

Rék
ay

Ikt. szám:

Lesenceistvádi Közös Önkormányzati Hivatal 8319 Lesenceistván, Kossuth u. 145.	
Érkezett:	Iktató: 2025 MÁRC 04.
Ugyiratszám: Lis/1065-1/2025	Ügyintéző: BRBR
Melléklet:	Iktató: 33

A LESENCEISTVÁNDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATÁRÓL

Hatályos: 2025. március 1-től

A közszeroláati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCI. törvény (továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Kttv. 37. § (1) bekezdésében biztosított munkáltatói jogkörömben eljárva, a Kttv.-ben meghatározott, valamint a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki:

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

1. A Közszeroláati Szabályzatot a Kttv.-ben, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban és a Lesenceistváni Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal) SZMSZ-ében foglaltakkal együtt kell alkalmazni.
2. A szabályzat hatálya – eltérő rendelkezés hiányában – kiterjed a hivatallal, mint munkáltatóval jogviszonyban álló minden köztisztviselőre és közszeroláati ügykezelőre, (továbbiakban együtt: köztisztviselő).
3. Az egységes közszeroláati szabályzat hatálya a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra a Kttv. 1. § f) pontjában meghatározottak szerint a Kttv. 225/L. §-át figyelembe véve terjed ki.
4. A közszeroláati szabályzat hatálya nem terjed ki a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó közszeroláati ellátására – a hivatalban – foglalkoztatottakra, a közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottakra, az egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatottakra, valamint az alkalmi munkára irányuló egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatott munkavállalókra.

I. Fejezet

A munkáltatói jogkör gyakorlása és átruházása

1. A Hivatalban a munkáltatói jogkört a Jegyző (Kttv. 227. §), akadályoztatása esetén, illetve tartós távollétében a jegyző által megbízott köztisztviselő gyakorolja tekintettel a Hivatal SZMSZ-ében foglaltakra.
2. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (4) bekezdése szerinti egyetértési jogkört a Közös Hivatalt alapító települések polgármesterei együttesen gyakorolják.
3. A jegyző esetében a munkáltatói jogokat a Hivatalt alapító önkormányzatok polgármesterei lakosságszám-arányos, többségi döntéssel gyakorolják.
4. A jegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

II. Fejezet

A munkaidő, pihenőidő

1. A hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőinek heti munkaideje: 40 óra.
2. Az anyakönyvvezető haláleset esetén bármelyik nap fogad ügyfelet.
3. A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munka munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
4. A munkaközi szünetet 11.30 órától 14.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes közszolgálati tisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy a hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen. A munkaközi szünet a munkavégzés helyén kívül is eltölthető.
5. Az általános munkaidő-beosztás szerint dolgozók – eltérő vezetői rendelkezés, kiküldetés vagy a kirendelés kivételével – munkaidőben kötelesek a hivatalban tartózkodni, és a munkaköri leírásukban foglalt munkát végezni.
6. A munkaszüneti napok körüli munkarendről – a vonatkozó miniszteri rendelet alapján – a személyi ügyekért felelős köztisztviselő a jegyzővel történt előzetes egyeztetést követően minden év január 31. napjáig értesíti a köztisztviselőket, és egyeztetik a munkarendváltozással kapcsolatos feladatokat és a munkavégzés rendjét.

III. Fejezet

Munkavégzés

1. A hivatal köztisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
2. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak megfelelően szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni.
3. A hivatal köztisztviselői munkavégzésük során kötelesek a közszolgálat, az Önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni.
4. A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot.
5. A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
6. A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

7. A munkából való távolmaradást, a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a jegyzőnek bejelenteni, a távolmaradás okát a megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollétről nyilvántartást kell vezetni.
8. A szabadság nyilvántartásáért a személyi ügyekért felelős köztisztviselő felel.
9. Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyontvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni.
10. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt a hivatal köztisztviselői a Kttv. 84.-87. §-aiban foglaltak szerint a Jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetetlenségi okot a Jegyzőnek kell bejelenteni. Az erre vonatkozó bejelentést illetve engedély iránti kérelmet a jogviszony létesítése előtt minimum 15 nappal korábban kell benyújtani.

IV. Fejezet

A rendkívüli munkavégzés szabályai

1. A rendkívüli munkavégzés szabályait a Kttv. szabályozza. A Kttv. értelmében rendkívüli esetben a köztisztviselő a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre rendelkezésre állni.
2. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását önállóan kell vezetni, amely azonban a rendes munkavégzés nyilvántartására szolgáló jelenléti ív része.
3. A köztisztviselőnek a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő, a heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama kétszeresének, illetőleg a munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.
4. A köztisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétéért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a közszolgálati tisztviselő heti pihenőnapján, illetve munkaszüneti napon kerül sor, részére a kétszeres illetve háromszoros szabadidő jár.
5. A rendkívüli munkavégzés időtartama évente legfeljebb 200 óra lehet.
6. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetési időszaki illetményének a szabadidőre járó arányos összege.
7. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő nem jogosult.
8. A rendkívüli munkaidőben teljesített munkavégzés elrendelése a köztisztviselő saját munkaköri feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.

