerv hivatali szervezetében létszámcsökkentést kell végrehajtani, és emiatt a köztisztviselő további foglalkoztatására nincs lehetőség.

Ha a közigazgatási szerv jogutód nélkül szűnik meg, akkor a közzszolgálati jogviszony megszüntetésével, valamint a meghatározott feladatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket a megszűnő közigazgatási szerv hozza meg.

Ha a köztisztviselő jogviszonya kormányzati szolgálati jogviszonnyá, közalkalmazotti jogviszonnyá, illetve munkaviszonnyá alakul át, akkor a Kttv.72.§-ában rögzített jogviszonyváltási rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

2.2. Közalkalmazotti jogviszony esetében

A Kjt.25.§ előírásai szerint a közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

- a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,
- a közalkalmazott halálával,
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- ha a közalkalmazott „nem megfelelt” minősítést kap,
- ha a munkáltató személye megváltozik, mert az alapító vagy a munkáltató döntése alapján a munkáltató egésze vagy egy része az Mt. hatálya alá tartozó munkáltató számára kerül átadásra, a munkáltató átadásra kerülő szervezete vagy tevékenysége keretében foglalkoztatott közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya az átadás időpontjában megszűnik,
- a prémiumévek programban történő részvétel esetén a prémiumévek programról szóló törvény szabályai szerint,

A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

- közös megegyezéssel;
- áthelyezéssel,
- lemondással;
- rendkívüli lemondással;
- felmentéssel;
- azonnali hatállyal (a meghatározott okok alapján)
- rendkívüli felmentéssel.

2.3. Munkaviszony esetében

Az Mt.63.§ elírásai szerint a munkaviszony megszűnik

- a munkavállaló halálával,
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- a határozott idő lejártával,
- ha a gazdasági egységet átvevő munkáltató nem a munkatörvénykönyve hatálya alá tartozik,
- törvényben meghatározott más esetben.

A munkaviszony megszüntethető

- közös megegyezéssel,
- felmondással,
- azonnali hatályú felmondással.

A megszüntetés okának az indokolásból világosan ki kell tűnnie. A megszüntető jognyilatkozat indokának valóságát és okszerűségét a nyilatkozattevő bizonyítja.

A munkaviszony megszűnésének, megszüntetésének módjait, körülményeit és a követendő eljárásokat az Mt.65-84.§-ok szabályozzák részletesen.

3. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

A Kttv.74.§ (1) bekezdése és az Mt.80.§ (1) bekezdése egyformán rögzíti, hogy a Foglalkoztatott jogviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) munkakörét az előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakör-átadás és az elszámolás feltételeit a munkáltató köteles biztosítani.

Az Intézményeknél a munkakör átadása-átvétele során a következő szabályokat kell betartani:

- A Foglalkoztatott jogviszonya megszüntetésekor, megszűnésekor, valamint vezetői kinevezés módosításakor munkaköri feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek.
- Az átvevő az új munkakörrel rendelkező Foglalkoztatott, ennek hiányában az Intézmények vezetői.
- A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá.
- A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából a központi iktató részére át kell adni.

- Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat és határákörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyv különösen térjen ki:
 - a szervezeti egység munkatervében előírt és folyamatban lévő feladatok időarányos teljesítésére;
 - a képviselő-testület, illetve bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtására;
 - az Intézmények vezető által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására;
 - a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolására;
 - a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira;
 - a szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításaira, adataira,
 - átadó használatában lévő, a hivatal tulajdonát képező technikai, informatikai eszközök adataira.
- Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői kinevezéssel, illetve a Foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.
- A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal előadói munkanaplója alapján köteles elszámolni.
- A Foglalkoztatott jogviszonyának megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a Foglalkoztatott köteles a nevére iktatott véglegesen elintéztett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatmányokat egyeztetni.
- 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.

IV.

MUNKAVÉGZÉS, MUNKASZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE

1. MUNKÁLTATÓ KÖTELEZETTSÉGE

Az Mt.51.§-a írja elő, hogy a munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés és a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni, a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani, megtéríteni a munkavállalónak azt a költségét, amely a munkaviszony teljesítésével indokoltan merült fel.

A munkavállalót csak olyan munkára lehet alkalmazni, amely testi alkatára, fejlettségére, egészségi állapotára tekintettel rá hátrányos következményekkel nem járhat. A munkáltató a munkavállaló egészségi állapotának változására tekintettel köteles a munkafeltételeket, a munkaidő-beosztást megfelelően módosítani.

A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit. A munkába lépést megelőzően és a munkaviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a munkavállaló munkaköri alkalmassági vizsgálatát. A fogyatékkal élő személy foglalkoztatása során gondoskodni kell az ésszerű alkalmazkodás feltételeinek biztosításáról. A munkavállaló munkaviszonnyal összefüggő költségeinek megtérítését központi jogszabályok szabályozzák.

A Kjt.39.§-a rendelkezik arról, hogy A munkáltató elősegíti a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét. A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkáltató a Kjt.40.§-ban foglaltak esetekben elvégzi a közalkalmazott minősítését. A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése. A minősítést az **1. számú melléklet** szerinti minősítési lap alkalmazásával kell elvégezni. A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.

2. FOGLALKOZTATOTT KÖTELEZETTSÉGE

Az Mt.52.§-a írja elő, hogy a munkavállaló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni. Az ilyen foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a 44 beosztás szerinti munkanapot vagy 352 órát nem haladhatja meg.

A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, továbbá, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére a munkaszerződés a kötelezettségsgség súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

3. HIVATÁSETIKA, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

A Kttv.231.§ előírása szerint a köztisztviselőknek be kell tartaniuk a helyi önkormányzat képviselő-testülete által megállapított hivatásetikai alapelveket, az etikai eljárás szabályait. Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés vagy a megrovás.

A vonatkozó hivatásetikai alapelvek különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, az előítéletektől való mentesség, a pártatlanság, a felelősségtudat és szakszerűség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság és a védelem. Ezen túlmenően a vezetőkkel szemben további etikai alapelvek különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség.

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője nem lehet az őt foglalkoztató helyi önkormányzatnál helyi önkormányzati képviselő vagy a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja. Továbbá nem lehet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke, elnökhelyettese, az országos nemzetiségi önkormányzat elnöke, elnökhelyettese, továbbá a nemzetiségi önkormányzat képviselője.

V. MUNKAI DŐ ÉS PIHENŐIDŐ

1. FOGALMAK

Az Mt.86-89.§-ai rögzítik a munkavégzés időtartamára vonatkozó alapfogalmakat.

Munkaidő:

A munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

Előkészítő vagy befejező tevékenység:

Minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.

