



Tét Város
Jegyzője
Tét, Fő u. 88. 9100-H
Tel./Fax: 96/461-134; 461-193; 561-093

EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2001. évi XXXVI. törvény 106. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az egységes közszolgálati szabályzatot az alábbiak szerint adom ki:

I.

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdésének b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva - figyelemmel a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 6. §-ának (1) bekezdésében és 11/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltakra is - a Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik.

1. §

- (1) Saját hatáskörömben gyakorolom a következő munkáltatói jogokat valamennyi nem önkormányzati munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő tekintetében:
- a közszolgálati jogviszony létesítése;
 - az alapilletmény legfeljebb 20 %-kal történő megemlése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása;
 - a közszolgálati jogviszony megszüntetése;
 - a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése;

- a köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez;
- a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása;
- kevéssé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása;
- jutalom megállapítása;
- a külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése;
- munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatás/kölcsön engedélyezése;
- rendes szabadság engedélyezése;
- a mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- rekreációs szabadság engedélyezése;
- túlmunkavégzés esetén a szabadidő-átalány megállapítása.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően saját hatáskörömben tartom fenn a munkáltatói jogkör gyakorlását

a) Az önkormányzati főtanácsadói/tanácsadói munkakörben dolgozókat érintően

a polgármesterrel egyetértésben:

- a vezetői megbízás adása a munkaköri feladatok meghatározásával;
- a vezetői megbízás visszavonása tekintetében.

2. §

(1) A munkáltatói jogkört gyakorlom az alábbi kérdéskörökben:

- a köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése;
- a köztisztviselők minősítése;

- a köztisztviselők ellen fegyelmi eljárás megindítása;
- vizsgálóbiztos kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;
- a köztisztviselők ellen fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
- a köztisztviselők részére évi rendes-, beteg-, szülési szabadság engedélyezése;
- a köztisztviselőket érintően a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése, az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével.

(2) A Polgármesteri Hivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselői jogviszonyt érintő kérdésben:

- a közszolgálati jogviszony létesítése a Ktv. szerinti 100 %-os illetmény megállapításával;
- a kinevezés módosítása;
- a Ktv. rendelkezései szerint történő kötelező átsorolás;
- a munkavégzéssel járó külön juttatásokra a jogosultság megállapítása;
- fizetési előleg engedélyezése;
- pályázati felhívások kiírása;
- betegszabadság igénybevételi jogosultság megállapítása;
- nyugdíj-előkészítés;
- munkavállalói igazolások kiadása;
- MÁV igazolványok biztosítása;
- egyszeri utazási kedvezmény engedélyezése;
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

II.

PÁLYÁZATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

3. §

- (1) A hivatal üres köztisztviselői álláshelyeire a munkáltatói jogkör gyakorlója pályázatot írhat ki. Eredménytelen pályázati eljárás esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója 15 napon belül újabb pályázatot írhat ki.
- (2) A pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat a jegyző látja el.
- (3) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:
 - a közigazgatási szerv megnevezését;
 - a betöltendő munkakör, vezetői megbízás vagy kinevezés esetén a vezetett szervezeti egység megnevezését;
 - az ellátandó feladatok ismertetését;
 - a munkakör betöltéséhez, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt és egyéb szükséges valamennyi feltételt;
 - az illetményre és az egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatást;
 - a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, valamint elbírálásának határidejét;
 - a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó tájékoztatást;
 - a képesség-, illetve alkalmassági vizsgálat lefolytatására vonatkozó szabályokat;
 - az állás betöltésének időpontját;
 - a pályázathoz csatolandó iratok felsorolását.
- (4) A pályázati felhívást a szabályzat 1. számú mellékletében szereplő formában és tartalommal kell előkészíteni.
- (5) A munkáltatói jogkör gyakorlója képesség-, illetve alkalmassági vizsgálatot csak abban az esetben írhat elő a pályázati eljárásban való részvétel

feltételeként, ha az a közszolgálati jogviszony létesítése és a vezetői megbízás adása szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat. Különösen indokolt lehet ilyen jellegű vizsgálat előírása a fokozott idegi, illetve egészségi megterheléssel járó munkakörökben, valamint a jelentős ügyfélforgalmat lebonyolító szervezeti egységeknél pl. rendszeres helyszínelést, illetve területen történő munkavégzést igénylő munkakörök, ügyfélszolgálat, stb.

- (6) A pályázat benyújtására meghatározott idő a pályázati felhívásnak a hivatalos értesítőben történő megjelenésétől számított 15 napnál rövidebb nem lehet.

4. §

- (1) A pályázati felhívást a Belügyminisztérium hivatalos értesítőjében történő közzététel érdekében soron kívül meg kell küldeni a területileg illetékes közigazgatási hivatalnak. (A központi közigazgatási szervek a pályázati felhívást közvetlenül a Belügyminisztériumnak küldik meg.)
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a pályázati eljárást előkészítő szervnél kezdeményezheti a pályázati felhívásnak az (1) bekezdésben foglaltakon kívüli egyéb formában történő közzétételét.

5. §

- (1) A pályázatok előzetes értékelését 3 tagú előkészítő bizottság végzi.
Az előkészítő bizottság tagjai:
- polgármester;
- jegyző;
- gazdasági csoportvezető.
- (2) Az előkészítő bizottság a pályázat benyújtásának tényéről, illetve a benyújtott pályázat tartalmáról csak a pályázó előzetes írásbeli beleegyezésével közölhet adatokat a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a Ktv. 63. § (1) bekezdésében meghatározott betekintésre jogosultakon kívüli harmadik személlyel.
- (3) Az előkészítő bizottság több a pályázati kiírásnak megfelelő pályázat esetében az első három legjobb eredményt elért között rangsort állít fel. A pályázatokról

a munkáltatói jogkör gyakorlója a pályázati határidő lejártát követő 30 napon belül dönt, rangsor felállítása esetén döntésénél figyelembe veszi a rangsorolást is.

- (4) Jegyzői, illetve aljegyzői állás betöltésére kiírt pályázatról a képviselő-testület - rangsorolás esetén annak figyelembevételével - legkésőbb a pályázat benyújtására előírt határidőt követő legközelebbi ülésén dönt.

6. §

- (1) Kinevezést és vezetői megbízást adni csak annak a pályázónak lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

7. §

- (1) A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb a pályázat elbírálásától számított 8 napon belül a pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátó szerv írásban tájékoztatja.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt határidőn belül az eredménytelenül pályázóknak a pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátó szerv - a pályázatra vonatkozó döntést tartalmazó értesítéssel egyidejűleg - visszaküldi a teljes pályázati anyagukat.

III.

KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

8. §

A Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a közzolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Általános rendelkezések

9. §

A Szabályzat jogszabályi alapját:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény;
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény és módosítása;
- a közszolgálati nyilvántartásról szóló 68/1993. (V. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.);
- a köztisztviselők tartalékállományba helyezéséről és a betöltetlen köztisztviselői állások nyilvános közzétételéről szóló 150/1998. (IX. 18.) Korm. rendelet;
- a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 16/1993. (XII. 14.) BM rendelet (a továbbiakban: Vhr.)

képezi.

Részletes szabályok

10. §

- (1) Közszolgálati szempontból a Polgármesteri Hivatalban személyi irat minden
 - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett
 - adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- (2) A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
 - a személyi anyag (a Ktv. 64. § (1) bekezdés) iratai (a továbbiakban: személyzeti iratok);
 - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
 - a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás, stb.);
 - a köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

11. §

- (1) A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőbe elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- (2) A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a közszolgálati jogviszony fennállásáig a munkaügyi ügyintézőnél történik.
- (3) Az iratgyűjtő rendszeresítése és a benne elhelyezett iratok kezelése a Hivatal vezetőjének feladata. Az iratok tárolása, őrzése, kezelése a szerv vezetőjének, munkaügyi ügyintézőnek feladata.
- (4) A személyi iratoknak a közszolgálati jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

12. §

- (1) A személyi iratok a köztisztviselőt alkalmazó Hivatal tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.
- (2) A közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat - amennyiben a jogviszony nem jött létre - az érintettek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak soron kívül vissza kell adni.

13. §

A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a Ktv. 63. §-ának (1) bekezdésében meghatározott személyek;
- az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, stb.).

14. §

- (1) A Hivatalnál keletkezett személyi iratok kezelése a közszolgálati adatvédelmi, szabályzat, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzat előírásai alapján történik.
- (2) A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
 - közokirat, vagy a köztisztviselő nyilatkozata,

- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
 - jogszabályi rendelkezés.
- (3) A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.
- (4) A személyi anyagot - kivéve amit a Ktv. 64. §-ának (3) bekezdése alapján átadtak - a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről a Hivatal ügyiratkezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

15. §

A Hivatalnál a Ktv. hatálybalépése előtt keletkezett és tárolt személyi iratok közül a kinevezési (alkalmazási) iratot, az erkölcsi bizonyítványt, az esküokmányt és az utolsó, két évnél nem régebbi önéletrajzot a személyi anyagba kell áthelyezni.