9. A rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni. Rendkívüli munkavégzést elrendelni a jegyző jogosult.
10. Rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés ideje előtt legalább 3 munkanappal lehet. Ettől rövidebb időtartamon belül rendkívüli munkavégzést csak különösen indokolt esetben lehet elrendelni.
11. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a jegyző jogosult az 1. melléklet szerinti „rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” használatával.
12. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 3 példányban kell elkészíteni. Az első a köztisztviselő, a második a munkáltató, a harmadik a személyügyi ügyintéző példánya. A rendkívüli munkavégzés elrendelő lapon a jegyző a rendkívüli munkavégzés teljesítését és időtartamát leigazolja. A munkáltató példányát a jegyző – amennyiben a szabadidő határidőn belüli kiadása sikertelen volt – havonta összegyűjtve eljuttatja a munkaügyi ügyintézőnek. A munkaügyi ügyintéző a rendkívüli munkavégzést elrendelő lap alapján a rendkívüli munkavégzésért járó illetményt számfejt, majd a havi munkabérrel együtt a közszolgálati tisztviselő bankszámlájára utalja. Az átutalás napját és a bizonylat számát a rendkívüli munkavégzést elrendelő lapon fel kell tüntetni.

V. Fejezet

A szabadság

1. A köztisztviselőnek a Kttv. szerinti alapszabadság és besorolásától függően pótszabadság jár.
2. Az éves szabadság mértékéről minden év január hónapban és minden besorolási fokozat változásakor tájékoztatni kell a köztisztviselőt.
3. A köztisztviselőt megillető pihenőidők - a rendes szabadság, a fizetés nélküli szabadság és a betegszabadság – közül az évi rendes szabadság kiadására a Kttv-ben foglaltak alapján, évente elkészített szabadságolási ütemtervben rögzítettek figyelembevételével kerül sor.
4. A szabadságolási ütemtervet a tárgyév február végéig kell elkészíteni.
5. A szabadságolási ütemtervet a dolgozók az őket megillető évi rendes szabadság teljes vagy időarányos mértéke alapján, igényük szerinti időtartamok meghatározásával készítik el, majd eljuttatják a személyi ügyekért felelős köztisztviselőhöz a tárgyév január 31. napjáig.
6. A szabadságolási ütemtervet a személyi ügyekért felelős köztisztviselő jóváhagyásra a jegyző elé terjeszti.
7. A szabadságolási ütemterv jóváhagyása után a hivatalban folyó munka folyamatossága, a helyettesítések tervezhetősége és a színvonalas munka biztosítása érdekében az abban foglaltaktól eltérni csak indokolt esetben lehet.

8. A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kétötödét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a tervtől eltérően a közszolgálati tisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.
9. A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges. A szabadságot a jegyző engedélyezi. A kiadás tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba, amelynek vezetéséről a személyi ügyekért felelős ügyintéző gondoskodik.
10. A jegyző előre nem látható ok miatt a szabadságát töltő köztisztviselőt berendelheti munkavégzésre.
11. A köztisztviselő által igényelhető fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről – az Mt-ben meghatározott kötelező esetektől eltekintve – a jegyző mérlegelési jogkörében dönt. Az ilyen tárgyú igényt írásban a jegyzőhöz kell benyújtani. A kérelemben meghatározott időre engedélyezett fizetés nélküli szabadságot más időpontban igénybe venni nem lehet.
12. Ha a napi, törvényben előírt pihenőidőt a hivatal – rendkívüli munkavégzés miatt vagy más okból – nem biztosította, másnap a köztisztviselő csak olyan időpontban kötelezhető munkavégzésre, hogy az előírt pihenőidő számára biztosított legyen.
13. A köztisztviselőt megillető rendes szabadságon túl a jegyző illetményre jogosító rendkívüli szabadságot engedélyezhet a vizsgákhoz való felkészüléshez a Kttv. szabályai szerint.
14. Nem adható ki utólag az előző pontokban foglalt rendkívüli szabadságnak az a része, amelyet a köztisztviselő a vizsgája letételéhez nem vett igénybe.
15. A köztisztviselő mentesül munkavégzési kötelezettsége alól, közeli hozzátartozója halálakor esetenkénti, illetményre jogosító 2 munkanapra.

VI. Fejezet

A munkaidő és pihenőidő nyilvántartása

1. A munkahelyen való jelenlétet a köztisztviselő jelenléti ív vezetésével köteles rögzíteni. A jelenléti ív rendszeres vezetésének feltételeit a személyi ügyekért felelős köztisztviselő köteles biztosítani, melyet a jegyző ellenőriz.
2. A jelenléti ív tartalmazza a köztisztviselő nevét, az érkezés és távozás időpontját, aláírását, a távollétet és a távollét okát.
3. A távolléteket a jogcímnek megfelelő rövidítésekkel kell jelölni:

Sz =	Szabadság
B =	Betegállomány
TSz =	Tanulmányi szabadság
Konz =	Konzultáció tanulmányi szerződés alapján
V =	Vizsga
T =	Tanfolyam, továbbképzés
CS =	Túlóra kiváltás szabadidővel (csúszó)
H =	Hivatalos távollét.

VII. Fejezet

A helyettesítés szabályai

1. A Hivatali munka folyamatosságának biztosítása érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. A helyettesítés rendjét a közszolgálati tisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a jegyző a helyettesítés rendjétől eltérhet.
2. Ha a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja – a Kttv. 52. § alapján – külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.
3. A helyettesítési díj mértéke a helyettesítés idejével arányosan, a helyettesítő illetményének 50 %-áig terjedhet.
4. Amennyiben a helyettesítést több köztisztviselő látja el, akkor a fenti százalék megosztásával, munkavégzésük (és illetményük) arányában részesülnek a helyettesítési díjból.
5. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.
6. A köztisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő közszolgálati tisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.
7. Nem jár helyettesítési díj, ha
 - a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelezettsége,
 - a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.
8. A fenti tilalom nem vonatkozik arra az esetre, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okod adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja.
9. A helyettesítést a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendeli el.