Nem munkaidő:

- A készenléti jellegű munkakört kivéve - a munkaközi szünet,
- munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

Munkanap:

A naptári nap vagy megszakítás nélküli 24 óra, ha a munkarend alapján a beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és befejezése nem azonos naptári napra is beosztható. A heti pihenő- vagy a munkaszüneti nap meghatározása tekintetében a hét és huszonnégy óra közötti tartamot heti pihenő- vagy a munkaszüneti napnak kell tekinteni.

Hét:

A naptári hét vagy megszakítás nélküli 168 óra, ha a munkarend alapján a beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és befejezése nem azonos naptári napra is beosztható.

Napi munkaidő:

A felek vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály által meghatározott teljes napi munkaidő vagy részmunkaidő.

Beosztás szerinti napi munkaidő:

A munkanapra elrendelt rendes munkaidő.

Beosztás szerinti heti munkaidő:

A hétre elrendelt rendes munkaidő.

Éjszakai munka:

A huszonnégy és hat óra közötti időszakban teljesített munkavégzés.

Általános munkarend:

A munkáltató a munkaidőt heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be.

2. MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA

Az Mt.96.§-a alapján a munkaidő-beosztás szabályait (munkarend) a munkáltató állapítja meg. A munkáltató a munkaidő beosztásának jogát - a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel - a munkavállaló számára írásban átengedheti (kötetlen munkarend). A munkarend kötetlen jellegét nem érinti, ha a munkavállaló a munkaköri feladatok egy részét sajátos jellegüknél fogva meghatározott időpontban vagy időszakban teljesítheti.

A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőt kivéve - 4 óránál rövidebb nem lehet.

A Kttv.89. § (1) bekezdése rögzíti, hogy a teljes napi munkaidő napi 8 óra. A heti munkaidő heti 40 óra, hétfőtől csütörtökig 8.00-16.30 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig tart (általános munkarend).

Az Mt.103.§ (1) bekezdése szerint a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc, ha a 9 órát meghaladja, további 25 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A felek megállapodása szerint a munkavállalók számára legfeljebb 60 perc munkaközi szünetet biztosíthat. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. A munkaközi szünetet legalább 3, legfeljebb 6 óra munkavégzést követően kell kiadni.

A Kttv.94.§ (1) bekezdése alapján, ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, a Foglalkoztatott részére a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, valamint minden további 3 óra munkavégzés után legalább 20 perc munkaközi szünetet kell egybefüggően biztosítani.

Közös Önkormányzati Hivatal és az Intézmények munkarendje:

A Közös Önkormányzati Hivatalban és az Intézményekben a Kttv.91.§. (4) bekezdése alapján az alábbi munkarend van érvényben:

| | |
|---------------------------------|--------------|
| Hétfő, Kedd, Szerda, Csütörtök: | 7.30 – 16.00 |
| Péntek: | 7.30 – 13.30 |

A munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával - napi 30 perc munkaközi szünet kerül egybefüggően biztosításra. A munkaközi szünetet 12.00 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni.

A Kttv.90.§ (1) bekezdése alapján az Intézmények vezetői jogosultak a Foglalkoztatott által teljesítendő munkaidőt munkaidőkeretben is meghatározni.

A munkaidő nyilvántartására a **jelenléti ív** szolgál.

3. PIHENŐIDŐ

Az Mt.104.§ (1) bekezdése és a Kttv.95.§ (1) bekezdése alapján a napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább 11 óra egybefüggő napi pihenőidőt kell biztosítani.

Az Mt.106.§-a alapján a munkavállalót - a heti pihenőnapok helyett - hetenként legalább 48 órát kitevő, megszakítás nélküli heti pihenőidő illeti meg. A munkavállaló számára a heti pihenőidőt havonta legalább egy alkalommal vasárnapra kell beosztani.

A Kttv.95.§ (4) bekezdése azt rögzíti, hogy a Foglalkoztatottat hetenként két egymást követő pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie.

4. MUNKASZÜNETI NAP

A Kttv.93.§ (1) bekezdése állapítja meg pontosan a munkaszüneti napokat az évben. A helyi önkormányzat képviselő-testülete egy további munkaszüneti napot állapíthat meg.

A Kttv.232/A. §-a alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben rendelkezhet arról, hogy a képviselő-testület hivatala köztisztviselője számára a Közszerzési Tisztviselők Napja, július 1-je, munkaszüneti nap. Ezen rendelkezése esetén az azzal összefüggésben keletkező többletköltségek fedezetét a helyi önkormányzat saját bevétele biztosítja.

5. SZABADSÁG

Az Mt.115-17.§-ai alapján a munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. Az alapszabadság mértéke 20 munkanap. A pótszabadság mértéke a munkavállaló 25. életévétől kezdődően 3 majd 2 évente egy nappal bővül és a 45. életévétől maximum 10 munkanap lehet.

A Kttv.101. § (1)-(2) bekezdései alapján a köztisztviselőnek évi 25 munkanap alapszabadság illeti meg. Az alapszabadságon felül besorolásától függően pótszabadság jár.

A Kjt.56-57.§-ai alapján a közalkalmazottat az „A”, „B”, „C” és „D” fizetési osztályban évi 20 munkanap, az „E”, „F”, „G”, „H”, „I”, „J” fizetési osztályban évi 21 munkanap alapszabadság illeti meg. A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

Az Mt., a Kttv., a Kjt. jogszabályok további pótszabadságokról rendelkeznek, melyek az adott feltételek szerint illetik meg a Foglalkoztatottakat.

Az Mt.122.§-a szerint a szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell. A szabadságot munkaviszony megszűnését kivéve megváltani nem lehet.

A Kttv.103.§-a alapján A munkáltatói jogkör gyakorlója - a köztisztviselő igényének megismerése után - a tárgyévben február végéig köteles éves szabadságolási tervet készíteni a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőt tájékoztatja. A szabadság kiadásának időpontját a szabadságolási terv alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg. A szabadságot kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérésére lehet kiadni. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A munkáltatói jogkör gyakorlója szolgálati érdek esetén a szabadságot a tárgyévet követő év január 31-ig, kivételesen fontos szolgálati érdek esetén legkésőbb március 31-ig adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.

Közös Önkormányzati Hivatal és az Intézmények szabadság kiadási rendje:

A Közös Önkormányzati Hivatalban és az Intézményekben a szabadság kiadása és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása a Kttv.103.§-a alapján történik.