16. §

- (1) A személyi anyag tartalma a Ktv. 64. §-ának (1) bekezdése alapján:
- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja;
 - az önéletrajz (1992. július 1-jeinél nem régebbi!);
 - az erkölcsi bizonyítvány;
 - az esküokmány;
 - a kinevezés;
 - a besorolásról, illetve
 - a visszatartásról, valamint
 - az áthelyezésről rendelkező iratok;
 - a minősítés;
 - a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat, valamint
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.
- (2) Az (1) bekezdésben felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

- (3) A Ktv. 14. §-ának (2) bekezdése alapján sorra kerülő áthelyezés esetén a jegyző jogosult a köztisztviselő személyi anyagát - annak hozzájárulásával - a másik közigazgatási szervtől megkérni.
- (4) A közérdekű adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás senki számára nem adható. A köztisztviselő személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

17. §

- (1) A személyi anyagba való betekintésre csak a Ktv. 63. §-ának (1) bekezdésben foglaltak jogosultak.
- (2) A köztisztviselő a személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- (3) A köztisztviselő az adatai helyesbítését és kijavítását a Polgármesteri Hivatal vezetőjénél írásban kérheti.
- (4) A köztisztviselő személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Ktv. 63. §-ának (1) bekezdésében felsorolt személyek a „Betekintési Lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni.
- (5) A Betekintési Lapon meg kell jelölni a betekintést kérőt (szerv, személy), a betekintés időpontját, annak jogcímét, célját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását.
- (6) A Betekintési Lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- (7) A Betekintési Lap alapján történt betekintés, illetve személyi irat továbbítását és az adatszolgáltatás tényét külön iktatókönyvben kell nyilvántartani. Személyi adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban (csomagolásban) szabad. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy az személyes adatokat tartalmaz és csak a címzett bonthatja fel.

18. §

- (1) A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a Hivatalban
- a jegyző *(hivatali szervezet vezetője)*;

- az érintett köztisztviselő felettese;
 - a minősítést végző vezető;
 - a személyzeti (*humánpolitikai*) feladatot ellátó köztisztviselő (ügyintéző);
 - a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
- (2) A köztisztviselő felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles a Ktv. 63. §-ának (1) és 64. §-ának (2) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén a Vhr. 1. számú melléklete szerinti „Közszolgálati Nyilvántartás Adatlapja” nyomtatvány borítóján is dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.
- (3) A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába a Ktv. 35. §-ának (1) bekezdése alapján bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

19. §

- (1) A tartalékállományba helyezéssel és annak megszüntetésével kapcsolatosan keletkezett iratokat az érintett személyi anyagába kell kezelni. Az üres álláshelyek és pályázati felhívások KTV TARTINFO felé történő jelentéssel kapcsolatos iratokat külön iktatószámon kell kezelni.
- (2) A köztisztviselői álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól és személyi anyagoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

20. §

- (1) A személyzeti ügyintéző felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy
- az R. 9. § (3) bekezdésében foglalt esetben az adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított - legkésőbb 10 munkanapon belül - rávezessék;
 - a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását az R. 6. §-ának (2) bekezdése alapján történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 5 munkanapon belül átvezessék;
 - ha a köztisztviselő az R. 6. §-ának (2) bekezdése alapján egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás

engedélyezését, ezt követően a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni.

- (2) A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles
 - gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az R. 9. §-ának (3) bekezdésében felsorolt iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának;
 - gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely az R. 9. §-ának (3) bekezdésében foglalt adatforráson alapul;
 - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- (3) A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- (4) Közszolgálati alapnyilvántartást a köztisztviselőt alkalmazó közigazgatási szervnél rendszeresített adatlapon a Ktv. 3. számú mellékletében meghatározott adattartalommal a személyzeti szerv vezeti.
- (5) Az adatlapon személyzeti irat, amely a személyi anyag része és az erre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

21. §

- (1) A köztisztviselői és a hozzátartozói vagyonyilatkozatok (továbbiakban vagyonyilatkozat) kezeléséért a Polgármesteri Hivatal vezetője a felelős.
- (2) A vagyonyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni, oly módon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá.
- (3) A vagyonyilatkozatok kezelése, és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények érvényesítése tekintetében a Ktv. 22/A-22/B. §-ai, valamint a vagyonyilatkozat tételéről, átadásáról, kezeléséről, az abban foglalt adatok védelméről, valamint a Közszolgálati Ellenőrzési Hivatal szervezetéről,

működéséről és az ellenőrzési eljárás lefolytatásáról szóló 114/2001. (VI. 29.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

IV.

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

22. §

- (1) A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 15. §-ának és 31. §-ának (7)-(9) bekezdéséhez kapcsolódva a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat "átadás-átvételi" eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.
- (2) Az átvevő az új vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában az irodavezető és az ügyosztályvezető esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója, egyéb esetekben pedig a hivatali felettes által megjelölt köztisztviselő lehet.

23. §

- (1) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet vezetői munkakör átadás-átvétele esetén a munkaterületileg illetékes Polgármesteri Hivatal vezetője tartozik kézjegyével ellátni, egyben igazolva az átadás átvétel megfelelőségét.
- (2) A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából a központi ügyiratkezelő részére át kell adni.

- (3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyv különösen térjen ki:
- a szervezeti egység munkatervében előírt feladatok időarányos teljesítésére;
 - a képviselő-testület, illetve bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtására;
 - a polgármester és helyettesei, továbbá a jegyző által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására;
 - a Hivatal vezetője 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.
- (4) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői megbízással, illetve a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

24. §

- (1) A vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját az illetékes szervezeti egység vezetője határozza meg az alábbi rendelkezések keretei között. Az illetékes szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.
- (2) A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal előadói munkanaplója alapján köteles elszámolni.
- (3) A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintéztett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatmányokat egyeztetni. A külön iktatást végző szervezeti egységeknél az irattározás és az egyeztetés a helyi Iktatóban történik.

25. §

- (1) 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.
- (2) A munkakör átadás-átvételének folyamatát 3 példányban készülő jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá és a munkahelyi vezető tartozik kézjegyével ellátni.
- (3) Az elkészült és a szükséges aláírásokkal ellátott jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a Polgármesteri Hivatal részére, ahol ennek tényét az elszámoló lap mellékletét képező igazolásra rávezetik. A jegyzőkönyv egy példánya az átadónál, egy példánya az átvevőnél marad.

V.

AZ ELISMERÉSEK SZABÁLYAI

(A. ÖNKORMÁNYZATOK ESETÉBEN)

26. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: 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 köztisztviselői elismerésben részesíthetők.
- (2) Az elismerések a következők lehetnek:
 - pénz- vagy tárgyjutalom (a továbbiakban: jutalom);
 - hazai vagy külföldi jutalomüdülés;
 - a polgármester által adományozott, névre szóló emléktárgy;
 - a polgármester által alapított kitüntető cím, díj, oklevél.

27. §

- (1) Az elismerésekre fordítható keret éves mértékét a képviselő-testület a költségvetésben határozza meg.
- (2) A köztisztviselő részére megállapítható jutalom, érdekeltiségi, illetve egyéb jogcímen alapuló és a teljesítménytől függő juttatás együttes összege,

amennyiben a költségvetésről szóló törvény eltérően nem rendelkezik, évente nem haladhatja meg a köztisztviselő hathavi illetményének összegét.

28. §

A köztisztviselő részére egy alkalommal kifizethető jutalom mértékének alsó határa a köztisztviselő 1 havi, felső határa 2 havi illetményének megfelelő összeg. Az e rendelkezésben foglalt mértékek a tárgyjutalom tekintetében is irányadóak.

29. §

Az elismerések megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:

- a jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés;
- a példamutató, konstruktív magatartás,
- a szervezeti egység eredményes megítélésével összefüggő kiemelkedő munkateljesítmény;
- egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka;
- a fiatalok, új munkatársak (gyakornokok) beilleszkedését segítő eredményes tevékenység;
- a szervezet szempontjából hasznos szakképesítés megszerzése;
- az elismerés mielőbb kövesse az elismerni kívánt eredményt.

VI.

A JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

30. §

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásokról, valamint szociális és kegyeleti támogatásokról szóló 26/2001. (IX. 26.) sz. rendelet alapján a rendeletben meghatározott juttatások mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

31. §

- (1) A Ktv. 49/H. §-ában kapott felhatalmazás alapján a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásokkal, valamint szociális és kegyeleti támogatásokkal kapcsolatos szabályokat - figyelemmel a Ktv. 49/J-49/M. §-aira is - az alábbiak szerint állapítom meg:
- (2) A köztisztviselőket megillető szociális juttatások:
 - a.) Lakásépítési támogatások
- kamatmentes kölcsön.
 - b.) Lakásvásárlási támogatások
- kamatmentes kölcsön.
 - c.) Szociális támogatások
- rendkívüli (eseti) pénzbeli szociális segély;
- rendkívüli (eseti) természetbeni szociális segély.
 - d.) Illetményelőleg
 - e.) Üdülési hozzájárulás
- (3) A köztisztviselőket megillető kulturális juttatások:
 - a.) a munkáltató által fenntartott kulturális, közművelődési intézmények kedvezményes látogatására szolgáló igazolvány.
- (4) A munkáltató által fenntartott egészségügyi juttatások:

- a.) egészségügyi szűrő vizsgálatok támogatása
- b.) szemüveg készítésének díjához vissza nem térítendő támogatás.