VIII. Fejezet

Teljesítményértékelés, minősítés

1. A köztisztviselők teljesítményét a Kttv. 130. §-a, valamint a közszolgálati egyéni teljesítménykövetelményekről szóló 10/2013. (I.21.) Korm. rendeletben (továbbiakban: R.) foglaltak szerint értékelni kell.

2. A hivatal a teljesítményértékelést a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) által működtetett egyéni teljesítményértékelési (informatikai) rendszer használatával – a TÉR Centrumhoz csatlakozva – végzi.
3. A teljesítményértékelés során a R. 16. §-ával meghatározott kötelező önértékelést nem rendelek el.
4. A köztisztviselők értékelését a jegyző végzi.
5. A jegyző értékelését a munkáltatói jogkört gyakorló polgármesterek végzik.
6. Az egyéni teljesítménykövetelményeket az informatikai rendszer segítségével szövegesen kell meghatározni attól függően, hogy az adott teljesítménykövetelmény teljesítése mérhető vagy értékelhető.
7. A teljesítménykövetelmény az értékelt köztisztviselő munkaköri leírásában foglalt feladataiból kiválasztott állandó, valamint az adott évben aktuálisan, vagy időszakosan felmerülő teljesítendő feladat.
8. A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.
9. A teljesítménykövetelmények kitűzését, továbbá a féléves teljesítményértékelést az informatikai rendszer megfelelő lapjainak alkalmazásával két példányban kell kinyomtatni és aláírni mind az értékelő vezető, mind a köztisztviselő részéről. Az értékelő lapok egy példányát az értékelő vezető átadja a személyi ügyekért felelős ügyintézőnek. A másik példány a köztisztviselőt illeti.
10. Legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.
11. A minősítés – ennek hiányában teljesítményértékelés alapján – alkalmazhatja a jegyző a Kttv. 133. §-ban foglalt illetményeltérítést, valamint állapíthat meg a 235. § szerinti személyi illetményt.
12. A minősítést két példányban kell kinyomtatni és aláírni, amelynek egyik példánya a köztisztviselőt illeti, a másik példányt a személyi ügyekért felelős ügyintézőnek kell átadni.

IX.Fejezet

A közszerológati tisztviselők díjazása

1. A köztisztviselő a közszerológati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintba kerekítve kell megállapítani. Az illetmény alapilletményből, valamint illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll. Az illetménykiegészítésről önkormányzati rendelet rendelkezik, míg az illetmény pótlékre vonatkozó szabályokat a Kttv., valamint jelen szabályzat tartalmazza.
2. Az alapilletmény és az illetménykiegészítés együttes összegének legalább a garantált bérminimum összegét el kell érnie, a havi illetmény felső határa a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszerese.

3. Az illetményalap összegét évente az állami költségvetésről szóló törvény állapítja meg úgy, hogy az nem lehet alacsonyabb, mint az előző évi illetményalap. A hivatal fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei a központi illetmény alaptól saját bevételeik terhére eltérhetnek, külön –külön megalkotott rendeleteikben magasabb összegben állapíthatják meg.
4. A hivatal vezetője a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50 %-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről a hivatali szervezet vezetője minden év február 28-áig dönt. Az így megállapított eltérítés mértéke a tárgyévben egy alkalommal a megállapítástól számított hat hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható azzal a feltétellel, hogy a köztisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20 %-kal csökkenthető.
5. A Hivatalban minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek a szabályoktól eltérő személyi illetményt állapíthat meg a jegyző. A tárgyév március 1-jéből a következő év február végéig terjedő időszakra megállapított személyi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Személyi illetmény megállapítása esetén pótlék nem fizethető.
6. A közszolgálati tisztviselő havi illetményét (munkabérét) a tárgyhónapot követő ötödik napig ki kell fizetni. Az illetményt, ha az illetményfizetési nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, legkésőbb az ezt megelőző munkanapon kell kifizetni.
7. Az illetmény bankszámlára utalással történő kifizetése esetén úgy kell eljárni, hogy a közszolgálati tisztviselő illetményével a bérfizetési napon rendelkezni tudjon.

X. Fejezet

Illetménypótlékok

1. A jegyző a Kttv. 256. § (1) bekezdése értelmében vezetői illetménypótlékra, valamint a (2) bekezdés alapján a vezetői illetménypótlékon felül közös önkormányzati hivatal jegyzői illetménypótlékra jogosult.
2. Az angol, francia, német, arab, kínai és orosz nyelvek tekintetében az idegennyelv-tudási pótlék alanyi jogon jár, amelynek mértékére a Kttv. 141. § (6) – (7) bekezdéseiben foglaltak az irányadók.
3. A további idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelveket és munkaköröket a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg:
 - a hivatal valamennyi köztisztviselője esetében idegennyelv-tudási pótlékre jogosító idegen nyelv az 1. pontban foglaltakon túl a szlovák nyelv.
4. A köztisztviselő illetménypótlékra jogosult, ha a munkavégzésre munkaideje nagyobb részében egészségkárosító kockázatok között kerül sor vagy egészségének védelme

csak olyan egyéni védőeszköz állandó vagy tartós használatával valósítható meg, amely a köztisztviselő számára fokozott megterhelést jelent. A pótlék mértéke az illetményalap 45 %-a. A Hivatalban fokozott megterhelést jelentő munkakörök:

- valamennyi ügyintézői munkakör,
- jegyző

Képzettségi pótlék megállapítására a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet alapján a feladatkörük szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozattal, szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő jogosult. Képzettségi pótlék jár a 2. mellékletben meghatározott munkakörök és képzettségek alapján az ott megnevezett személyeknek.