A szabadságolási terv összeállítása érdekében az Intézményvezető február 15-ig begyűjti a Foglalkoztatottaknak a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit. Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- az adott évben a Foglalkoztatottat megillető fizetett szabadságokat:
 - az alapszabadságot,
 - a pótszabadságokat,
 - a tárgyévet megelőző évben ki nem adott szabadságokat,
 - a tanulmányi szabadságot,
 - a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;
- az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;

- a szabadság ütemezését és felhasználását:
 - a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján,
 - a szabadság felhasználását.

A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges, melyet a munkáltató (szervezet vezetője) engedélyez.

6. RENDKÍVÜLI MUNKAIIDŐ

A Kttv.96.§-a alapján rendkívüli esetben a Foglalkoztatott a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni. Rendkívüli munkaidő a munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, a munkaidőkereten felüli munkaidő, az ügyelet tartama, továbbá a készenlét alatt elrendelt munkavégzés esetén a munkahelyre érkezéstől a munkavégzés befejezéséig terjedő időtartam. Nem minősül rendkívüli munkaidőnek, ha a Foglalkoztatott az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza.

A rendkívüli munkaidőt a Foglalkoztatott kérése esetén írásban kell elrendelni. Az ilyen munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét a hivatali szervezet vezetője állapítja meg. A rendkívüli munkaidő elrendelése nem veszélyeztetheti a Foglalkoztatott testi épségét, egészségét, illetőleg nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként 200 óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

Közös Önkormányzati Hivatal és az Intézmények rendkívüli munkavégzés rendje:

A törvényes munkaidőn túli, az Intézményvezető előzetes tájékoztatása és jóváhagyása alapján elrendelt munkavégzés nyilvántartása rendkívüli munkavégzésként történik.

A rendkívüli munkavégzés elrendelése a Foglalkoztatott részére az Intézményvezető részéről szóban történik. A rendkívüli munkavégzést a nyilvántartásba vétel és rendkívüli munkavégzés elszámolása céljából dokumentálni kell, melyet a személyügyi feladatokat is ellátó munkavállaló végez.

Rendkívüli munkavégzést a Foglalkoztatott kérésére az Intézményvezető írásban rendelheti el a **2. számú melléklet** szerint.

A rendkívüli munkavégzés munkanapon történő elrendelésének szabályai:

- Adott napon is, rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel.
- Adott napon rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet elvégezni.

A rendkívüli munkavégzés pihenő és munkaszüneti napon történő elrendelésének szabályai:

- Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közlik.

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért a jegyző tartozik felelősséggel. Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel:
 - részt vett előterjesztés összeállításában,
 - szaktudására, tájékoztatására szükség lehet;
- államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik.

A rendelkezésre állás (ügyelet, készenlét) elrendelése a Kttv.97.§ (6)-(9) bekezdésének figyelembevételével történik.

A rendkívüli munkavégzés, a rendelkezésre állás nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel, rendelkezésre állással kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzötten történhessenek. Az Intézményvezető megbízásából a személyügyi feladatokat is ellátó munkavállaló folyamatosan köteles a rendkívüli munkavégzés, a rendelkezésre állás nyilvántartását Foglalkoztatottanként és évenként elkülönítve vezetni, valamint gyűjteni.

A Foglalkoztatottat a rendkívüli munkavégzés teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.

A heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama kétszeresének, a munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.

A rendes munkaidőben történő munkavégzésre kötelezett Foglalkoztatott a teljesített munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő illeti meg.

A rendkívüli munkavégzés időtartama naptári évenként 200 óra lehet. A rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő Foglalkoztatott számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.

A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy a szabadidő:

- kiadására a köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor, de a munkavégzést követően legkésőbb 30 napon belül ki kell adni, ha ez nem lehetséges meg kell váltani,
- amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felhasználni, a jegyző meghatározza:

- a szabadidő kiadásának időpontját, illetve
- ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről.

A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak írásbeli engedélyezést követően lehetséges.

VI. FOGLALKOZTATOTTAK DÍJAZÁSA

1. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY ESETÉBEN

A Kttv.131.§-a szerint a köztisztviselő a köztisztviselői szolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani. Az illetmény a megállapított alapilletményből, valamint illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll. Az alapilletmény és az illetménykiegészítés együttes összegének legalább a garantált bérminimum összegét el kell érnie.

Havi illetmény esetén az egy órára járó illetmény meghatározása során a havi illetmény összegét osztani kell általános teljes napi munkaidő esetén: 174 órával, általánostól eltérő teljes napi vagy részmunkaidő esetén: 174 óra időarányos részével.

A felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselőt az I. osztályba, az érettségi végzettségű kormánytisztviselőt a II. osztályba kell besorolni. A besorolási osztály fizetési fokozatokból áll.

Az egyes osztályok emelkedő számú fizetési fokozataihoz növekvő szorzószámok tartoznak. A szorzószám és az illetményalap szorzata határozza meg az egyes osztályok különböző fokozataihoz tartozó alapilletményt. A besorolási osztályokat és a fizetési fokozatokat a Kttv. 1. melléklete tartalmazza.

A köztisztviselő részére járó illetményt havonta utólag, egy alkalommal kell elszámolni és kifizetni. Ha a jogviszony egy hónapnál rövidebb ideig tart, az illetményt a jogviszony végén kell elszámolni és kifizetni. Az illetményt a tárgyhónapot követő 5. napig ki kell fizetni. Az illetmény bankszámlára utalással történő kifizetése esetén, a munkáltatónak úgy kell eljárnia, hogy a köztisztviselő illetményével a bérfizetési napon rendelkezessen.

2. KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY ESETÉBEN

A Kjt.61.§-a szerint a közalkalmazotti munkakörök az ellátásukhoz jogszabályban előírt iskolai végzettség, illetve állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság alapján fizetési osztályokba tagozódnak.

A fizetési osztályok fizetési fokozatokra tagozódnak. Az egyes fizetési osztályok tizenhét fizetési fokozatot tartalmaznak.