32. §

- (1) A Hivatal a köztisztviselőknek tulajdonába (résztulajdonába) kerülő lakás vásárlását, építését, bővítését és korszerűsítését kamatmentes kölcsönrel támogatja.
- (2) Kamatmentes kölcsöntámogatásban részesülhet a köztisztviselő:
 - a) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § 4. bek. a) pontja szerint lakáscélú hitel esetén, ha azt a munkáltató pénzügyi intézet útján, annak igazolása alapján a munkavállalójának olyan lakás építéséhez, vásárlásához, bővítéséhez, korszerűsítéséhez nyújtotta, amely lakás nem haladja meg a lakáscélú támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott, méltányolható lakásigény mértékét;
 - b) a munkáltatói kölcsönrel vásárolt, épített, korszerűsített, bővített lakástulajdon megszerzésével saját lakáshelyzetét rendezi;
 - c) hozzájárul ahhoz, hogy az ingatlanra a munkáltató javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre;
 - d) vállalja, hogy a munkáltatónál fennálló közszolgálati jogviszonyát legalább a kölcsön visszafizetéséig fenntartja;
 - e) a rendelkezésére álló saját anyagi eszközeit az előző lakásának, ingatlanának értékesítéséből származó vételárat az építési költség kiegyenlítésére felhasználja;
 - f) vállalja a munkáltatói kölcsön banki kezelésének költségeit, a tulajdonjog bejegyzéssel kapcsolatos költségeket, továbbá az egyéb felmerülő költségek terheit.
- (3) A Hivatalnál közszolgálati jogviszonyt létesítő köztisztviselő előző munkahelyén fennálló munkáltatói kölcsöntámogatás tartozása csak áthelyezés

esetén vállalható át. Ennek feltétele, hogy az áthelyező munkáltató, a kikérőre adott válaszában - írásban - közölje erre vonatkozó igényét.

33. §

- (1) Nem lehet munkáltatói kölcsöntámogatást nyújtani a lakások karbantartásához, a hétvégi ház és üdülő építéséhez, illetve átépítéséhez, lakáshasználatbavételi díj kifizetéséhez, telek vásárlásához, családi ház közművesítéséhez, továbbá a lakást terhelő pénzügyi kölcsöntartozás csökkentésére nyújtandó támogatás visszafizetéséhez sem. Nem nyújtható továbbá támogatás ahhoz sem, hogy a köztisztviselő az állami, vagy az önkormányzati tulajdonban álló, s általa bérelt lakást bentlakó bérlőként megvásárolja.
- (2) Nem kaphat munkáltatói kölcsönt az a köztisztviselő, aki ellen fegyelmi, vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll a hatály fennállásáig, továbbá akinek közszolgálati jogviszonyának megszüntetése folyamatban van.
- (3) Lakásvásárláshoz, építéshez, bővítéshez nyújtott kölcsön összege a vételár, vagy az építési költség igazolt összegéig terjedhet, de a 150 e Ft-ot nem haladhatja meg. Az igazolt összeg megállapításánál figyelembe kell venni lakástulajdon cseréje esetén a lakások értékkülönbségének, lakásépítés költségének a készpénzben megjelenő lakásépítési kedvezménnyel, vissza nem térítendő önkormányzati támogatással, csökkentett összegét, illetőleg az igénylő és együttköltöző hozzátartozó által bérelt lakás bérleti szerződésének megszüntetéseért kapott pénzügyi térítés összegével csökkentett összegét, valamint az együttköltöző személyek tulajdonát képező lakás, vagy ingatlan elidegenítéséből származó bevétellel csökkentett összegét.
- (4) A lakáskorszerűsítésnél (felújításnál) a kölcsön mértéke a helyi támogatással csökkentett költségek összegéig terjedhet, de nem haladhatja meg a 150 e Ft-ot.
- (5) A (3)-(4) bekezdésben meghatározott kölcsön mértékének megállapításánál figyelembe kell venni:

- a támogatást igénylő köztisztviselő saját megtakarítását;

- az igénylő és házastársa jövedelmi viszonyait;

- a köztisztviselő házastársa részére nyújtott munkáltatói támogatás mértékét,

- az egyéb kölcsönök, törlesztési támogatás mértékét.

34. §

- (1) A munkáltatói kölcsön lakásépítés esetén legkésőbb a használatbavételi engedély kiadását, lakásvásárlás esetén az adásvételi szerződés teljesítését (a vételár teljes kifizetése), lakáskorszerűsítés esetén az üzembe helyezéshez szükséges hatósági engedély kiadását megelőzően adható.
- (2) A munkáltatói kölcsön visszafizetésének időtartama:
 - lakásépítés, vásárlás esetén legfeljebb 30 hó;
 - korszerűsítés esetén legfeljebb 30 hó.
- (3) A munkáltatói kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja a kölcsönszerződés megkötését követő 2 hónap első napja.

35. §

- (1) A köztisztviselő a kölcsöntámogatás iránti igényét az erre a célra rendszeresített forma-nyomtatványon a szervezeti egység vezetője és az érdekképviselői tagsággal rendelkező köztisztviselő esetében a helyi érdekképviselői ügyvivő véleményével ellátva terjesztheti elő a Polgármesteri Hivatalnál. A kölcsöntámogatás iránti kérelmet a szabályzat 2. számú mellékletében foglalt formanyomtatványon kell benyújtani.
- (2) A kérelemnek tartalmaznia kell:
 - a köztisztviselő személyi adatait, jelenlegi lakáskörülményeit;
 - az építeni, vásárolni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt lakás részletes adatait, a lakásba költöző személyek számát;
 - a köztisztviselő vagyoni helyzetére, jövedelmi viszonyaira vonatkozó ismertetést;
 - nyilatkozatot arról, hogy a kérelemben és mellékleteiben közölt adatokért büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a köztisztviselő.
- (3) A kérelemhez csatolni kell:

- a kölcsönt igénylő házastársa munkáltatójának cégszerű igazolását arról, hogy a házastárs kért-e és kapott-e munkáltatói támogatást és ha igen mennyit, illetve ha kért és nem kapott, kérelmét milyen indokkal utasították el;
 - az építés, bővítés, korszerűsítés esetén 90 napnál nem régibb (tulajdonjogilag egyértelmű) tulajdoni lap hiteles másolatot és műszaki dokumentációt, költségvetést és építési engedélyt, továbbá az egyéb hatósági engedélyeket;
 - vásárlás esetén a vételár hitelt érdemlő, dokumentálható megállapításához szükséges iratokat, ügyvéd, vagy közjegyző által ellenjegyzett szerződést, vagy előszerződést, előlegről-foglalóról szóló megállapodást, stb., 90 napnál nem régibb tulajdoni lap hiteles másolatát.
- (4) Az igénylő a kölcsönkérelemben és mellékleteiben az általa közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságát érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.

36. §

- (1) A kérelmek döntésre történő előkészítése az Egészségügyi-Szociális Bizottság feladata. A bizottság 5 főből áll.
- (2) A bizottság szükség szerint, de legalább havonta ülészik és a döntés előkészítése során vizsgálja a támogatás személyi, tárgyi feltételeit, valamint a jogszabály szerinti igényjogosultságot.
- (3) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek:
- az önálló lakással nem rendelkező köztisztviselők;
 - a saját háztartásukban kettő, vagy több gyermek ellátásáról gondoskodó nagycsaládosok;
 - gyermeküket egyedül nevelő szülők;
 - a fiatal házaspár;
 - a Hivatalnál 1 éves vagy ennél hosszabb közszerzési jogviszónnyal rendelkezik.
- (4) A bizottság a kérelmek körültrekinő vizsgálata alapján javaslatot tesz a munkáltatónak:
- a kölcsön megadására, vagy elutasítására;

- a támogatás mértékére és a visszafizetés határidejére;
 - a támogatás megadásának általánostól eltérő speciális kikötéseire.
- (5) A bizottság vita esetén a javaslatról szótöbbséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata az irányadó.
 - (6) A bizottság javaslata alapján a kölcsöntámogatásról a hivatali szervezet vezetője dönt.
 - (7) A munkáltatói döntést követően alapján a köztisztviselők munkáltatói kölcsönszerződését - amely a szabályzat 3. számú mellékletét képezi - Polgármesteri Hivatal vezetője köti meg jegyző, polgármester ellenjegyzése mellett.

37. §

- (1) A munkáltatói kölcsönt vissza kell vonni attól a köztisztviselőtől, aki annak felhasználását a pénzügyi intézményhez történő átutalástól számított 6 hónapon belül nem kezdte meg. E rendelkezéstől egyedi mérlegelés alapján csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni.
- (2) A még vissza nem fizetett kölcsön összegű visszafizetése válik esedékessé, ha
 - a köztisztviselő a kölcsönkérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely lényeges körülményt, tény elhallgatott, s ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert;
 - a köztisztviselő havi törlesztés fizetési kötelezettségének írásbeli felhívás ellenére - neki felróható okból - nem tesz eleget;
 - a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel szűnik meg.
- (3) Az illetékes pénzügyi intézmény a visszafizetésről szóló intézkedésről írásban értesítést kap. A kölcsön késedelmes megfizetése esetén az adósságot a hátralék után a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 301. § (1) bekezdése szerinti kamatfizetési kötelezettség terheli.
- (4) A szerződésszegés esetén a munkáltató polgári peres eljárást kezdeményez.
- (5) Nem követelhető vissza összegben a kölcsön, ha a munkáltató - a bizottság vizsgálata alapján - megállapítja, hogy a köztisztviselő fizetési kötelezettségének neki felróható nyomós okból nem tett eleget, illetve a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya nyugállományba kerülése miatt szűnt meg.

38. §

- (1) Az elidegenítési tilalom fennállása alatt a lakást csak a munkáltató írásbeli hozzájárulásával lehet elidegeníteni. Az elidegenítési engedély akkor adható meg, ha - a támogatásban részesített személy a lakás elidegenítésével egyidejűleg vállalja a még fennálló kölcsöntartozása egyösszegű visszafizetését - a támogatásban részesített köztisztviselő - a kölcsönrel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, illetőleg adásvételi szerződéssel, vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom a másik lakásra átjegyezhető. Az átterhelt kölcsön összege nem lehet több, mint amennyit a dolgozó az újabb lakás szerzéséhez munkáltatói támogatásként kaphatna. Az ezt meghaladó részt a dolgozó köteles egy összegben megfizetni.
- (2) Házassági vagyonszövetség megszűntetése során a munkáltatói kölcsöntartozás megtérítését - hozzájárulás alapján - a lakásban maradó kölcsöntámogatásban nem részesült, a hivatalnál köztisztviselői jogviszonyban nem álló házastársa átvállalhatja.
- (3) A kölcsönben részesített köztisztviselő halála esetén a lakásban maradó volt házastárs a kieső kölcsönt változatlan feltételekkel fizetheti vissza, feltéve, hogy a köztisztviselő halálakor állandó jelleggel vele együtt lakott. Egyéb esetekben a kölcsön egyösszegben esedékessé válik.
- (4) Munkáltatói kölcsöntámogatásban részesített köztisztviselő más közigazgatási szervhez történő áthelyezéskor a munkáltató abban az esetben kezdeményezi az átvevő közigazgatási szervnél a támogatás egy összegben történő megtérítését, ha a köztisztviselő nem vállalja azt. A kikérőre adott válaszban az eljáró köteles az erre vonatkozó igényt az áthelyezéskor feltételként minden esetben közölni.