VII. Fejezet

A közszolgálati tisztviselő egyéb juttatásai

1. A jutalom

A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a hivatal közszolgálati tisztviselői jutalomban részesíthetők. A jutalmazásról kellő indoklással a jegyző – az egyetértési jog gyakorlása mellett – dönt.

2. A jubileumi jutalom

A közszolgálati tisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének napján esedékes. A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait a Kttv. 150. §-a részletesen tartalmazza.

3. Egészségbiztosítási pénztárba történő befizetés

A hivatal minden alkalmazottja részére Egészségpénztári tagdíjat fizethet munkáltatói hozzájárulás címen. A hivatal alkalmazottai részére 1.000,- Ft/hó tagdíjat fizet, mely a szerződésben foglalt minimális összeg. A juttatás mértékét a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet tartalmazza.

4. Utazási kedvezmény

A legalább egyéves bármely munkáltatónál eltöltött munkaviszonnyal, közszolgálati tisztviselői jogviszonnyal rendelkező közszolgálati tisztviselő a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése szerint utazási utalvány alapján évente 12 alkalommal a Korm. rendelet 1. sz. mellékletében meghatározott (50 %) kedvezményű menettéri utazás igénybevételére jogosult. Az utazási utalványt a személyügyi ügyintéző állítja ki minden év március 31-ig. Az utalvány érvényességi ideje egy év.

5. Saját gépjárművel történő munkába járás

A hivatal a közszolgálati tisztviselő részére a saját gépjárművel történő munkába járáshoz költségtérítést biztosít. A közszolgálati tisztviselő részére a munkában töltött

napokra számolva - a munkahely és a lakás közötti oda-vissza távolság figyelembevételével a személyi jövedelemadóról szóló törvényben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható költségtérítés jár.

6. Saját gépjármű hivatali célú használata

A hivatal – tekintettel arra, hogy a hivatal gépjárművel nem rendelkezik – a közszolgálati tisztviselőnek költségtérítést fizet a saját tulajdonában álló gépjármű hivatali célú használata esetén. A költségtérítés megállapítása a hivatali célú utakról vezetett útnyilvántartás, illetve kiküldetési rendelvénnyel alapján történik. A költségtérítés mértéke a jogszabályban meghatározott fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség 30 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség. A saját gépjárműhasználat szükségességét – előzetesen – a jegyzőnek kell bejelenteni.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját, elszámolási rendjét és bizonylatait a Hivatal által kiadott „a hivatali/önkormányzati és a saját gépkocsi használatra” vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- a hivatali/önkormányzati gépjármű használatára jogosultak köre,
- a menetokmányok vezetése rendje,
- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága.

7. Munkaruha juttatás

A Hivatal a közszolgálati tisztviselők részére munkaruhát nem biztosít.

8. Bankszámla hozzájárulás

A Kttv. 143. §. értelmében a köztisztviselőt megillető illetmény kifizetése a köztisztviselő által választott fizetési számlára történő átutalással, fizetési számla hiányában pénzforgalmi számláról történő készpénzkifizetés útján történik. A fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő részére havonta legfeljebb a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulás adható.

Az önkormányzatok éves költségvetéséről szóló rendeleteik értelmében a fizetési számlához kapcsolódóan a Hivatal köztisztviselőit a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulás illeti meg.

9. Cafetéria-juttatás

A Kttv. 151. §-a szerint a közszolgálati tisztviselőt cafeteria-juttatásként – választása szerint, a személyi jövedelemadóról szóló törvényben felsorolt juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel jogosult. A cafeteria-juttatásra vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

10. Illetményelőleg

A közszolgálati tisztviselő részére eseti kérelem alapján illetményelőleg folyósítható, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi annak kifizetését. Az előleg felső határa a közszolgálati tisztviselő folyósításkor érvényes havi nettó illetményének 300 %-a. Az illetményelőleget 6 havi egyenlő részletben kell visszatéríteni, fizetési haladék nem engedélyezhető.

A támogatás, illetve a még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékesség válik, ha a közszolgálati tisztviselő jogviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik. Az illetményelőleg iránti kérelmet a kérelem benyújtását követő 3 napon belül el kell bírálni és legkésőbb a döntést követő napon ki kell fizetni. A munkabér előleg igénylésére vonatkozó kérelmet a szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

Illetményelőleg folyósítására csak abban az esetben van lehetőség, ha az nem veszélyezteti a Hivatal likviditását, a kért előleg összege – a visszafizetés időtartamra tekintettel – kötelezettségvállalással le nem kötött előirányzatként, és ténylegesen a hivatal számláján rendelkezésre áll.

VIII. Fejezet

A közszolgálati tisztviselő képzése, továbbképzése

A közszolgálati tisztviselők képzése, továbbképzése a Kttv. 80. -81. §-ai az irányadók, figyelembe véve a Kttv. 230. §-át.

1. Tanulmányi szerződés, képzési továbbképzési támogatás

A jegyző a hivatal szakemberszükségletének tervszerű biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet a közszolgálati tisztviselővel. A szerződésben meg kell határozni:

- a támogatás jogcímeit és mértékét,
- az elszámolás módját,
- a felek jogait, kötelezettségeit,
- azt a tanulmányi időt követő időtartamot, melyet az érintett közszolgálati tisztviselő a hivatal állományában vállal eltölteni.