– „A” fizetési osztály:

- a legfeljebb alapfokú iskolai végzettséghez kötött munkakör,
- az alapfokú iskolai végzettséget nem igénylő szakképesítéshez kötött munkakör;

- „B” fizetési osztály:
 - az alapfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakör.
- „C” fizetési osztály:
 - az alapfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakörre épülő szakképesítéshez kötött munkakör,
 - a középfokú végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakör,
 - az érettségi végzettséghez kötött munkakör.
- „D” fizetési osztály:
 - a középfokú végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakörre épülő szakképesítéshez kötött munkakör,
 - az érettségi végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakör.
- „E” fizetési osztály:
 - az egyetemi, főiskolai végzettséget nem tanúsító felsőfokú szakképesítéshez, felsőoktatási szakképzésben szerzett szakképzettséghez kötött munkakör,
 - az érettségi végzettséghez kötött akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítéshez kötött munkakör.
- „F” fizetési osztály:
 - a főiskolai végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör.
- „G” fizetési osztály:
 - a főiskolai végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez és a munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt szakvizsgát vagy jogszabályban azzal egyenértékűnek elismert vizsgát igazoló oklevélhez kötött munkakör.
- „H” fizetési osztály:
 - az egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör,
 - a főiskolai végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör és ehhez az oklevélhez kapcsolódó tudományos fokozat.
- „I” fizetési osztály:
 - az egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez és a munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt szakvizsgát vagy jogszabályban azzal egyenértékűnek elismert vizsgát igazoló oklevélhez kötött munkakör,
 - az egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör és 1984. szeptember 1-je előtt doktori cselekmény alapján szerzett egyetemi doktori cím, vagy egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevél és 1984. szeptember 1-je után szerzett egyetemi tudományos fokozat (dr.univ.).

– „J” fizetési osztály:

- az egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör és a felsőoktatásról szóló törvény szerinti tudományos fokozat,
- a Magyar Tudományos Akadémia hazai rendes és levelező tagsága, az akadémiai doktori cím.

A közalkalmazott fizetési fokozatát közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján kell megállapítani. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési fokozatba lép. A közalkalmazottat a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési fokozatba besorolni. A magasabb fizetési fokozat elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

A fizetési osztályok első fizetési fokozatához tartozó illetmény garantált összegét, valamint a növekvő számú fizetési fokozatokhoz tartozó - az első fizetési fokozat garantált illetményére épülő – legkisebb szorzószámokat az éves költségvetési törvény állapítja meg.

A közalkalmazott a fizetési fokozata alapján járó illetményén felül illetménykiegészítésben részesülhet. A megállapított feltételek mellett a közalkalmazott illetménypótlékokra jogosult. Az illetménypótlék számításának alapját a mindenkor évi költségvetési törvény állapítja meg.

3. MUNKAVISZONY ESETÉBEN

Az Mt.136-137.§-ai szerint alaphékként legalább a kötelező legkisebb munkabér vagy a garantált bérminimum szerinti munkabért kell meghatározni. Az alaphért időbérben kell megállapítani. A havi alaphért meghatározott időszakra járó részének számításánál a havi alaphértnek a hónapban irányadó általános munkarend szerinti egy órára eső összegét szorozni kell az adott időszakra eső általános munkarend szerinti teljesítendő órák számával. A munkáltató a munkabért teljesítménybérként vagy idő- és teljesítménybér összekapcsolásával is megállapíthatja. Teljesítménybér az a munkabér, amely a munkavállalót a kizárólag számára előre meghatározott teljesítménykövetelmény alapján illeti meg.

A bérpótlék a munkavállalót a rendes munkaidőre járó munkabérén felül illeti meg. A bérpótlék számítási alapja a munkavállaló egy órára járó alaphére. A bérpótlék számítási alapjának meghatározásakor a havi alaphért összegét általános teljes napi munkaidő esetén 174 órával, rész- vagy általánostól eltérő teljes napi munkaidő esetén a 174 óra arányos részével kell osztani.

A munkabért forintban kell megállapítani és kifizetni. A munkabért utalvány vagy fizetőeszköz helyettesítésére szolgáló más formában kifizetni nem lehet. A munkavállaló részére járó munkabért utólag, legalább havonta egy alkalommal kell elszámolni. A kifizetett munkabér elszámolásáról a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig írásbeli tájékoztatást kell adni.

VII. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS, MINŐSÍTÉS

A Kttv.130.§-a írja elő, hogy a köztisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli (teljesítményértékelés). A teljesítményértékelésnek vannak kötelező és ajánlott elemei.

Legalább kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell. A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető. A minősítés alapján szakértői, illetve vezetői utánpótlás adatbázisba helyezhető a köztisztviselő.

A teljesítményértékelés lefolytatását a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet alapján kell elvégezni.

A közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter - a helyi önkormányzatok tekintetében a megyei, fővárosi kormányhivatalok útján - ellenőrzi a teljesítményértékelésre, minősítésre vonatkozó szabályok és módszertan betartását.

VIII. FEGYELMI FELELŐSSÉGEK

A Kttv.155.§-a alapján fegyelmi vétséget követ el a köztisztviselő, ha köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi. A fegyelmi vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- a megrovás;
- az előmeneteli rendszerben a várakozási idő meghosszabbítása;
- az előmeneteli rendszerben visszavetés egy fizetési fokozattal;
- az előmeneteli rendszerben visszavetés egy besorolási fokozattal;
- a Kttv. szerinti címtől való megfosztás, vezetői munkakörből nem vezetői munkakörbe helyezés;
- hivatalvesztés.

Ha a köztisztviselői jogviszony hivatalvesztés miatt szűnt meg, a volt köztisztviselő államigazgatási szervnél 3 évig nem alkalmazható.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén - ide nem értve a méltatlanság, illetve a bizalomvesztés miatti felmentést, valamint a hivatásetikai elvek megsértését - a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles az eljárást megindítani. Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségszegés felfedezése óta 3 hónap, illetve a fegyelmi vétség elkövetése óta 3 év eltelt. A munkáltatói jogkör gyakorlója megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, amennyiben a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a kormánytisztviselő elismeri.

IX. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGEK

1. MUNKÁLTATÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

Az Mt.166.§-a alapján a munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkaviszony körében az elmaradt jövedelem megállapításánál az elmaradt munkabért és annak a rendszeres juttatásnak a pénzbeli értékét kell figyelembe venni, amelyre a munkavállaló a munkaviszony alapján a munkabéren felül jogosult, feltéve, ha azt a károkozás bekövetkezését megelőzően rendszeresen igénybe vette. A munkaviszonyon kívül elmaradt jövedelemként a sérelem folytán elmaradt egyéb rendszeres, jogszerűen megszerzett jövedelmet kell megtéríteni. Meg kell téríteni azt a kárt is, amelyet a munkavállaló a sérelemből eredő jelentős fogyatékosága ellenére, rendkívüli munkateljesítménnyel hárít el. Nem kell megtéríteni azon juttatások értékét, amelyek rendeltetésük szerint csak munkavégzés esetén járnak, továbbá a költségtérítés címén kapott összeget.

2. MUNKAVÁLLALÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

Az Mt.179.§-a alapján a munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló 4 havi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel. A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékezelőt a meghatározott jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel. A leltárhiányért való felelősség feltétele a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése, a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele, a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

3. KÖZTISZTVISELŐ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

A Kttv.160.§-a alapján a köztisztviselő, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható, a köztisztviselői jogviszonyából eredő kötelezettség megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A feltételek fennállását, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köztisztviselő 4 havi illetményét. Szándékos és súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. A munkáltató vétkes magatartásának kell különösen tekinteni, ha a kár olyan utasítás teljesítéséből keletkezett, amelynek következményeire az utasított köztisztviselő az utasítást adó figyelmét meghatározott módon előzőleg felhívta.

A köztisztviselőt teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján aláírásával igazoltan vette át. A dolog több köztisztviselő részére megőrzés céljából történő átadásánál a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi átvevőnek alá kell írnia. A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékezelőt a jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Kártérítés címén a károkozó köztisztviselő köteles megtéríteni

- a munkáltató vagyonában beállott értékcsökkenést,
- az elmaradt vagyoni előnyt, és
- a munkáltatót ért vagyoni hátrányok kiküszöböléséhez szükséges költségeket.

A kárt pénzben kell megtéríteni, kivéve, ha a körülmények a kár természetben való megtérítését indokolják.

A kár összegének meghatározásánál:

- a megrongált dolog kijavítására fordított kiadást - ideértve az üzemviteli költséget is - és a kijavítás ellenére még fennmaradó esetleges értékcsökkenés mértékét;
- ha a dolog megsemmisült vagy használhatatlanná vált, illetve, ha nincs meg, a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat kell - az avulásra is tekintettel - figyelembe venni.

X.

FOGLALKOZTATOTTAK NYILVÁNTARTÁSA

A Kttv.176.§-a alapján a munkáltató köteles a köztisztviselőt tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a köztisztviselőre vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a köztisztviselő hozzájárulásával közölhet. A köztisztviselői jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a köztisztviselő személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a kormánytisztviselőt előzetesen tájékoztatni kell. A köztisztviselőre

vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra - hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon - átadhatók.

A Közös Önkormányzati Hivatal a köztisztviselőről a **3. számú mellékletben** meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közszolgálati alapnyilvántartás). A mellékletben nem szereplő körben - törvény eltérő rendelkezésének hiányában - adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

A köztisztviselő jogviszonyával kapcsolatos iratok közül a köztisztviselő

- 5 évnél nem régebbi fényképét,
- a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját,
- az önéletrajzot,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt,
- az esküokmányt,
- a kinevezést és annak módosítását,
- a főtisztviselői kinevezést,
- a vezetői kinevezést,
- a címadományozást,
- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat,
- a teljesítményértékelést,
- a minősítést,
- a köztisztviselői jogviszonyt megszüntető iratot,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
- a köztisztviselői igazolás másolatát

együttesen kell tárolni (személyi anyag).

A Kjt.83/B.§-a alapján a munkáltató a közalkalmazottról a **4. számú mellékletben** meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás). A mellékletben nem szereplő körben - törvény eltérő rendelkezésének hiányában adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze. A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

XI.

MUNKÁLTATÓI EGYES JUTTATÁSOK, TÁMOGATÁSOK SZABÁLYAI

1. EGYES JUTTATÁSOK SZJA SZERINT

1.1. Béren kívüli juttatás lehetőségei (Cafetériaajuttatás)

Széchenyi Pihenő Kártya

Az Szja.71.§ (1) bekezdése szerint béren kívüli juttatásnak minősül - ha a juttató a munkáltató – a munkavállalónak az adóévben a Széchenyi Pihenő Kártya

- szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttevén - legfeljebb évi 225 ezer forint támogatás;
- vendéglátás alszámlájára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttevén - legfeljebb évi 150 ezer forint támogatás;
- szabadidő alszámlájára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttevén - legfeljebb évi 75 ezer forint támogatás.

1.2. Egyes meghatározott juttatás lehetőségei

A Szja.70.§ (1) bekezdése szerint egyes meghatározott juttatásnak minősül

- A hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó étkezés vagy más szolgáltatás révén a magánszemélynek juttatott adóköteles jövedelem.
- A kifizető tevékenységének ellátása érdekében biztosított helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás, mobiltelefon-szolgáltatás, továbbá az Internet-protokollt alkalmazó beszédcelű adatátvitel-szolgáltatás (az előbbi szolgáltatások együtt: telefonszolgáltatás) *magáncélú használata* címén meghatározott adóköteles jövedelem.

- Az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakról szóló törvény előírásai szerint célzott szolgáltatásra - kivéve a kiegészítő önszegélyező szolgáltatásra - befizetett összeg.
- A munkáltató által szakképző iskolai tanuló, kötelező szakmai gyakorlaton lévő hallgató, duális képzésben hallgatói munkaszerződés alapján részt vevő hallgató részére azonos feltételekkel és módon ingyenesen vagy kedvezményesen átadott termék, nyújtott szolgáltatás révén juttatott adóköteles bevétel.
- Az adóévben reprezentáció és üzleti ajándékok juttatása alapján meghatározott jövedelem azzal, hogy a jövedelem meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni az Szja. törvény előírásai szerint adómentes juttatásokat.
- Az évi egy alkalommal - az erre vonatkozó nyilvántartás vezetése mellett - csekély értékű ajándék révén juttatott adóköteles jövedelem.
- Az olyan ingyenes vagy kedvezményes termék, szolgáltatás révén juttatott adóköteles bevétel, amelynek igénybevételére egyidejűleg több magánszemély jogosult, és a kifizető - jóhiszemű eljárása ellenére - nem képes megállapítani az egyes magánszemélyek által megszerzett jövedelmet.
- Az egyidejűleg több magánszemély (ideértve az üzleti partnereket is) számára szervezett, ingyenes vagy kedvezményes rendezvénnyel, eseménnyel összefüggésben (ha a rendezvény, esemény a juttatás körülményeiből megítélhetően döntő részben vendéglátásra, szabadidőprogramra irányul) a kifizető által viselt költség (beleértve az ilyen rendezvényen, eseményen a résztvevőknek adott ajándéktárgyra fordított kiadást is, feltéve, hogy az ajándéktárgy egyedi értéke személyenként nem haladja meg a minimálbér 25 százalékát).
- A kifizető által törvény vagy törvény felhatalmazása alapján más jogszabály rendelkezése következtében a magánszemélynek ingyenesen vagy kedvezményesen átadott termék, nyújtott szolgáltatás révén juttatott adóköteles jövedelem.
- Az olyan adómentesnek, üzleti ajándéknak nem tekinthető üzletpolitikai (reklám) célú juttatás, amely nem tartozik a szerencsejáték szervezéséről szóló törvény hatálya alá, azzal, hogy a kifizető rosszhiszemű vagy jogszerűtlen eljárása esetén a kiszabható mulasztási bírság az adóalap 50 százaléka.