39. §

- (1) A munkáltató a köztisztviselők lakásépítése, vásárlása, bővítése, korszerűsítése elősegítésének érdekében munkáltatói lakáscélú támogatási alapot képez. Az alap képzésére a következő forrásokból származó pénzeszközök használhatók fel:
 - a hivatal éves költségvetésben e célra jóváhagyott összeg.

40. §

- (1) A köztisztviselő - kérelmére - szociális támogatásban részesülhet. A támogatás mértéke eseti támogatás esetén a mindenkor köztisztviselői illetményalap 200 %-a.
- (2) A köztisztviselő- kérelmére - rendkívüli (eseti) természetbeni szociális segélyben részesülhet.

- (3) A köztisztviselő a szociális támogatás iránti igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon a szervezeti egység vezetője és az érdekképviselői tagsággal rendelkező köztisztviselő esetében a helyi érdekképviselői ügyvivő véleményével ellátva terjesztheti elő a Polgármesteri Hivatal vezetőjéhez. A szociális támogatás iránti kérelmet a Polgármesteri Hivatal által kiadott formanyomtatványon kell benyújtani.
- (4) A kérelemnek tartalmaznia kell:
 - kérelmező nevét, címét;
 - családi, anyagi helyzetét.
- (5) A kérelemhez csatolni kell:
 - kereseti igazolásokat.
- (6) A kérelmező az általa közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságát érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.

41. §

- (1) A kérelmek döntésre történő előkészítése az Egészségügyi-Szociális Bizottság feladata. A bizottság 5 főből áll.
- (2) A bizottság szükség szerint, de legalább havonta ülésezik és a döntés előkészítése során vizsgálja a támogatás személyi, tárgyi feltételeit, valamint a jogszabály szerinti igényjogosultságot.
- (3) A bizottság a kérelmek körültekintő vizsgálata alapján javaslatot tesz a munkáltatónak:
 - a támogatás megadására, vagy elutasítására;
 - a támogatás megadásának általánostól eltérő speciális kikötéseire.
- (4) A bizottság vita esetén a javaslatról szótöbbséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökeinek szavazata az irányadó.
- (5) A bizottság javaslata alapján a támogatás megadásáról a hivatali szervezet vezetője dönt.

- (6) A támogatások kifizetésével, nyilvántartásával összefüggő feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

42. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal kérelemre illetményelőleget biztosít.
- (2) A Polgármesteri Hivatal vezetője az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni.

43. §

- (1) Illetményelőleg felvételére az a köztisztviselő jogosult, akinek közszolgálati jogviszonya a hivatalban legalább 1 éve fennáll.
- (2) Határozott idejű kinevezés esetén a köztisztviselő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha kinevezésének időtartama az 1 évet meghaladja.

44. §

- (1) A köztisztviselő illetményelőleget a szabályzat 4. sz. melléklete szerinti nyomtatványon az abban megjelölt kötelezettség vállalásával igényelhet.
- (2) A kérelmet minden esetben a munkáltatói jogkör gyakorlójával véleményeztetni kell.
- (3) Az illetményelőleg iránti kérelmeket a Polgármesteri Hivatal vezetőjéhez kell benyújtani.

45. §

- (1) Illetményelőleg a köztisztviselő részére évente csak 2 alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előző felvett illetményelőleg összeget teljes egészében kiegyenlítette.
- (2) Az illetményelőleg maximális összege a havi bruttó alapilletmény, legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse.

46. §

- (1) Az illetményelőleg iránti kérelmekről a Polgármesteri Hivatal vezetője jogosult döntést hozni.

- (2) Nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (pl. GYES, GYED, fizetés nélküli szabadság, stb.).
- (3) A felvett illetményelőleg összegét a köztisztviselő a felvételtől számított maximum 6 hónap alatt havi egyenlő részletben köteles visszafizetni.
- (4) A szabályosan kitöltött és engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Polgármesteri Hivatal feladata.
- (5) Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egyösszegben köteles visszafizetni.

47. §

- (1) A köztisztviselőt - Ktv. 49/H. § előírását figyelembe véve - naptári évenként egy összegű üdülési hozzájárulás illeti meg.
- (2) Az üdülési hozzájárulás mértéke az illetményalap 100 %-a.
- (3) Üdülési hozzájárulásra minden főfoglalkozású köztisztviselő jogosult, aki a kifizetés időpontjában a Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban áll. Akinek a jogviszonya év közben jön létre, illetve szűnik meg időarányosan jogosult a juttatásra, feltéve, ha a jogviszony ideje a hat hónapot meghaladja.
- (4) Ha a köztisztviselő jogviszonya év közben megszűnik, a 6 hónapon túli időarányos rész visszakövetelhető.
- (5) A kifizetés időpontja legkésőbb a tárgyév március 31-e. A kifizetés - a köztisztviselő folyószámlájára utalva - a hatályos adó- és társadalombiztosítási szabályok szerint történik.

48. §

- (1) A Hivatal köztisztviselői évenként - díjmentesen - egy alkalommal komplex egészségügyi szűrővizsgálaton jogosultak részt venni.
- (2) A komplex egészségügyi szűrővizsgálat a következő vizsgálatokat tartalmazza:
 - laboratóriumi;
 - belgyógyászati;
 - nőgyógyászati;
 - mammográfiai;

- urológiai;
- onkológiai;
- szemészeti.

- (3) A komplex egészségügyi szűrővizsgálat megszervezésével kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.
- (4) A szemüveg készítésének díjához vissza nem térítendő támogatás összege maximálisan 14.000.- Ft lehet.

49. §

- (1) Azok a nyugállományú köztisztviselők, akik a Hivataltól - illetve jogelőd szervezetétől - kerültek nyugállományba a Hivatal költségvetésében biztosított szociális keret terhére az alábbi pénzbeli és természetbeni szociális támogatásokban részesülhetnek:
 - a) eseti szociális segély;
 - b) temetési segély;
 - c) kedvezményes étkeztetés;
 - d) kedvezményes üdültetés.

VII.

A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

50. §

- (1) Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató egyedi intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti.
- (2) A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor illeti meg, ha tartósan (30 napon túl) távol lévő köztisztviselőt helyettesít, és többletfeladatként munkaidőben a helyettesítési többletfeladatot ellátni nem tudja.
- (3) Nem illeti meg helyettesítési díj a köztisztviselőt, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.

- (4) A helyettesítési díj mértékét a helyettesített köztisztviselő illetményének 40 %-ában állapítom meg.

VIII.

A RUHÁZATI KÖLTSÉGTÉRÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

51. §

A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők, ügykezelők részére 2003. évtől az illetményalap 200 %-ának megfelelő ruházati költségtérítést állapítok meg.

52. §

- (1) A ruházati költségtérítés időarányos része jár a köztisztviselőnek, ha a közszolgálati jogviszonya a tárgyévben hat hónapot meghaladó időtartamban szünetel, vagy ha a közszolgálati jogviszonya év közben keletkezik, illetve szűnik meg.
- (2) A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának évközben történő megszűnése esetén a köztisztviselő köteles a felvett ruházati költségtérítés időarányos részét visszatéríteni, kivéve, ha a köztisztviselő végkielégítésre jogosult, továbbá ha a közszolgálati jogviszony a köztisztviselő nyugdíjazása vagy halála miatt szűnik meg.

53. §

- (1) A ruházati költségtérítést minden tárgyévet megelőző november hó 15-ig ki kell fizetni.
- (2) 2003. január 1-jével a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú mellékletének 5.5. pontja szerint adómentes a köztisztviselőt, ügykezelőt megillető ruházati költségtérítés.

54. §

A ruházati költségtérítés összegéről nem kell számlával igazoltan elszámolni.
(Az összegszerűség megállapításánál az aktuális önkormányzati illetményalapot kell figyelembe venni!)

IX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

55. §

- (1) E szabályzat 2003. október 29-én lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti a 2003. október 10-én módosított 2001. október 28-ától hatályos közszolgálati szabályzat.
- (2) A hatálybalépés előtt benyújtott, és a szabályzat rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálására a szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, ha az kedvezőbb a köztisztviselőre nézve.
- (3) A szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket a szabályzat nem érinti.
- (4) A szabályzatban foglaltakról a hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell, a szabályzat szervezeti egységek közötti köröztetése útján.

Tét, 2003. október 29.

.....
Bereczkiné Dr. Kovács Piroska
jegyző



Tét Város
Jegyzője
Tét, Fő u. 88. 9100-H
Tel./Fax: 96/461-134; 461-193; 561-093

EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2001. évi XXXVI. törvény 106. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az egységes közszerológálati szabályzatot az alábbiak szerint adom ki:

I.

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdésének b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva - figyelemmel a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 6. §-ának (1) bekezdésében és 11/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltakra is - a Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik.