Az iskolarendszerű, szakemberszükséglet biztosítását is szolgáló tanulmányok folytatásához a munkáltató tanulmányi szerződést köthet, melyben biztosítja a jogszabályban előírt fizetett szabadidő kedvezményeket, valamint a tanulmányi költségek maximum 100 %-át.

A közszolgálati tisztviselőnek a Hivatal állományában vállalt eltöltendő időtartama a tanulmányi idővel arányos, de az 5 évet nem haladhatja meg.

A jegyző engedélyezheti a közszolgálati tisztviselő korábbi munkahelyével kötött tanulmányi szerződésből eredő anyagi kötelezettségek részbeni vagy teljes átvállalását.

Ha a közszolgálati tisztviselő olyan iskolai rendszerű képzésben vesz részt, amelyet a Hivatal nem támogat, a közszolgálati tisztviselőt megillető szabadidőt a Jegyző állapítja meg az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolás figyelembevételével.

A közszolgálati tisztviselő más közigazgatási szervvel, illetőleg más munkáltatóval nem köthet tanulmányi szerződést.

A köztisztviselő részére a hivatal képzési, továbbképzési támogatást nyújthat. A nem iskolarendszerű képzés és továbbképzés csak akkor támogatható fizetett szabadidő biztosításával és a képzés díja átvállalásával, ha az a köztisztviselő munkaköri feladatainak magasabb szintű ellátását biztosítja. A támogatás mértéke a költségek 100%-a.

A – nem a munkakörhöz kapcsolódó - továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékéről – a nem tervezett és nem kötelező továbbképzés esetén – a Jegyző dönt a képzési- és továbbképzési tervben meghatározott szabad keret terhére.

IX. Fejezet

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

1. Az alapvető jogok és kötelezettséget pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljában az a személy, aki az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 3. §-ában felsorolt feladatokat lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, a törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonyilatkozat tételre kötelezett.
2. A köztisztviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének
 - a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése előtt,
 - a jogviszony fennállása alatt a Vtv. által meghatározott időszakonként,
 - a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör betöltésének megszűnésekor köteles eleget tenni.
3. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Hivatal SZMSZ-ének 4. számú függelékét tartalmazza.
4. A köztisztviselőt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja.

X. Fejezet

A munkakör átadás-átvétel szabályai

1. Már munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele, valamint a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a dolgozó a munkaköri feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt átvevőnek köteles átadni.
2. Ha az átadás-átvételt a fent meghatározott esetek miatt kerül sor, a munkakör ellátására tekintettel a dolgozó által használatra átvett hivatali felszerelési tárgyakat

(mobiltelefon, számítógép, pendrive stb.), a Jegyző által kijelölt személy részére át kell adni.

3. Ha a munkakör átadás-átvételre foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése miatt kerül sor, a dolgozó a foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó munkáltatói intézkedés szerinti határidőig, az annak mellékletét képező elszámoló-lap felhasználásával számol el a használatra átvett hivatal felszerelési tárgyakat.
4. A munkakör átadás-átvételt a 4. melléklet szerinti jegyzőkönyvbe kell foglalni.
5. Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a munkakörváltozást megelőző utolsó napon be kell fejezni.
6. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a Jegyző gondoskodik.

XI. Fejezet

ETIKAI KÓDEX

PREAMBULUM

Az Etikai Kódex célja a közszolgálathoz fűződő közbizalom erősítése, a hivatali ügyintézés színvonalának emelése, a hivatalon belüli munkatársi kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása.

Ennek érdekében az Etikai Kódex összefoglalja és rendszerezi a Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőitől a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési normákat. Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak a hivatalban, melyek a köztisztviselők részére feladatuk ellátásához, hatáskörük gyakorlásához, valamint feletteseik utasításának végrehajtásához támpontot, iránymutatást adnak.

AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA

Az Etikai Kódex személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőjére továbbá munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozójára.

Az Etikai Kódex területi hatálya kiterjed a Hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínrre, ahol a szervezet nevében bármely köztisztviselő e minőségében megjelenik.

A HIVATAL KÖZTISZTVISELŐITŐL ELVÁRT ÁLTALÁNOS

A közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó hivatásetikai alapelvek különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, politikasemlegesség, a felelősségtudat és szakszerűség, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, a pártatlanság, az előítéletektől való mentesség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság, a megbízhatóság és a védelem.

1. Hűség és elkötelezettség

A közszolgálat feladata – az Alaptörvénnyel és a hatályos jogszabályokkal összhangban – a köz érdekében való eljárás. A köztisztviselő Magyarországhoz való hűsége, az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek, a hivatal, a város szolgálata iránti elkötelezettségen keresztül nyilvánul meg, mely elkötelezettségét a köztisztviselő esküvel erősíti meg. Az elkötelezettség a hivatallal való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősség- és áldozatvállalásra van szükség.

2. Nemzeti érdekek előnyben részesítése

A Hivatal köztisztviselőinek munkájuk során az egyéni és csoportérdekekkel szemben mindig a közérdeket, a nemzeti érdekét kell előnyben részesíteniük.

3. Politikasemlegesség

A köztisztviselőnek következetesen kifejezésre kell juttatnia a közigazgatás politikai semlegességét, ezért közszolgálati feladatainak ellátása során kifejtett és azon kívüli tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a feladatok pártatlan ellátásába vetett bizalmat. A köztisztviselő sem munkahelyén, sem lakóhelyén nem folytathat politikai párt, politikai szervezet, vagy mozgalom érdekében kifejtendő aktív tevékenységet, és nem vehet részt olyan kampányban, amelyben tevékenysége meghaladná a véleménynyilvánítási jogával élő állampolgár aktivitását. A köztisztviselő munkahelyén sem viselhet pártjelvényt, vagy más megkülönböztető, akár legális, de kifejezetten politikai vonatkozású szimbólumot.

4. Felelősségtudat és szakszerűség

A köztisztviselők feladataikat megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen kötelesek végezni, képviselve hatáskörükön belül a hivatalt. A köztisztviselőnek a személyes fejlődés igényével, köztisztviselői felelőséggel, a jogszabályok naprakész követésével folyamatosan fejleszteniük kell szakmai tudásukat. Ügyintézésük és döntéseik során mindig – a jogszabályok adta lehetőségeken belül – legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük.

A döntések meghozatalakor gondosan kell mérlegelniük döntéseik következményét is. A felelősséghez hozzátartozik a döntések következményeinek felvállalása. A köztisztviselő közvetlen felettesének tartozik felelőséggel. Köteles felettese utasításait követni, kivéve, ha jogszabály másképp rendelkezik. Köteles továbbá tájékoztatni felettesét mindazokról a tényekről és körülményekről, amelyek közvetlenül a munkakörével kapcsolatosak.

Pártatlanul és tárgyilagosan kell támogatnia a Hivatal vezetését a döntések végrehajtásában, valamint a hivatal felelősségi körébe tartozó közügyek intézésében. Szakmailag korrekt és elfogulatlan tanácsokat kell adniuk, biztosítaniuk kell a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényesen hozzáférhető információt a hivatali vezetés számára.

5. Igazságos és méltányos jogszolgáltatás

A köztisztviselőnek lelkiismeretesen és pontosan, a törvényesség keretei között kell teljesítenie feladatait.

A köztisztviselő hivatali eljárása során köteles:

- a törvényesség szigorú betartásával, tisztességes, becsületes eljárás keretében elfogulatlanul, részrehajlás nélkül, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállásra, társadalmi helyzetre tekintet nélkül, az eljárásra ésszerűen szükséges időt fordítva feladatát ellátni,
- közfadatait szakszerűen, a törvényeknek és a szakma szabályainak megfelelően legjobb tudása szerint teljesíteni,
- az ügyfelekkel higgadtan, kulturáltan viselkedni, tájékoztatva őket jogaikról és kötelezettségeikről,
- az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvása mellett érvényesíteni a közigazgatás méltóságát és tekintélyét,
- tartózkodni a felelőtlen ígéretektől, valamint az indulatok, előítéletek, érzelmek látszatától is,
- hiteles, megbízható tájékoztatást adni, a határidőket betartani.

6. Méltóság és tisztesség

Az emberi méltóság megőrzése érdekében az ügyintézés és a köztisztviselői kapcsolatokat a mindennapok embersége, az empátia, segítségnyújtás, a másik tisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze.

A köztisztviselő köteles hivatása gyakorlása során a magánéletben egyaránt olyan magatartást tanúsítani, hogy megőrizze és megerősítse az állampolgároknak a közigazgatási szervek tisztességébe, semlegességébe és hatékonyságába vetett bizalmat.

A köztisztviselők:

- törekedjenek jó kollegiális kapcsolat kialakítására, egymás kölcsönös segítésére, udvarias, kulturált hangvételre, egymás személyiségének, emberi méltóságának, korának tiszteletére. Saját hibájukat ne hárítsák át másra, a mások érdemét ne tartsák sajátjuknak,
- kerüljék a – szükségtelenül személyeskedő – konfliktusokat, tanúsítsanak önmérsékletet, megértést,
- személyes sérelmeket, egyéni értékeléseket, gondokat, bajokat ne hivatalos tevékenységük színterén, oda nem illő módon hangoztassanak.

A köztisztviselő köteles külső megjelenésében, viselkedésében, modorában emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást tanúsítani. A munkahelyen megjelenni – különösen ügyfélfogadási időben – csak a munkakör által megkövetelt, az ügyfelek és a munkatársak felé tiszteletet kifejező öltözetben szabad.

A köztisztviselő köteles állampolgári kötelességeit példamutatóan teljesíteni, adó- és köztartozásaival önhibájából ne kerüljön hátralékba.

7. Pártatlanság

A köztisztviselő nem élhet vissza hivatali beosztásával, a kezelésében álló közpénzekkel, vagyonnal, vagy szolgáltatással, továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak a tudomására, és nem használhatja fel azokat saját vagy mások egyéni érdekei előmozdítására – még hivatali beosztásából való távozása után sem.

A köztisztviselő köteles szigorúan betartani a jogszabályok által előírt összeférhetetlenségi szabályokat, így nem végezhet olyan üzleti tevékenységet, nem vállalhat olyan beosztást, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával.

A köztisztviselő köteles haladéktalanul jelenteni, ha feladata és magánérdeke között összeférhetetlenséget észlel vagy vélelmez, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül és ez esetben köteles eleget tenni az annak kiküszöbölésére szolgáló intézkedésnek.

A köztisztviselő ügyfelektől nem kérhet, és nem fogadhat el ajándékot, juttatást vagy egyéb előnyt.

8. Előítéletektől való mentesség

A közigazgatási feladatok végrehajtása során a köztisztviselő köteles egyenlő bánásmódban részesíteni az azonos helyzetben lévőket, továbbá a nemzetiségen, nemen, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson vagy hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, fogyatékosságon, koros vagy szexuális beállítottságon alapuló indokolatlan diszkrimináció látszatát is kerülnie kell. Ennek az alapelvnek a köztisztviselő mindennapi munkájában maradéktalanul érvényesülnie kell és a közigazgatással a köztisztviselőn keresztül találkozó ügyféllel szemben maradéktalanul érvényre is kell juttatni.