1.3. Egyes juttatások adózása

Az Szja.69.§-a írja elő, hogy a béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások [Szja.70.§], valamint a béren kívüli juttatások [Szja.71.§] után az adó a kifizetőt terheli.

Ezeknél a juttatásoknál a munkavállaló számára jövedelemnek minősül a juttatás értéke, a kifizetőt terhelő adó alapja pedig

- béren kívüli juttatás esetében az *előzőek szerinti jövedelem*,
- béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatások esetében az *előzőek szerinti jövedelem 1,18-szorosa*.

A Szcho.1.§ (4) bekezdése alapján adófizetési kötelezettség terheli az Szja. törvény szerint külön adózó jövedelmek közül többek között

- a béren kívüli juttatásokat,
- a béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatásokat.

Az adó mértéke a juttatások adóalapként meghatározott összegének a Szcho.2.§ (1) bekezdése alapján előírt **százaléka** (jelenleg: **13 %**).

2. EGYÉB TÁMOGATÁSOK, JUTTATÁSOK LEHETŐSÉGEI

2.1. Köszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerint

A Kttv.152.§-a rögzíti, hogy a köztisztviselő részére további, visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális jóléti, kulturális, egészségügyi juttatás biztosítható. Ilyen juttatás lehet különösen:

- lakhatási, lakásépítési és -vásárlási támogatás,
- albérleti díj hozzájárulás,
- családalapítási támogatás,
- szociális támogatás,
- illetményelőleg,
- tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás,
- üdülési támogatás.

2.2. Önkormányzati rendelet szerint

A Kttv.237.§-a rögzíti, hogy az önkormányzati képviselő-testület a juttatásokkal és támogatásokkal összefüggésben a közzolgálati tisztviselőkről szóló törvény keretei között rendeletben szabályozza a szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokat, szociális és kegyeleti támogatásokat.

2.3. Munkabajárás támogatása

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010.(II.26.) Kormányrendelet 3.§-a alapján a munkáltató megtéríti a munkavállaló munkába járással és hazajárással kapcsolatos költségeit. Ez a helyközi közlekedésre vonatkozó költségtérítés, ami nem juttatás.

2.4. Munkaruha juttatása

A Kjt.79.§ határozza meg a munka jellegére tekintettel biztosítandó formaruha-juttatást. A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a munkáltató állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 6.§ (11) bekezdése pedig rögzíti, hogy a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg. Az alap- és a szakellátást biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani.

Az Intézmények a munkavállalói részére kizárólag az Szja. 1. számú mellékletének 9.2. alpontjában leírtak szerint biztosít munkaruhát, így sem a munkáltatónak, sem a magánszemélynek nem keletkezik adókötelezettsége.

Adómentes munkaruházati termék:

az olyan öltözet és tartozékai, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan a munkaruházati termék használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be.

Fogalmi meghatározások:

Munkaruha: a munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogszabályi előírások alapján biztosít.

Kihordási idő: a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.

Lejárató idő kezdete: a vásárlástól érvényes.

Vásárlásra fordítható összeg: intézményvezető/elnökség/presbitérium határozza meg a költségvetésben.

Kiadható mennyiség: az engedélyezett megvásárolható ruházat mennyisége.

Munkakörök munkaruha juttatása:

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időt a **7. számú melléklet** tartalmazza.

Egyéb rendelkezések:

- A munkaruhát megvásárolhatja a dolgozó, illetve az Intézmény is. A munkaruházati termék megtérítése az Intézmény nevére és címére szóló számla ellenében a mellékletben meghatározott összegben történik.
- A munkaruházati termékekről az Intézmény a B.12-179. rsz. Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lap szerinti nyilvántartást vezet, és névre szólóan adja ki a munkavállalónak.
- A munkaruha a kihordási idő alatt az Intézmény tulajdonát képezi, azt követően a munkavállaló tulajdona lesz.
- A munkaruha juttatásra való jogosultság a munkaszerződés megkötésétől számított 3 hónap próbaidő ledolgozásával kezdődik.

- A munkaruha tisztántartása a munkavállaló feladata. Ha a munkaruha, védőruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását az Intézményvezető engedélyezheti. Amennyiben az alkalmazottnak felrőhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munkaruházat, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén gondoskodik.
- A munkaviszony megszűnésével a munkavállaló köteles visszaadni a munkáltatónak az általa használt munkaruhát, ill. védőruhát. A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: öregségi nyugállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén.

2.5. Védőszemüveg támogatása

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet 6.§-ának megfelelően a munkáltató a munkavállaló részére a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveget biztosít.

Az egészségmegőrzés érdekében a napi 4 órát meghaladóan számítógépet használó – a **5. számú mellékletben** megjelölt munkakört betöltő – Foglalkoztatottat költségtérítés illeti meg a látásjavítást szolgáló gyógyászati segédeszköz beszerzéséhez.

A költségtérítés minimális bruttó összege: **50.000- Ft.**

A számítógépet használó Foglalkoztatott a dioptriaváltozás miatt történő új gyógyászati segédeszköz beszerzése esetén is legfeljebb évente egy alkalommal a munkáltató nevére kiállított számla ellenében illeti meg a fenti költségtérítés.

Amennyiben a Foglalkoztatott jogviszonya évközben keletkezik a munkáltató e juttatást csak a próbaidő lejártát követően biztosítja. Ha a jogviszony évközben szűnik meg, akkor a köztisztviselő az időarányos részt a jogviszony megszűnéskor köteles visszafizetni.

2.6. Illetményelőleg kezelésének szabályai

Az illetményelőleg nyújtásának feltételei:

- Illetményelőlegben részesíthető az a Foglalkoztatott, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült,
- illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedést nem kezdeményezett.

Nem részesíthető illetményelőlegben az a Foglalkoztatott:

- akinek adott évben 6 hónapnál kevesebb foglalkoztatási jogviszonya van, vagy
- akinek az illetményét a nettó illetménye 10 %-ánál több levonás (letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség stb.) terheli,
- aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.

Az illetményelőleg írásban előterjesztett **6. számú melléklet** szerinti kérelemre állapítható meg. Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet.

Az illetményelőleg maximális összege évente egy alkalommal **200.000 Ft** lehet.

Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje:

- Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.
- Az illetményelőleget **maximum 6 hónapra lehet** nyújtani.

Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje:

- Az illetményelőleget az illetményelőleg nyújtását engedélyező Intézményvezető döntését követő 3 napon belül ki kell fizetni.

Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell:

- a Foglalkoztatott nevét,
- az illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját,
- a visszafizetésre vonatkozóan a befizetett összegeket, időpontját.