1. §

- (1) Saját hatáskörömben gyakorolom a következő munkáltatói jogokat valamennyi nem önkormányzati munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő tekintetében:
- a közszolgálati jogviszony létesítése;
 - az alapilletmény legfeljebb 20 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása;
 - a közszolgálati jogviszony megszüntetése;
 - a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése;
 - a köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez;
 - a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
 - szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása;
 - kevéssé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása;
 - jutalom megállapítása;
 - a külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése;
 - munkáltatói lakásépítési-vásárlási támogatás/kölcsön engedélyezése;
 - rendes szabadság engedélyezése;
 - a mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
 - rekreációs szabadság engedélyezése;
 - túlmunkavégzés esetén a szabadidő-átalány megállapítása.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően saját hatáskörömben tartom fenn a munkáltatói jogkör gyakorlását

- a) Az önkormányzati főtanácsadói/tanácsadói munkakörben dolgozókat érintően
a polgármesterrel egyetértésben:
- a vezetői megbízás adása a munkaköri feladatok meghatározásával;
- a vezetői megbízás visszavonása tekintetében.

2. §

(1) A munkáltatói jogkört gyakorlom az alábbi kérdéskörökben:

- a köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése;
- a köztisztviselők minősítése;
- a köztisztviselők ellen fegyelmi eljárás megindítása;
- vizsgálóbiztos kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;
- a köztisztviselők ellen fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
- a köztisztviselők részére évi rendes-, beteg-, szülési szabadság engedélyezése;
- a köztisztviselőket érintően a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése, az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével.

(2) A Polgármesteri Hivatal vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselői jogviszonyt érintő kérdésben:

- a közszolgálati jogviszony létesítése a Ktv. szerinti 100 %-os illetmény megállapításával;
- a kinevezés módosítása;
- a Ktv. rendelkezései szerint történő kötelező átsorolás;
- a munkavégzéssel járó külön juttatásokra a jogosultság megállapítása;
- fizetési előleg engedélyezése;

- pályázati felhívások kiírása;
- betegszabadság igénybevételi jogosultság megállapítása;
- nyugdíj-előkészítés;
- munkavállalói igazolások kiadása;
- MÁV igazolványok biztosítása;
- egyszeri utazási kedvezmény engedélyezése;
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

II.

PÁLYÁZATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

3. §

- (1) A hivatal üres köztisztviselői álláshelyeire a munkáltatói jogkör gyakorlója pályázatot írhat ki. Eredménytelen pályázati eljárás esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója 15 napon belül újabb pályázatot írhat ki.
- (2) A pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat a jegyző látja el.
- (3) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:
 - a közigazgatási szerv megnevezését;
 - a betöltendő munkakör, vezetői megbízás vagy kinevezés esetén a vezetett szervezeti egység megnevezését;
 - az ellátandó feladatok ismertetését;
 - a munkakör betöltéséhez, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt és egyéb szükséges valamennyi feltételt;
 - az illetményre és az egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatást;
 - a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, valamint elbírálásának határidejét;

- a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó tájékoztatást;
- a képesség-, illetve alkalmassági vizsgálat lefolytatására vonatkozó szabályokat;
- az állás betöltésének időpontját;
- a pályázathoz csatolandó iratok felsorolását.

- (4) A pályázati felhívást a szabályzat 1. számú mellékletében szereplő formában és tartalommal kell előkészíteni.
- (5) A munkáltatói jogkör gyakorlója képesség-, illetve alkalmassági vizsgálatot csak abban az esetben írhat elő a pályázati eljárásban való részvétel feltételeként, ha az a közszolgálati jogviszony létesítése és a vezetői megbízás adása szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat. Különösen indokolt lehet ilyen jellegű vizsgálat előírása a fokozott idegi, illetve egészségi megterheléssel járó munkakörökben, valamint a jelentős ügyfélforgalmat lebonyolító szervezeti egységeknél pl. rendszeres helyszínelést, illetve területen történő munkavégzést igénylő munkakörök, ügyfélszolgálat, stb.
- (6) A pályázat benyújtására meghatározott idő a pályázati felhívásnak a hivatalos értesítőben történő megjelenésétől számított 15 napnál rövidebb nem lehet.

4. §

- (1) A pályázati felhívást a Belügyminisztérium hivatalos értesítőjében történő közzététel érdekében soron kívül meg kell küldeni a területileg illetékes közigazgatási hivatalnak. (A központi közigazgatási szervek a pályázati felhívást közvetlenül a Belügyminisztériumnak küldik meg.)
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a pályázati eljárást előkészítő szervnél kezdeményezheti a pályázati felhívásnak az (1) bekezdésben foglaltakon kívüli egyéb formában történő közzétételét.

5. §

- (1) A pályázatok előzetes értékelését 3 tagú előkészítő bizottság végzi.
Az előkészítő bizottság tagjai:
 - polgármester;
 - jegyző;
 - gazdasági csoportvezető.
- (2) Az előkészítő bizottság a pályázat benyújtásának tényéről, illetve a benyújtott pályázat tartalmáról csak a pályázó előzetes írásbeli beleegyezésével közölhet adatokat a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a Ktv. 63. § (1) bekezdésében meghatározott betekintésre jogosultakon kívüli harmadik személlyel.
- (3) Az előkészítő bizottság több a pályázati kiírásnak megfelelő pályázat esetében az első három legjobb eredményt elért között rangsort állít fel. A pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója a pályázati határidő lejártát követő 30 napon belül dönt, rangsor felállítása esetén döntésénél figyelembe veszi a rangsorolást is.
- (4) Jegyzői, illetve aljegyzői állás betöltésére kiírt pályázatról a képviselő-testület - rangsorolás esetén annak figyelembevételével - legkésőbb a pályázat benyújtására előírt határidőt követő legközelebbi ülésén dönt.

6. §

- (1) Kinevezést és vezetői megbízást adni csak annak a pályázónak lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

7. §

- (1) A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb a pályázat elbírálásától számított 8 napon belül a pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátó szerv írásban tájékoztatja.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt határidőn belül az eredménytelenül pályázóknak a pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátó szerv - a

pályázatra vonatkozó döntést tartalmazó értesítéssel egyidejűleg - visszaküldi a teljes pályázati anyagukat.

III.

KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

8. §

A Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a közzolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Általános rendelkezések

9. §

A Szabályzat jogszabályi alapját:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény;
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény és módosítása;
- a közzolgálati nyilvántartásról szóló 68/1993. (V. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.);
- a köztisztviselők tartalékállományba helyezéséről és a betöltetlen köztisztviselői állások nyilvános közzétételéről szóló 150/1998. (IX. 18.) Korm. rendelet;
- a közzolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 16/1993. (XII. 14.) BM rendelet (a továbbiakban: Vhr.)

képezi.

Részletes szabályok

10. §

- (1) Közzolgálati szempontból a Polgármesteri Hivatalban személyi irat minden
 - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett
 - adathordozó, amely a közzolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt,

megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

- (2) A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
- a személyi anyag (a Ktv. 64. § (1) bekezdés) iratai (a továbbiakban: személyzeti iratok);
 - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
 - a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás, stb.);
 - a köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

11. §

- (1) A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőbe elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- (2) A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a közszolgálati jogviszony fennállásáig a munkaügyi ügyintézőnél történik.
- (3) Az iratgyűjtő rendszeresítése és a benne elhelyezett iratok kezelése a Hivatal vezetőjének feladata. Az iratok tárolása, őrzése, kezelése a szerv vezetőjének, munkaügyi ügyintézőnek feladata.
- (4) A személyi iratoknak a közszolgálati jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

12. §

- (1) A személyi iratok a köztisztviselőt alkalmazó Hivatal tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.
- (2) A közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat - amennyiben a jogviszony nem jött létre - az érintettek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak soron kívül vissza kell adni.

13. §

A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a Ktv. 63. §-ának (1) bekezdésében meghatározott személyek;
- az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, stb.).

14. §

- (1) A Hivatalnál keletkezett személyi iratok kezelése a közszolgálati adatvédelmi, szabályzat, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzat előírásai alapján történik.
- (2) A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
 - közokirat, vagy a köztisztviselő nyilatkozata,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
 - jogszabályi rendelkezés.
- (3) A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.
- (4) A személyi anyagot - kivéve amit a Ktv. 64. §-ának (3) bekezdése alapján átadtak - a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről a Hivatal ügyiratkezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

15. §

A Hivatalnál a Ktv. hatálybalépése előtt keletkezett és tárolt személyi iratok közül a kinevezési (alkalmazási) iratot, az erkölcsi bizonyítványt, az esküokmányt és az utolsó, két évnél nem régebbi önéletrajzot a személyi anyagba kell áthelyezni.

16. §

- (1) A személyi anyag tartalma a Ktv. 64. §-ának (1) bekezdése alapján:
 - az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja;
 - az önéletrajz (1992. július 1-jeinél nem régebbi!);
 - az erkölcsi bizonyítvány;

- az esküokmány;
 - a kinevezés;
 - a besorolásról, illetve
 - a visszatartásról, valamint
 - az áthelyezésről rendelkező iratok;
 - a minősítés;
 - a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat, valamint
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.
- (2) Az (1) bekezdésben felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- (3) A Ktv. 14. §-ának (2) bekezdése alapján sorra kerülő áthelyezés esetén a jegyző jogosult a köztisztviselő személyi anyagát - annak hozzájárulásával - a másik közigazgatási szervtől megkérni.
- (4) A közérdekű adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás senki számára nem adható. A köztisztviselő személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

17. §

- (1) A személyi anyagba való betekintésre csak a Ktv. 63. §-ának (1) bekezdésben foglaltak jogosultak.
- (2) A köztisztviselő a személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- (3) A köztisztviselő az adatai helyesbítését és kijavítását a Polgármesteri Hivatal vezetőjénél írásban kérheti.
- (4) A köztisztviselő személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Ktv. 63. §-ának (1) bekezdésében felsorolt személyek a „Betekintési Lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni.