9. Együttműködés

Az ügyintézés során a köztisztviselőknek szakszerűen, segítőkészen, a határidőt betartva, körültekintően kell eljárniuk. Figyelemmel arra, hogy a köztisztviselő munkáját minden esetben széleskörű társadalmi és szakmai összefüggésben, kapcsolatrendszerben végzi, köteles különösen olyan esetekben készségesen együttműködni lenni, amikor ügyfelekkel, a munkatársakkal, más hatóságok vezetőivel, ügyintézőivel, illetve az egyéb államhatalmi, közigazgatási szervek dolgozóival kerül kapcsolatba.

A hivatal döntéseihez szükséges, minden rendelkezésre álló és törvényesen hozzáférhető információt biztosítani kell, azokat a döntéshozók elől nem tarthatja vissza.

A határidőben történő feladatellátás megköveteli, hogy a köztisztviselők emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel kell végezni, arra törekedve, hogy csapatként végezzék a munkájukat.

10. Intézkedések megtételére irányuló arányosság

A köztisztviselő döntéseinek meghozatala során mindig biztosítani kell, hogy a meghozott intézkedések arányosak legyenek az elérni kívánt céllal. A köztisztviselő különösen a polgárok jogainak korlátozását köteles kerülni, ha ezen korlátozások nincsenek ésszerű kapcsolatban az intézkedés elérni kívánt céljával. Intézkedései során a köztisztviselő köteles tiszteletben tartani a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt.

11. Megbízhatóság

A köztisztviselő felhatalmazás nélkül nem hozhat nyilvánosságra olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak a tudomására.

A köztisztviselő az állam- és hivatali titoknak esküjében is fogadott megtartásán kívül mind hivatalos, mind magánérinkezései során köteles tartózkodni olyan információk, adatok, tények közlésétől, amelyek nyilvánosságra hozatala az Önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységének hatékonyságát és eredményességét veszélyeztetik.

Tilos az ügyfelek és a nyilvánosság félrevezetése vagy szándékos megtévesztése. A köztisztviselőknek tilos keresniük azokat a lehetőségeket, amelyek alkalmasak az önkormányzat politikájának, döntéseinek vagy tevékenységének megghiúsítására, befolyásolására azáltal, hogy illetéktelenül vagy idő előtt olyan információt fednek fel, amelyekhez köztisztviselőként jutottak.

12. A védelem elve

A köztisztviselő közfeladatok ellátásával kapcsolatos tevékenysége fokozott törvényi védelem alatt áll. Elkötelezett, politikailag semleges és pártatlan magatartása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

A HIVATAL VEZETŐITŐL ELVÁRT TOVÁBBI ÉRTÉKEK MAGATARTÁSI NORMÁK

Fentiekben túlmenően a vezetőkkel szemben további etikai alapelvek különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség.

1. Példamutatás

A vezetőnek törekedni kell arra, hogy az általa vezetett szervezet tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése fennmaradjon. A szakmai és közéleti fórumokon képviselnie kell a pártatlan közigazgatás egyetemes értékeit, törekednie kell arra, hogy megnyilvánulásaival erősítse a szakma tekintélyét. A vezetőknek egymás közötti kapcsolataikban szolidárisnak, segítőkésznek kell lenniük.

A vezető a vezetése alá tartozókkal szemben – a személyiségi jogok, és az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett – köteles a köztisztviselőkhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen igazságosan fellépni, és ennek kapcsán érvényre juttatni az Etikai Kódexben megfogalmazott értékrendet.

A vezetőnek tartózkodnia kell attól, hogy valamely párt, vagy politikai szervezet mellett, vagy ellen nyilatkozzék, vagy egyéni véleménye szerinti elkötelezettséget és megnyilvánulást kívánjon beosztottjaitól.

2. Szakmai szempontok érvényesítése

A vezető feladata különösen:

- az általa vezetett szervezet eredményes működésének legjobb tudása és ismereti szerinti biztosítása,
- a saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, a változó jogszabályok figyelemmel kísérése, tanácskozásokon, szakmai konferenciákon, konzultációkon való részvétel,

- a vezetése alá tartozók motiválása, a kollegiális kapcsolatok erősítése,
- a részére biztosított utasítási jog körültekintő gyakorlása, és a döntéseihez kapcsolódó felelősség vállalása.

3. Számonkérési kötelezettség

A vezető csak a feladatok ésszerű, hatékony és eredményes végrehajtása érdekében éljen utasításadási jogával. A számára biztosított utasítási joggal köteles körültekintően élni, melynek gyakorlása során beosztottjai tulajdonságainak ismeretében lehetőleg kerülnie kell egy adott utasítással a végrehajtásra kötelezett számára indokolatlan konfliktushelyzet előidézését. A vezető utasításainak számonkérése során is a szükséghez mérten határozottan, de mindig igazságosan lépen fel, tisztelve beosztottjai emberi méltóságát és személyiségi jogait.

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az Etikai Kódexben rögzített értékek, magatartási elvárások, követelmények gondatlan vagy szándékos megsértése etikai vétségnek minősül.

Etikai eljárást - névvel ellátott írásbeli bejelentés alapján – a Hivatal bármely köztisztviselője a jegyzőnél kezdeményezhet.

A jegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója etikai vétség gyanúja esetén hivatalból, illetve ha bejelentés érkezik, 3 munkanapon belül, 3 tagú, elnökből és két tagból álló etikai bizottságot jelöl ki a Hivatal köztisztviselői közül. A bizottság feladata a normasértés körülményeinek feltárása, illetve – amennyiben az etikai vétség elkövetése bizonyítást nyer – a büntetésre történő javaslattétel. A bizottság az etikai eljárás alá vont köztisztviselőt meghallgatja, ennek eredményét jegyzőkönyvben rögzíti és közli a munkáltatói jogkör gyakorlójával.

Amennyiben bizonyítást nyer, hogy a köztisztviselő az etikai vétséget nem követte el, illetve bizonyítottság hiányában a normaszegésért elmarasztalni nem lehet, ennek tényét a munkáltatói jogkör gyakorlója határozatban rögzíti.

Etikai vétség elkövetése esetén fegyelmi eljárás indításának van helye. Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- figyelmeztetés,
- megrovás.

A fegyelmi eljárás szabályaira egyebekben a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkkal szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III.7.) kormányrendelet rendelkezései irányadók.

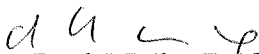
XII. Fejezet

Záró rendelkezések

1. A Közzolgálati Szabályzat 2025. március 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit 2025. március 1. napjától kell alkalmazni.

2. A Szabályzat 2 egyező példányban készült, melyből 1 pld a Lesenceistvádi Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén, további 1 pld pedig a Zalahalápi Kirendeltségen kerül elhelyezésre.

Dátum: Lesenceistvánd, 2025. február 28.


Dr. Benkő Réka Zsófia
jegyző

Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap

.....
köztisztviselő neve

.....
beosztása

Tisztelt Köztisztviselő!

Rendkívüli munkavégzést rendelek el az alábbiak szerint:

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

A rendkívüli munkavégzés elvégzésének napnál rövidebb időtartamon belüli
elrendelésének indoka:

.....

Kelt,

.....
köztisztviselő

.....
a rendkívüli munkavégzést elrendelő
aláírása és beosztása

Záradékok, intézkedések:

1. A rendkívüli munka elvégzését igazolom.

Kelt,

.....
szervezeti egység vezetője

2. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő mértéke:
A szabadidő kiadásának időpontja:

Kelt,

.....
szervezeti egység vezetője

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

A megváltás összege: Ft

A kifizetés dátuma:Ft

A kifizetési bizonylat megnevezése és sorszáma:

Kelt,

.....
szervezeti egység vezetője

Erről értesülnek:

1. Köztisztviselő
2. Munkáltató
3. Személyi nyilvántartás

Képzettségi pótlékban részesülő köztisztviselők

Név	Munkakör megnevezése	Képzettség megnevezése	Pótlék mértéke az illetményalap %-ában
-----	-------------------------	---------------------------	---

Munkabér előleg kérelmi lap

Alulírott (a munkavállaló olvasható neve),
..... (lakcíme),
.....(születési helye, ideje)(adóazonosító
jele), kérem részemre Ft, azaz
..... forint munkabér előleg folyósításának
engedélyezését havi levonásra.

Dátum,

.....
közzszolgálati tisztviselő aláírása

ÉRTESÍTÉS Munkabér előleg engedélyezéséről

Az engedélyezett fizetési előlegekről vezetett nyilvántartás sorszáma:

A dolgozó neve:

Születési helye, ideje:

Adóazonosító jele:

Anyja neve:

Lakcíme:

Szervezeti egység neve:

AFt, azaz forint összegű fizetési előleg
kifizetését engedélyezem.

Dátum,.....

.....
munkáltató

Az engedélyezett pénzösszeg rendelkezésre áll.

Dátum,

.....
pénzügyi ellenjegyző

Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételről

Készült:évhónap napján a Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal hivatali helyiségében.

Jelen vannak: munkáltatói jogkör gyakorlója
 munkakör átadója
 munkakör átvevője

Tárgy: munkakör átadása

A munkakör átadására okot adó körülmény: (a megfelelő rész aláhúzendó)

- a) más munkakörbe történő áthelyezés,
- b) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele,
- c) a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése.

..... (név) a munkakörét a mai napon az alábbiak szerint adja át:

1. a befejezett ügyek és kapcsolódó iratai:

.....

2. a folyamatban lévő ügyek és kapcsolódó iratai:

.....

3. a munkakör ellátásához szükséges kapcsolatrendszer (szakmai, társadalmi, stb. szervezetek)

szervezet neve:
 ügyintéző, kapcsolattartó személy neve:
 telefonszáma:
 szervezet neve:
 ügyintéző, kapcsolattartó személy neve:
 telefonszáma:
 szervezet neve:
 ügyintéző, kapcsolattartó személy neve:
 telefonszáma:

4. a munkakör ellátásához kapcsolódóan használatra átvett hivatali felszerelési tárgyak:

.....

A munkakör átadója kijelenti, hogy a munkakörrel összefüggő valamennyi iratot, szükséges információt, illetve felszerelési tárgyat a jelen jegyzőkönyv szerint a munkakör átvevője részér, illetőleg a munkáltatói jogkört gyakorló részére átadta.

A munkakör átadója tudomásul veszi, hogy az átadott munkakör folyamatos ellátásának biztosítása és a zökkenőmentes munkavégzés érdekében a későbbi időpontokban szükségessé váló további információk szolgáltatására a munkakör átadását követően is köteles.

k.m.f.

.....

munkakör átadója

.....

munkakör átvevője

Az átadás tényét tudomásul vettem:

Dátum,

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

Megismerési nyilatkozat

A Lesenceistvándi Közös Önkormányzati Hivatal 2025. március 1. napjától hatályos Közzszolgálati szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