A hozzájárulás visszatérítése:

- Az illetményelőleget a Foglalkoztatott, mint visszatérítendő támogatást kapja.
- A visszatérítésére vonatkozó szabályokat az Intézményvezető illetményelőleg nyújtására vonatkozó döntésének kell tartalmaznia.

3. TÁMOGATÁSOK, JUTTATÁSOK MÉRTÉKE ÉS FEDEZETE

Az előzőekben ismertetett kötelezettségek és lehetőségek alapján az Intézmények a munkáltatói egyes juttatásokat és támogatásokat a tárgyévi költségvetésükben az irányadó jogszabályok és az adózási szempontok figyelembevételével megtervezik.

A juttatások fedezetül szolgáló elfogadott keretösszegeket az önkormányzatok költségvetési rendelete, valamint a költségvetési szervek költségvetése, költségvetési határozata tartalmazza.

A juttatások kifizetése csak az így biztosított keretösszegek terhére történhet.

3.1. Kötelező juttatások és mértéke

Cafetériaajuttatás

A Kttv. 151. § (1) bekezdése szerint a Közös Önkormányzati Hivatal közzszolgálati tisztviselőit alanyi jogon illeti meg a cafetériaajuttatás.

Cafetériaajuttatásként Szja.71.§ (1) bekezdése szerinti béren kívüli juttatást kell érteni, illetve ezen juttatások igénybevétele használható fel. *(XI. fejezet 1.1 pontja mutatja be.)*

Az egy foglalkoztatottnak éves szinten járó cafetériaajuttatás maximális értékét évente a mindenkori, Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény határozza meg. *(Pl. a 2020. költségvetési évet tekintve: 400.000 Ft)*

A Kttv. 151. § (1) bekezdése szerint a közszolgálati tisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. (Pl. a 2020. költségvetési évet tekintve: $5 \times 38.650 = 193.250 \text{ Ft}$)

A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

A Közös Önkormányzati Hivatalnak az előző irányadó jogszabályok által meghatározott maximális és minimális értékek között kell megterveznie tárgyévi költségvetésében a közszolgálati tisztviselők éves cafetéria-juttatásának összegét.

A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Juttatási rendelet) 9. § (13) bekezdése rögzíti, hogy a hivatali szervezet vezetője a szervezet személyi állományának egyes csoportjai tekintetében nem állapíthat meg valamely szempont alapján eltérő mértékű keretösszeget, illetve eltérő választható juttatásokat.

A közszolgálati tisztviselőket megillető cafetéria-juttatás mindenkori éves összegét a Közös Önkormányzati Hivatal vezetője, a Jegyző tárgyévi február 15-ig meghatározza, és erről tájékoztatást ad a közszolgálati tisztviselők számára.

A közszolgálati tisztviselő írásban a tárgyévi március 1-ig, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor nyilatkozik arról, hogy a cafetéria-juttatás (bérenkívüli juttatás) összegén belül az adott költségvetési évben milyen juttatásokra tart igényt.

Ha a közszolgálati tisztviselő jogviszonya a tárgyévi közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni.

Munkaruha juttatás

Az Intézmények a mindenkori éves költségvetésükben a munkaruha juttatások kötelező költségét a foglalkoztatottak száma, a munkaruha juttatásra jogosító szabályozott munkakörök, az egyes ruhafajták és juttatási idők együttes figyelembe vételével tervezik meg.

Védőszeműveg támogatása

Az Intézmények a mindenkori éves költségvetésükben a védőszeművek költségterítésének kötelező költségét a foglalkoztatottak száma, a jogosító szabályozott munkakörök, juttatási idők és a szabályzat XI. fejezet 2.5 pontjában rögzített minimális bruttó összeg együttes figyelembe vételével tervezik meg.

3.2. További juttatási lehetőségek és mértéke

A szabályzat XI. fejezet 2.1 pontjában ismertetett Közzszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti, illetve a 2.2 pontjában ismertetett Önkormányzati rendelet szerinti egyéb támogatások, juttatások a foglalkoztatottak kérelme és igényei alapján elbírálási eljáráson mennek keresztül.

Az Intézmények a mindenkori éves költségvetésükben ezeknek a juttatási lehetőségeknek a költségét a hozzájárulási és elfogadási határozatoknak a tartalma és mértéke alapján és figyelembe vételével tervezik meg.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Köszolgálati, foglalkoztatási és juttatási szabályzat **2022. január 3.** napján lép hatályba.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzat módosításában foglalt előírásokat az önkormányzati hivatal és az intézmények érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Zalacsány, 2022. január 3.

Dr. Prótár Henrietta
jegyző
Zalacsányi Közös
Önkormányzati Hivatal

Prótár Richárd Krisztián
polgármester
Felsőpáhok
Község Önkormányzata

Nagy Lászlóné
polgármester
Zalacsány
Község Önkormányzata

Barcza Zoltán
polgármester
Ligetfalva
Község Önkormányzata

Dr. Simotics Barnabás
polgármester
Nemesbük
Község Önkormányzata

Tolnai István
polgármester
Zalaköveskút
Község Önkormányzata

Jagicza Attiláné
óvodavezető
Zalacsányi
Csány László Óvoda

Horváth Mária
óvodavezető
Nemesbüki Óvoda

Bogdán János
elnök
Zalacsányi Roma
Nemzetiségi Önkormányzat

XIII. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Közalkalmazott minősítési lapja
2. számú melléklet: Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap
3. számú melléklet: Közfoglalkoztatási alapnyilvántartás adatköre
4. számú melléklet: Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre
5. számú melléklet: Munkakörök, melyekben a foglalkoztatott napi munka idejéből legalább napi 4 órán keresztül rendszeresen képernyő előtti munkát végez
6. számú melléklet: Kérelem illetmény-előleg fizetése iránt
7. számú melléklet: Munkaruha juttatásra jogosító munkakörök

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A **Közzszolgálati, foglalkoztatási és juttatási szabályzatban** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-----|----------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

*1. számú melléklet***Közalkalmazott minősítési lapja****1. A közalkalmazott személyi adatai**

Neve (születési neve):
Anyja neve:
Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:
A közalkalmazott besorolása:
A vezetői beosztás/munkakör betöltésének kezdete:
A minősítés indoka:

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai**3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek:**

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás:

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

4. Vezetői beosztásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének:
szervezése

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indoklás:

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

.....
.....

6. A közalkalmazott minősítése:

- kiválóan alkalmas (80-100%)
- alkalmas (60-79%)
- kevésbé alkalmas (30-59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

.....
.....