- (5) A Betekintési Lapon meg kell jelölni a betekintést kérőt (szerv, személy), a betekintés időpontját, annak jogcímét, célját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását.
- (6) A Betekintési Lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- (7) A Betekintési Lap alapján történt betekintés, illetve személyi irat továbbítását és az adatszolgáltatás tényét külön iktatókönyvben kell nyilvántartani. Személyi adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban (csomagolásban) szabad. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy az személyes adatokat tartalmaz és csak a címzett bonthatja fel.

18. §

- (1) A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a Hivatalban
 - a jegyző (*hivatali szervezet vezetője*);
 - az érintett köztisztviselő felettese;
 - a minősítést végző vezető;
 - a személyzeti (*humánpolitikai*) feladatot ellátó köztisztviselő (ügyintéző);
 - a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
- (2) A köztisztviselő felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles a Ktv. 63. §-ának (1) és 64. §-ának (2) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén a Vhr. 1. számú melléklete szerinti „Közszolgálati Nyilvántartás Adatlapja” nyomtatvány borítóján is dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.
- (3) A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába a Ktv. 35. §-ának (1) bekezdése alapján bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

19. §

- (1) A tartalékállományba helyezéssel és annak megszüntetésével kapcsolatosan keletkezett iratokat az érintett személyi anyagába kell kezelni. Az üres álláshelyek és pályázati felhívások KTV TARTINFO felé történő jelentéssel kapcsolatos iratokat külön iktatószámon kell kezelni.

- (2) A köztisztviselői álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól és személyi anyagoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

20. §

- (1) A személyzeti ügyintéző felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy
- az R. 9. § (3) bekezdésében foglalt esetben az adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított - legkésőbb 10 munkanapon belül - rávezessék;
 - a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását az R. 6. §-ának (2) bekezdése alapján történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 5 munkanapon belül átvezessék;
 - ha a köztisztviselő az R. 6. §-ának (2) bekezdése alapján egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését, ezt követően a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni.
- (2) A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles
- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az R. 9. §-ának (3) bekezdésében felsorolt iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának;
 - gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely az R. 9. §-ának (3) bekezdésében foglalt adatforráson alapul;
 - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- (3) A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- (4) Közszolgálati alapnyilvántartást a köztisztviselőt alkalmazó közigazgatási szervnél rendszeresített adatlapon a Ktv. 3. számú mellékletében meghatározott adattartalommal a személyzeti szerv vezeti.
- (5) Az adatlap személyzeti irat, amely a személyi anyag része és az erre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

21. §

- (1) A köztisztviselői és a hozzátartozói vagyonyilatkozatok (továbbiakban vagyonyilatkozat) kezeléséért a Polgármesteri Hivatal vezetője a felelős.
- (2) A vagyonyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni, oly módon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá.
- (3) A vagyonyilatkozatok kezelése, és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények érvényesítése tekintetében a Ktv. 22/A-22/B. §-ai, valamint a vagyonyilatkozat tételéről, átadásáról, kezeléséről, az abban foglalt adatok védelméről, valamint a Közszolgálati Ellenőrzési Hivatal szervezetéről, működéséről és az ellenőrzési eljárás lefolytatásáról szóló 114/2001. (VI. 29.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

IV.

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

22. §

- (1) A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 15. §-ának és 31. §-ának (7)-(9) bekezdéséhez kapcsolódva a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak

ellátásával összefüggő információkat és iratokat "átadás-átvételi" eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

- (2) Az átvevő az új vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában az irodavezető és az ügyosztályvezető esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója, egyéb esetekben pedig a hivatali felettes által megjelölt köztisztviselő lehet.

23. §

- (1) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet vezetői munkakör átadás-átvétele esetén a munkaterületileg illetékes Polgármesteri Hivatal vezetője tartozik kézjegyével ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét.
- (2) A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából a központi ügyiratkezelő részére át kell adni.
- (3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyv különösen térjen ki:
 - a szervezeti egység munkatervében előírt feladatok időarányos teljesítésére;
 - a képviselő-testület, illetve bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtására;
 - a polgármester és helyettesei, továbbá a jegyző által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására;
 - a Hivatal vezetője 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.
- (4) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői megbízással, illetve a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

24. §

- (1) A vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját az illetékes szervezeti egység vezetője határozza meg az alábbi rendelkezések keretei között. Az illetékes szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.
- (2) A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal előadói munkanaplója alapján köteles elszámolni.
- (3) A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatmányokat egyeztetni. A külön iktatást végző szervezeti egységeknél az irattározás és az egyeztetés a helyi Iktatóban történik.

25. §

- (1) 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.
- (2) A munkakör átadás-átvételének folyamatát 3 példányban készülő jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá és a munkahelyi vezető tartozik kézjegyével ellátni.
- (3) Az elkészült és a szükséges aláírásokkal ellátott jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a Polgármesteri Hivatal részére, ahol ennek tényét az elszámoló lap mellékletét képező igazolásra rávezetik. A jegyzőkönyv egy példánya az átadónál, egy példánya az átvevőnél marad.

V.

AZ ELISMERÉSEK SZABÁLYAI

(A. ÖNKORMÁNYZATOK ESETÉBEN)

26. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: 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 köztisztviselői elismerésben részesíthetők.
- (2) Az elismerések a következők lehetnek:

- pénz- vagy tárgyjutalom (a továbbiakban: jutalom);
- hazai vagy külföldi jutalomüdülés;
- a polgármester által adományozott, névre szóló emléktárgy;
- a polgármester által alapított kitüntető cím, díj, oklevél.

27. §

- (1) Az elismerésekre fordítható keret éves mértékét a képviselő-testület a költségvetésben határozza meg.
- (2) A köztisztviselő részére megállapítható jutalom, érdekeltségi, illetve egyéb jogcímen alapuló és a teljesítménytől függő juttatás együttes összege, amennyiben a költségvetésről szóló törvény eltérően nem rendelkezik, évente nem haladhatja meg a köztisztviselő hathavi illetményének összegét.

28. §

A köztisztviselő részére egy alkalommal kifizethető jutalom mértékének alsó határa a köztisztviselő 1 havi, felső határa 2 havi illetményének megfelelő összeg. Az e rendelkezésben foglalt mértékek a tárgyjutalom tekintetében is irányadóak.

29. §

Az elismerések megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:

- a jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés;
- a példamutató, konstruktív magatartás,
- a szervezeti egység eredményes megítélésével összefüggő kiemelkedő munkateljesítmény;
- egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka;
- a fiatalok, új munkatársak (gyakornokok) beilleszkedését segítő eredményes tevékenység;
- a szervezet szempontjából hasznos szakképesítés megszerzése;
- az elismerés mielőbb kövesse az elismerni kívánt eredményt.

VI.

A JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

30. §

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásokról, valamint szociális és kegyeleti támogatásokról szóló 26/2001. (IX. 26.) sz. rendelet alapján a rendeletben meghatározott juttatások mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

31. §

- (1) A Ktv. 49/H. §-ában kapott felhatalmazás alapján a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásokkal, valamint szociális és kegyeleti támogatásokkal kapcsolatos szabályokat - figyelemmel a Ktv. 49/J-49/M. §-aira is - az alábbiak szerint állapítom meg:
- (2) A köztisztviselőket megillető szociális juttatások:
 - a.) Lakásépítési támogatások

- kamatmentes kölcsön.
 - b.) Lakásvásárlási támogatások
 - kamatmentes kölcsön.
 - c.) Szociális támogatások
 - rendkívüli (eseti) pénzbeli szociális segély;
 - rendkívüli (eseti) természetbeni szociális segély.
 - d.) Illetményelőleg
 - e.) Üdülési hozzájárulás
- (3) A köztisztviselőket megillető kulturális juttatások:
- a.) a munkáltató által fenntartott kulturális, közművelődési intézmények kedvezményes látogatására szolgáló igazolvány.
- (4) A munkáltató által fenntartott egészségügyi juttatások:
- a.) egészségügyi szűrő vizsgálatok támogatása
 - b.) szemüveg készítésének díjához vissza nem térítendő támogatás.

32. §

- (1) A Hivatal a köztisztviselőinek tulajdonába (résztulajdonába) kerülő lakás vásárlását, építését, bővítését és korszerűsítését kamatmentes kölcsönrel támogatja.
- (2) Kamatmentes kölcsöntámogatásban részesülhet a köztisztviselő:
- a) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § 4. bek. a) pontja szerint lakáscélú hitel esetén, ha azt a munkáltató pénzügyi intézmény útján, annak igazolása alapján a munkavállalójának olyan lakás építéséhez, vásárlásához, bővítéséhez, korszerűsítéséhez nyújtotta, amely lakás nem haladja meg a lakáscélú támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott, méltányolható lakásigény mértékét;
 - b) a munkáltatói kölcsönrel vásárolt, épített, korszerűsített, bővített lakástulajdon megszerzésével saját lakáshelyzetét rendezi;
 - c) hozzájárul ahhoz, hogy az ingatlanra a munkáltató javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre;

- d) vállalja, hogy a munkáltatónál fennálló közszolgálati jogviszonyát legalább a kölcsön visszafizetéséig fenntartja;
- e) a rendelkezésére álló saját anyagi eszközeit az előző lakásának, ingatlanának értékesítéséből származó vételárat az építési költség kiegyenlítésére felhasználja;
- f) vállalja a munkáltatói kölcsön banki kezelésének költségeit, a tulajdonjog bejegyzéssel kapcsolatos költségeket, továbbá az egyéb felmerülő költségek terheit.
- (3) A Hivatalnál közszolgálati jogviszonyt létesítő köztisztviselő előző munkahelyén fennálló munkáltatói kölcsöntámogatás tartozása csak áthelyezés esetén vállalható át. Ennek feltétele, hogy az áthelyező munkáltató, a kikérőre adott válaszában - írásban - közölje erre vonatkozó igényét.

33. §

- (1) Nem lehet munkáltatói kölcsöntámogatást nyújtani a lakások karbantartásához, a hétfégi ház és üdülő építéséhez, illetve átépítéséhez, lakáshasználatbavételi díj kifizetéséhez, telek vásárlásához, családi ház közművesítéséhez, továbbá a lakást terhelő pénzügyi kölcsöntartozás csökkentésére nyújtandó támogatás visszafizetéséhez sem. Nem nyújtható továbbá támogatás ahhoz sem, hogy a köztisztviselő az állami, vagy az önkormányzati tulajdonban álló, s általa bérelt lakást bentlakó bérlőként megvásárolja.
- (2) Nem kaphat munkáltatói kölcsönt az a köztisztviselő, aki ellen fegyelmi, vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll a hatály fennállásáig, továbbá akinek közszolgálati jogviszonyának megszüntetése folyamatban van.
- (3) Lakásvásárláshoz, építéshez, bővítéshez nyújtott kölcsön összege a vételár, vagy az építési költség igazolt összegéig terjedhet, de a 150 e Ft-ot nem haladhatja meg. Az igazolt összeg megállapításánál figyelembe kell venni lakástulajdon cseréje esetén a lakások értékkülönbségének, lakásépítés költségének a készpénzben megjelenő lakásépítési kedvezménnyel, vissza nem térítendő önkormányzati támogatással, csökkentett összegét, illetőleg az igénylő és együttköltöző hozzátartozó által bérelt lakás bérleti szerződésének megszüntetéséért kapott pénzbeli térítés összegével csökkentett összegét, valamint az együttköltöző személyek tulajdonát képező lakás, vagy ingatlan elidegenítéséből származó bevétellel csökkentett összegét.

- (4) A lakáskorszerűsítésnél (felújításnál) a kölcsön mértéke a helyi támogatással csökkentett költségek összegéig terjedhet, de nem haladhatja meg a 150 e Ft-ot.
- (5) A (3)-(4) bekezdésben meghatározott kölcsön mértékének megállapításánál figyelembe kell venni:
- a támogatást igénylő köztisztviselő saját megtakarítását;
 - az igénylő és házastársa jövedelmi viszonyait;
 - a köztisztviselő házastársa részére nyújtott munkáltatói támogatás mértékét,
 - az egyéb kölcsönök, törlesztési támogatás mértékét.

34. §

- (1) A munkáltatói kölcsön lakásépítés esetén legkésőbb a használatbavételi engedély kiadását, lakásvásárlás esetén az adásvételi szerződés teljesítését (a vételár teljes kifizetése), lakáskorszerűsítés esetén az üzembe helyezéshez szükséges hatósági engedély kiadását megelőzően adható.
- (2) A munkáltatói kölcsön visszafizetésének időtartama:
- lakásépítés, vásárlás esetén legfeljebb 30 hó;
 - korszerűsítés esetén legfeljebb 30 hó.
- (3) A munkáltatói kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja a kölcsönszerződés megkötését követő 2 hónap első napja.

35. §

- (1) A köztisztviselő a kölcsöntámogatás iránti igényét az erre a célra rendszeresített forma-nyomtatványon a szervezeti egység vezetője és az érdekképviselői tagsággal rendelkező köztisztviselő esetében a helyi érdekképviselői ügyvivő véleményével ellátva terjesztheti elő a Polgármesteri Hivatalnál. A kölcsöntámogatás iránti kérelmet a szabályzat 2. számú mellékletében foglalt formanyomtatványon kell benyújtani.

- (2) A kérelemnek tartalmaznia kell:
- a köztisztviselő személyi adatait, jelenlegi lakáskörülményeit;
 - az építeni, vásárolni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt lakás részletes adatait, a lakásba költöző személyek számát;
 - a köztisztviselő vagyoni helyzetére, jövedelmi viszonyaira vonatkozó ismertetést;
 - nyilatkozatot arról, hogy a kérelemben és mellékleteiben közölt adatokért büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a köztisztviselő.
- (3) A kérelemhez csatolni kell:
- a kölcsönt igénylő házastársa munkáltatójának cégszerű igazolását arról, hogy a házastárs kért-e és kapott-e munkáltatói támogatást és ha igen mennyit, illetve ha kért és nem kapott, kérelmét milyen indokkal utasították el;
 - az építés, bővítés, korszerűsítés esetén 90 napnál nem régebb (tulajdonjogilag egyértelmű) tulajdoni lap hiteles másolatot és műszaki dokumentációt, költségvetést és építési engedélyt, továbbá az egyéb hatósági engedélyeket;
 - vásárlás esetén a vételár hitelt érdemlő, dokumentálható megállapításához szükséges iratokat, ügyvéd, vagy közjegyző által ellenjegyzett szerződést, vagy előszerződést, előlegről-foglalóról szóló megállapodást, stb., 90 napnál nem régebb tulajdoni lap hiteles másolatát.
- (4) Az igénylő a kölcsönkérelemben és mellékleteiben az általa közölt adatok valóságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságát érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.

36. §

- (1) A kérelmek döntésre történő előkészítése az Egészségügyi-Szociális Bizottság feladata. A bizottság 5 főből áll.
- (2) A bizottság szükség szerint, de legalább havonta ülésezik és a döntés előkészítése során vizsgálja a támogatás személyi, tárgyi feltételeit, valamint a jogszabály szerinti igényjogosultságot.
- (3) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek:

- az önálló lakással nem rendelkező köztisztviselők;
 - a saját háztartásukban kettő, vagy több gyermek ellátásáról gondoskodó nagycsaládosok;
 - gyermeküket egyedül nevelő szülők;
 - a fiatal házaspárok;
 - a Hivatalnál 1 éves vagy ennél hosszabb közszolgálati jogvisztonnyal rendelkezők.
- (4) A bizottság a kérelmek körültekintő vizsgálata alapján javaslatot tesz a munkáltatónak:
- a kölcsön megadására, vagy elutasítására;
 - a támogatás mértékére és a visszafizetés határidejére;
 - a támogatás megadásának általánostól eltérő speciális kikötéseire.
- (5) A bizottság vita esetén a javaslatról szótöbbséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata az irányadó.
- (6) A bizottság javaslata alapján a kölcsöntámogatásról a hivatali szervezet vezetője dönt.
- (7) A munkáltatói döntést követően alapján a köztisztviselők munkáltatói kölcsönszerződését - amely a szabályzat 3. számú mellékletét képezi - Polgármesteri Hivatal vezetője köti meg jegyző, polgármester ellenjegyzése mellett.

37. §

- (1) A munkáltatói kölcsönt vissza kell vonni attól a köztisztviselőtől, aki annak felhasználását a pénzügyi intézményhez történő átutalástól számított 6 hónapon belül nem kezdte meg. E rendelkezéstől egyedi mérlegelés alapján csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni.
- (2) A még vissza nem fizetett kölcsön összegű visszafizetése válik esedékessé, ha
- a köztisztviselő a kölcsönkérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely lényeges körülményt, tény elhallgatott, s ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert;
 - a köztisztviselő havi törlesztés fizetési kötelezettségének írásbeli felhívás ellenére - neki felróható okból - nem tesz eleget;

- a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel szűnik meg.
- (3) Az illetékes pénzügyintézet a visszafizetésről szóló intézkedésről írásban értesítést kap. A kölcsön késedelmes megfizetése esetén az adóst a hátralék után a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 301. § (1) bekezdése szerinti kamatfizetési kötelezettség terheli.
 - (4) A szerződésszegés esetén a munkáltató polgári peres eljárást kezdeményez.
 - (5) Nem követelhető vissza egyösszegben a kölcsön, ha a munkáltató - a bizottság vizsgálata alapján - megállapítja, hogy a köztisztviselő fizetési kötelezettségének neki fel nem róható nyomós okból nem tett eleget, illetve a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya nyugállományba kerülése miatt szűnt meg.

38. §

- (1) Az elidegenítési tilalom fennállása alatt a lakást csak a munkáltató írásbeli hozzájárulásával lehet elidegeníteni. Az elidegenítési engedély akkor adható meg, ha - a támogatásban részesített személy a lakás elidegenítésével egyidejűleg vállalja a még fennálló kölcsöntartozása egyösszegű visszafizetését - a támogatásban részesített köztisztviselő - a kölcsönrel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, illetőleg adásvételi szerződéssel, vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom a másik lakásra átjegyezhető. Az átterhelt kölcsön összege nem lehet több, mint amennyit a dolgozó az újabb lakás szerzéséhez munkáltatói támogatásként kaphatna. Az ezt meghaladó részt a dolgozó köteles egy összegben megfizetni.
- (2) Házassági vagyontársaság megszűntetése során a munkáltatói kölcsöntartozás megtérítését - hozzájárulás alapján - a lakásban maradó kölcsöntámogatásban nem részesült, a hivatalnál köztisztviselői jogviszonyban nem álló házastársa átvállalhatja.
- (3) A kölcsönben részesített köztisztviselő halála esetén a lakásban maradó volt házastárs a kieső kölcsönt változatlan feltételekkel fizetheti vissza, feltéve, hogy a köztisztviselő halálakor állandó jelleggel vele együtt lakott. Egyéb esetekben a kölcsön egyösszegben esedékessé válik.
- (4) Munkáltatói kölcsöntámogatásban részesített köztisztviselő más közigazgatási szervhez történő áthelyezéskor a munkáltató abban az esetben kezdeményezi az átvevő közigazgatási szervnél a támogatás egy összegben történő megtérítését, ha a köztisztviselő nem vállalja azt. A kikérőre adott válaszban az eljáró köteles az erre vonatkozó igényt az áthelyezéskor feltételként minden esetben közölni.

39. §

- (1) A munkáltató a köztisztviselők lakásépítése, vásárlása, bővítése, korszerűsítése elősegítésének érdekében munkáltatói lakáscélú támogatási alapot képez. Az alap képzésére a következő forrásokból származó pénzeszközök használhatók fel:
- a hivatal éves költségvetésben e célra jóváhagyott összeg.

40. §

- (1) A köztisztviselő - kérelmére - szociális támogatásban részesülhet. A támogatás mértéke eseti támogatás esetén a mindenkori köztisztviselői illetményalap 200 %-a.
- (2) A köztisztviselő- kérelmére - rendkívüli (eseti) természetbeni szociális segélyben részesülhet.
- (3) A köztisztviselő a szociális támogatás iránti igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon a szervezeti egység vezetője és az érdekképviselői tagsággal rendelkező köztisztviselő esetében a helyi érdekképviselői ügyvivő véleményével ellátva terjesztheti elő a Polgármesteri Hivatal vezetőjéhez. A szociális támogatás iránti kérelmet a Polgármesteri Hivatal által kiadott formanyomtatványon kell benyújtani.
- (4) A kérelemnek tartalmaznia kell:
- kérelmező nevét, címét;
 - családi, anyagi helyzetét.
- (5) A kérelemhez csatolni kell:
- kereseti igazolásokat.
- (6) A kérelmező az általa közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságát érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.

41. §

- (1) A kérelmek döntésre történő előkészítése az Egészségügyi-Szociális Bizottság feladata. A bizottság 5 főből áll.

- (2) A bizottság szükség szerint, de legalább havonta ülésezik és a döntés előkészítése során vizsgálja a támogatás személyi, tárgyi feltételeit, valamint a jogszabály szerinti igényjogosultságot.
- (3) A bizottság a kérelmek körültekintő vizsgálata alapján javaslatot tesz a munkáltatónak:
 - a támogatás megadására, vagy elutasítására;
 - a támogatás megadásának általánostól eltérő speciális kikötéseire.
- (4) A bizottság vita esetén a javaslatról szótöbbséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata az irányadó.
- (5) A bizottság javaslata alapján a támogatás megadásáról a hivatali szervezet vezetője dönt.
- (6) A támogatások kifizetésével, nyilvántartásával összefüggő feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

42. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal kérelemre illetményelőleget biztosít.
- (2) A Polgármesteri Hivatal vezetője az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni.

43. §

- (1) Illetményelőleg felvételére az a köztisztviselő jogosult, akinek közszolgálati jogviszonya a hivatalban legalább 1 éve fennáll.
- (2) Határozott idejű kinevezés esetén a köztisztviselő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha kinevezésének időtartama az 1 évet meghaladja.

44. §

- (1) A köztisztviselő illetményelőleget a szabályzat 4. sz. melléklete szerinti nyomtatványon az abban megjelölt kötelezettség vállalásával igényelhet.
- (2) A kérelmet minden esetben a munkáltatói jogkör gyakorlójával véleményeztetni kell.
- (3) Az illetményelőleg iránti kérelmeket a Polgármesteri Hivatal vezetőjéhez kell benyújtani.

45. §

- (1) Illetményelőleg a köztisztviselő részére évente csak 2 alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előző felvett illetményelőleg összeget teljes egészében kiegyenlítette.
- (2) Az illetményelőleg maximális összege a havi bruttó alapilletmény, legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse.

46. §

- (1) Az illetményelőleg iránti kérelmekről a Polgármesteri Hivatal vezetője jogosult döntést hozni.
- (2) Nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (pl. GYES, GYED, fizetés nélküli szabadság, stb.).
- (3) A felvett illetményelőleg összegét a köztisztviselő a felvételtől számított maximum 6 hónap alatt havi egyenlő részletben köteles visszafizetni.
- (4) A szabályosan kitöltött és engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Polgármesteri Hivatal feladata.
- (5) Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egyösszegben köteles visszafizetni.

47. §

- (1) A köztisztviselőt - Ktv. 49/H. § előírását figyelembe véve - naptári évenként üdülési hozzájárulás illeti meg.
- (2) A köztisztviselő - a Ktv. 49/H. § (2) bekezdése alapján - választhat, hogy pénzben vagy üdülési csekkben kéri az üdülési hozzájárulást.
- (3) A hozzájárulás mértéke naptári évenként az illetményalap 100 %-a. A Nemzeti Üdülési Szolgálat által kibocsátott névre szóló üdülési csekkben biztosított hozzájárulás mértéke a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti adómentes juttatás mértékéből 2004-ben 50.000.- Ft.
- (4) Üdülési hozzájárulásra minden főfoglalkozású köztisztviselő jogosult, aki a kifizetés időpontjában a Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban áll. Akinek a

jogviszonya év közben jön létre, illetve szűnik meg időarányosan jogosult a juttatásra, feltéve, ha a jogviszony ideje a hat hónapot meghaladja.

- (5) Ha a köztisztviselő munkaideje a napi 8 órát nem éri el, a (3) bekezdésben szabályozott üdülési hozzájárulás 75 %-a jár.
- (6) Ha a köztisztviselő jogviszonya év közben megszűnik, a 6 hónapon túli időarányos rész visszakövetelhető.
- (7) A pénzbeli kifizetés vagy az üdülési csekkek átadásának időpontja legkésőbb a tárgyév március 31-e. A pénzbeli kifizetés - a köztisztviselő folyószámlájára utalva - a hatályos adó- és társadalombiztosítási szabályok szerint történik.

48. §

- (1) A Hivatal köztisztviselői évenként - díjmentesen - egy alkalommal komplex egészségügyi szűrővizsgálaton jogosultak részt venni.
- (2) A komplex egészségügyi szűrővizsgálat a következő vizsgálatokat tartalmazza:
 - laboratóriumi;
 - belgyógyászati;
 - nőgyógyászati;
 - mammográfiai;
 - urológiai;
 - onkológiai;
 - szemészeti.
- (3) A komplex egészségügyi szűrővizsgálat megszervezésével kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.
- (4) A szemüveg készítésének díjához vissza nem térítendő támogatás összege maximálisan 14.000.- Ft lehet.

49. §

- (1) Azok a nyugállományú köztisztviselők, akik a Hivataltól - illetve jogelőd szervezetétől - kerültek nyugállományba a Hivatal költségvetésében biztosított

szociális keret terhére az alábbi pénzbeli és természetbeni szociális támogatásokban részesülhetnek:

- a) eseti szociális segély;
- b) temetési segély;
- c) kedvezményes étkeztetés;
- d) kedvezményes üdültetés.

VII.

A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

50. §

- (1) Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató egyedi intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti.
- (2) A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor illeti meg, ha tartósan (30 napon túl) távol lévő köztisztviselőt helyettesít, és többletfeladatként munkaidőben a helyettesítési többletfeladatot ellátni nem tudja.
- (3) Nem illeti meg helyettesítési díj a köztisztviselőt, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.
- (4) A helyettesítési díj mértékét a helyettesített köztisztviselő illetményének 40 %-ában állapítom meg.

VIII.

A RUHÁZATI KÖLTSÉGTÉRÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

51. §

A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők, ügykezelők részére 2003. évtől az illetményalap 200 %-ának megfelelő ruházati költségtérítést állapítok meg.

52. §

- (1) A ruházati költségtérítés időarányos része jár a köztisztviselőnek, ha a közszolgálati jogviszonya a tárgyévben hat hónapot meghaladó időtartamban szünetel, vagy ha a közszolgálati jogviszonya év közben keletkezik, illetve szűnik meg.
- (2) A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának évközben történő megszűnése esetén a köztisztviselő köteles a felvett ruházati költségtérítés időarányos részét visszatéríteni, kivéve, ha a köztisztviselő végkielégítésre jogosult, továbbá ha a közszolgálati jogviszony a köztisztviselő nyugdíjazása vagy halála miatt szűnik meg.

53. §

- (1) A ruházati költségtérítést minden tárgyévet megelőző november hó 15-ig ki kell fizetni.
- (2) 2003. január 1-jével a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú mellékletének 5.5. pontja szerint adómentes a köztisztviselőt, ügykezelőt megillető ruházati költségtérítés.

54. §

A ruházati költségtérítés összegéről nem kell számlával igazoltan elszámolni.
(Az összegszerűség megállapításánál az aktuális önkormányzati illetményalapot kell figyelembe venni!)

IX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

55. §

- (1) E szabályzat 2004. január 05-én lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti a 2003. október 29-től hatályos közszolgálati szabályzat.
- (2) A hatálybalépés előtt benyújtott, és a szabályzat rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálására a szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, ha az kedvezőbb a köztisztviselőre nézve.

- (3) A szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket a szabályzat nem érinti.
- (4) A szabályzatban foglaltakról a hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell, a szabályzat szervezeti egységek közötti köröztetése útján.
- (5) A szabályzat 31. § (2) bekezdésének d.) és e.) pontjai kiterjednek azokra a munkavállalókra is, akiknek 2001. július 01. előtti közszolgálati jogviszonyuk a 2001. évi XXXVI. törvény 107. §-a alapján munkaviszonnyá alakult át.

Tét, 2004. január 05.

.....
Bereczkiné Dr. Kovács Piroska
jegyző