Dátum:

A minősítés megállapításait
a közalkalmazottal ismerttettem.A minősítés tartalmát ismerem,
észrevételeimet megtettem......
a minősítést végző aláírása, beosztása.....
a minősített aláírása

2. számú melléklet**Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap**

.....
köztisztviselő neve

.....
beosztása

HELYBEN**Tisztelt Köztisztviselő!**

Rendkívüli munkavégzést rendelek el

vagy

Az Ön közvetlen vezetését ellátó szervezeti egység vezetőjének szakmai indokai alapján rendkívüli munkavégzést rendelek el.

A rendkívüli munkavégzés időpontja:
időtartama:
helye:
elvégzendő feladat:

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének napnál rövidebb időtartamon belül elrendelésének indoka:

.....

Kelt, 201.....

.....
köztisztviselő

.....
rendkívüli munkavégzést elrendelő
aláírása és beosztása

Záradékok, intézkedések:

1. A rendkívüli munka elvégzését igazolom.

Kelt, 201.....

.....
szervezeti egység vezetője

2. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő mértéke:

A szabadidő kiadásának időpontja:

Kelt, 201.....

.....
szervezeti egység vezetője

3. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt nem tudtam kiadni, ezért annak megváltására került sor.

A megváltás összege: Ft

A kifizetés dátuma:

A kifizetési bizonylat megnevezése és sorszáma:

Kelt, 201.....

.....
szervezeti egység vezetője

Erről értesülnek:

1. Köztisztviselő
2. Munkáltató
3. Személyi nyilvántartás

3. számú melléklet**Közzszolgálati alapnyilvántartás adatköre**

A köztisztviselő

I/A.

1. családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma
5. családi állapota
6. adóazonosító jele
7. társadalombiztosítási azonosító jele
8. fizetési számlaszáma
9. email címe és elektronikus elérhetősége
10. fényképe
11. önéletrajza

I/B. eltartott gyermeke(i)

1. családi és utóneve
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely
5. adóazonosító jele
6. társadalombiztosítási azonosító jele

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
2. szakképzettsége(i)
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
4. tudományos fokozata
5. idegennyelv-ismerete
6. képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai

III. A korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok

1. a munkahely megnevezése
2. jogviszony típusának megnevezése
3. beosztás
4. besorolás
5. munkakör
6. jogviszony kezdő/befejező dátuma
7. a megszűnés módja

IV.

1. a köztisztviselői jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
2. állampolgársága
3. a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte

4. közigazgatási alapvizsga adatai
5. közigazgatási szakvizsga adatai
6. a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
7. esküokmány száma, kelte
8. közigazgatási versenyvizsga adatai
9. a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai

V.

1. az alkalmazó államigazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
2. e szervnél a köztisztviselői jogviszony kezdete
3. köztisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja
4. munkakör(ök) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR-szám
5. vezetői kinevezésének és megszűnésének adatai
6. címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
7. a minősítések időpontja
8. hatályos fegyelmi büntetés
9. pályázatának adatai
10. kompetenciaadatai
11. próbaidejének adatai

VI.

1. személyi juttatások nyilvántartása a központi létszám- és bérgazdálkodási statisztikai információs rendszer figyelembevételével

VII.

1. a köztisztviselő munkából való távollétének jogcíme és időtartama
2. köztisztviselői kirendelésének adatai

VIII.

1. a köztisztviselői jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
2. a felmentési időtartam adatai

IX.

1. az összeférhetlenséggel összefüggő adatai

X.

1. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok (a hitelszerződést kötő pénzügyi intézet neve, címe; az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja).

4. számú melléklet**Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre****A közalkalmazott****I.**

1. neve (leánykori neve)
2. születési helye, ideje
3. anyja neve
4. TAJ száma, adóazonosító jele
5. lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
6. családi állapota
7. gyermekeinek születési ideje
8. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
2. szakképzettsége(i)
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
4. tudományos fokozata
5. idegennyelv-ismerete

III.

1. a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
2. a munkahely megnevezése,
3. a megszűnés módja, időpontja

IV.

1. a közalkalmazotti jogviszony kezdete
2. állampolgársága
3. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
4. a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

1. a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
2. e szervnél a jogviszony kezdete
3. a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
4. címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
5. a minősítések időpontja és tartalma

VI.

1. személyi juttatások

VII.

1. a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

1. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

1. A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

5. számú melléklet**Munkakörök**

a foglalkoztatott napi munka idejéből legalább napi 4 órán keresztül rendszeresen képernyő előtti munkát végez

1. HÉVÍZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

| Ssz. | Munkakör |
|-------------|-----------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |

2. HÉVÍZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

| Ssz. | Munkakör |
|-------------|-----------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |

3. HÉVÍZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI, MŰSZAKI ELLÁTÓ SZERVEZETE

| Ssz. | Munkakör |
|-------------|-----------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |

4. BRUNSZVIK TERÉZ NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

| Ssz. | Munkakör |
|-------------|-----------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |

5. TERÉZ ANYA SZOCIÁLIS INTEGRÁLT INTÉZMÉNY

| Ssz. | Munkakör |
|-------------|-----------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |

6. GRÓF I. FESTETICS GYÖRGY MŰVELŐDÉSI KÖZPONT, VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS GYŰJTEMÉNY

| Ssz. | Munkakör |
|-------------|-----------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |

6. számú melléklet**Kérelem illetmény-előleg fizetése iránt**

Foglalkoztatott neve:

Beosztása:

Milyen összegű előleget kér: Ft

Hány havi részletben kívánja visszafizetni: hónap

Ezt megelőzően mikor kért illetmény-előleget:

Kérelmének indoka:

.....
.....

Hozzájárulok, hogy a jelen kérelmem alapján kifizetésre kerülő illetmény-előleget a Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartsa és havi egyenlő részletekben való levonásáról a Magyar Államkincstár Igazgatósága útján gondoskodjék. Köszolgálati jogviszonyom nekem felróható okból történő megszűnése, illetőleg megszüntetése esetén tartozásomat a közszerológálati jogviszony megszűnésének napján egy összegben visszafizetem. Ennek hiányában hozzájárulok annak az esedékes illetményemből történő levonásához.

Kelt, 201.....

.....
kérelmező

A munkáltatói jogokat gyakorló vezető –összegerszerűségre is kiterjedő – javaslata:

Kelt, 201.....

.....
munkáltatói jogot gyakorló aláírása

KérelméreFt, azaz forint illetmény-előleg kifizetését engedélyezzük.

Az illetményelőleget hónap alatt kell visszafizetni.

Kelt, 201.....

.....
döntésre jogosult aláírása

*7. számú melléklet***Munkaruha juttatásra jogosító munkakörök**

| Munkakör | Munkaruha | Kihordási idő | Térítés összege (Ft) |
|-----------------|------------------|----------------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |