



**ECSÉDI POLGÁRMESTERI
HIVATAL KÖZSZOLGÁLATI
SZABÁLYZATA**

2025.

Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések	3
1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, pályáztatás	3
1.2. A munkáltatói jogok gyakorlása	3
1.2. Pályáztatás	4
2. A Hivatal köztisztviselőinek munkaidejére és munkaidő-beosztására vonatkozó szabályok	5
2.1. Általános munkaidő-beosztás	5
2.2. Rendkívüli munkavégzés	5
2.3. Helyettesítés	6
3. Munkavégzés	6
3.1. Munkavégzés	6
3.2. Munkaidő nyilvántartás	7
3.3. Tartós otthoni munkavégzés elrendelésére, valamint az annak során alkalmazandó szabályok	8
4. Szabadság kiadás és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje	10
4.1. Szabadságolási terv	10
4.2. Szabadság nyilvántartás	11
4.3. Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása	11
5. Teljesítményértékelés, minősítés	12
6. Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása	13
7. Cafetéria-juttatás	13
7.1. A cafeteria rendszer célja, elvei	13
7.2. A cafeteria-juttatás mértéke, a választható juttatások köré	13
7.3. A cafeteria-juttatásokra vonatkozó közös szabályok	14
7.4. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén	14
7.5. A cafeteria-juttatásokra vonatkozó különös szabályok	15
8. Egyéb juttatások és támogatások	16
8.1. Illetményelőleg	16
8.2. Célfeladat előírása és annak eredményes végrehajtása	16
8.2.1. Célfeladat megállapítása	16
8.2.2. A céljuttatás	17
8.2.3. A céljuttatással összefüggő adatszolgáltatás	17
8.3. A köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályai	17
8.3.1. Bejelentés és engedély nélkül gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység	17
8.3.2. Bejelentés mellett gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység	17
8.3.3. Előzetes engedélyhez kötött tevékenységek	18

8.4.	Képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás	18
8.5.	Képernyő előtti munkavégzés támogatása	19
8.6.	Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés	20
9.	Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata	21
10.	A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	21
11.	A munkakör átadás-átvételének rendje és szabályai	22
	Záró rendelkezések.....	22

A közszeroláati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 6. § 19. pontjában, valamint 75. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az Ecsédi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közszeroláati jogviszonyával kapcsolatban, a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekről a következő közszeroláati szabályzatot adom ki:

Bevezető rendelkezések

1. A Közszeroláati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya az Ecsédi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) közszeroláati jogviszonyban álló köztisztviselőire és terjed ki. A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre a Szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény és annak felhatalmazása alapján önkormányzati rendelet lehetővé teszi.
2. A Hivatal köztisztviselői a Szabályzatban rögzített juttatásokra a közszeroláati jogviszonyuk, a vonatkozó helyi rendelet és ezen Szabályzat alapján szereznek jogosultságot.

1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, pályáztatás

1.2. A munkáltatói jogok gyakorlása

1. A közszeroláati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 227. § (1) bekezdése alapján az Ecsédi Polgármesteri Hivatal a köztisztviselői tekintetében munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja:
 - a) a Kttv. rendelkezései szerinti kötelező átsorolás;
 - b) belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása;
 - c) szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése;
 - d) tanulmányi szerződések megkötése;
 - e) szakmai kiadványok, segédanyagok, szakkönyvek megrendelésének engedélyezése;
 - f) az évi rendes szabadság engedélyezése, kiadása;
 - g) a mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
 - h) a távollévő köztisztviselő helyettesítési rendjének megállapítása;
 - i) a köztisztviselő átirányítása;
 - j) a munkavégzéssel járó külön juttatásokra való jogosultság megállapítása;
 - k) képzettségi pótlék megállapítása;
 - l) illetményelőleg engedélyezése;
 - m) köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása, folyamatos aktualizálása;
 - n) rendkívüli munkavégzés elrendelése;
 - o) a teljesítményértékelés elkészítése;
 - p) munkáltatói igazolás kiadása;
 - q) vagyonyilatkozatok átvétele;
 - r) fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása;
 - s) vizsgálóbiztos kijelölése, fegyelmi eljárás lefolytatása;
 - t) a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése;
 - u) munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony létesítésének engedélyezése;

- v) pályázati felhívások kiírása.
- 2. Az érintett települési önkormányzat polgármesterének egyetértésével a jegyző gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
 - a) kinevezés és felmentés;
 - b) vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása;
 - c) az alapilletmény legfeljebb 50%-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben történő megállapítása;
 - d) személyi illetmény megállapítása;
 - e) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető- tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása, visszavonása;
 - f) jutalom megállapítása
 - g) az előmenetelhez szükséges minősítés.
- 3. A jegyző esetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 4. A Hivatalban a munkáltatói jogkört a Jegyző (Kttv. 227. §), akadályoztatása esetén, illetve tartós távollétében a jegyző által megbízott köztisztviselő gyakorolja.

1.2. Pályáztatás

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

9. A pályázatok elbírálását követő 8 napon belül az eredménytelen pályázóknak az jegyző – a pályázatra vonatkozó döntést tartalmazó értesítéssel egyidejűleg – visszaküldi a teljes pályázati anyagukat.

2. A Hivatal köztisztviselőinek munkaidejére és munkaidő-beosztására vonatkozó szabályok

2.1. Általános munkaidő-beosztás

1. A munkaidő heti 40 óra. Az általános munkaidő-beosztás szerinti munkaidő a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában kerül meghatározásra.

A munkaidőn belül a 12,00 óra és a 13,00 óra közötti időszakban a munkavégzés megszakításával 30 perc munkaközi szünet – ebédszünet – jár.

2. Az általános munkaidő-beosztás szerint dolgozók – eltérő vezetői rendelkezés, kiküldetés vagy a kirendelés kivételével – munkaidőben kötelesek a Hivatalban tartózkodni és a munkaköri leírásukban foglalt munkát végezni.
3. Az általános munkaidő-beosztás szerint dolgozó köztisztviselő jelenlétének igazolása a jelenléti ív szolgál, melyre az érkezés és a távozás idejét naponta fel kell vezetni és a dolgozó aláírásával igazolni.
4. Az általános munkaidő-beosztás szerint dolgozó köztisztviselő a munkaidő alatt munkahelyéről csak hivatalos ügyben vagy sürgős magánügyben, a jegyző hozzájárulásával távozhat.
5. A munkaszüneti napok körüli munkarendről – a vonatkozó miniszteri rendelet alapján – a jegyző minden év január 31-ig értesíti a köztisztviselőket.
6. A munkarend változása miatt módosuló ügyfélfogadásról a jegyző köteles hirdetmény útján a lakosságot tájékoztatni.

2.2. Rendkívüli munkavégzés

1. A rendkívüli munkavégzést a jegyző rendeli el.
2. Az elrendelésnek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - a) a Hivatal megnevezése;
 - b) a rendkívüli munkavégzés kezdő és befejező időpontja;
 - c) a rendkívüli munkavégzéssel érintett köztisztviselő neve, beosztása
 - d) a rendkívüli munkavégzés elrendelésének időpontja;
 - e) keltezés;
 - f) a jegyző és az érintett köztisztviselő aláírása.
3. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságaért a jegyző tartozik felelősséggel. Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:
 - a) a képviselő-testület ülésén a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel részt vett az előterjesztés összeállításában vagy szaktudásra, tájékoztatásra szükség lehet;
 - b) államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges;

- c) olyan feladat ellátására kerül sok, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívülre esik.
4. A rendkívüli munkavégzésről folyamatosan, naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.
 5. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidőt a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni, amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a kelteztől számított 10 napon belül jelzi, hogy mikor szeretné felhasználni. Amennyiben a köztisztviselő nem nyilatkozik a szabadidő felszámolásáról, annak kiadási időpontját a jegyző határozza meg.
 6. A rendkívüli munkavégzésre egyebekben a Kttv. 96-98. §-ában foglalt rendelkezések az irányadók.

2.3. Helyettesítés

1. Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörben nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj a köztisztviselőt a helyettesítés első napjától illeti meg.
2. A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el. Tartósan távollévőnek minősül az a köztisztviselő, akinek folyamatos távolléte a két hetet meghaladja.
3. Nem jár helyettesítési díj, ha:
 - a) a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelezettsége;
 - b) helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.
4. A helyettesítési díj mértékét a helyettesítő köztisztviselő illetményének átlagáét kell érteni, ez esetben a helyettesítési díj a köztisztviselők által ellátott feladatok arányában kerül felosztásra.
5. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások határozzák meg.

3. Munkavégzés

3.1. Munkavégzés

1. A hivatal közszolgálati tisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
2. A közszolgálati tisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak megfelelően szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni.
3. A hivatal közszolgálati tisztviselői munkavégzésük során kötelesek a közszolgálat, az Önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni.
4. A közszolgálati tisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot.
5. A közszolgálati tisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna

6. A közszolgálati tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a közszolgálati tisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
7. A munkából való távolmaradást, a közszolgálati tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a jegyzőnek bejelenteni, a távolmaradás okát a megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollétről nyilvántartást kell vezetni.
8. Minden közszolgálati tisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a szükséges áramtalanítást elvégezni.
9. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt a hivatal közszolgálati tisztviselői a Kttv. 84.-87. §-aiban foglaltak szerint a Jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a Jegyzőnek kell bejelenteni. Az erre vonatkozó bejelentést, illetve engedély iránti kérelmet a jogviszony létesítése előtt minimum 15 nappal korábban kell benyújtani.

3.2. Munkaidő nyilvántartás

A jegyző a rendes munkaidő nyilvántartás szabályai a Kttv. 115. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozza:

- A hivatal székhelyén a rendes munkaidőről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a rendes munkaidő kezdő és befejező időpontja.
- A nyilvántartás formája a jelenléti ív, melyen a dolgozó naponta feljegyzi a munkaidő kezdő és befejező időpontját, és azt aláírásával igazolja. A jelenléti íven a szabadsággal érintett munkanapokat – előre vagy utólag beírt – „SZ” betűvel a fizetés nélküli szabadságot "FNSZ" rövidítéssel, a betegszabadságot „BSZ” rövidítéssel, a 15 napot meghaladó betegszabadság (táppénzes állomány) esetén a távollétet „TP” rövidítéssel kell jelölni.
- A tanulmányi szerződésből eredő tanulmányi szabadságot a „TSZ” rövidítéssel kell jelölni. Betegség esetén a köztisztviselő köteles az orvosi igazolást legkésőbb minden hónap első munkanapján 8:00 óráig a megbízott személyhez eljuttatni.
- Az orvosi igazolás megfelelő időben történő becsatolásáért a felelősség a táppénzes állományban lévő köztisztviselőt terheli.
- A betegség miatti munkából való távolmaradásról, annak várható tartamáról, a dolgozó a körülményekhez képest lehető leghamarabb köteles értesíteni a jegyzőt.
- Bármilyen okból történő munkából való távolmaradás esetén a távollévő helyettesítéséről a munkaköri leírásban foglaltak szerint a jegyző gondoskodik.

3.3. Tartós otthoni munkavégzés elrendelésére, valamint az annak során alkalmazandó szabályok

1. Amennyiben elháríthatatlan külső ok - így különösen járványügyi veszélyhelyzet esetén a különleges jogrend bevezetésére jogosult szerv különleges jogrend bevezetéséről szóló döntése – az Ecsédi Polgármesteri Hivatalban történő munkavégzést jelentősen megnehezíti vagy lehetetlenné teszi, vagy ezen ok miatt a jelen szabályzat hatálya alá tartozók egészséges és biztonságos munkavégzése a munkavégzés helyén nem biztosítható, a Polgármester és a Jegyző a teljes személyi állományra kiterjedően, teljes munkaidőre, vagy a munkaidő egy részére tartós otthoni munkavégzést rendelhet el (a továbbiakban: tartós otthoni munkavégzés).
2. Ha az 1. pontban foglalt feltételek már nem állnak fenn, és a munkavégzési helyen biztosítható az egészséges és biztonságos munkavégzés, a Polgármester és a Jegyző dönt a tartós otthoni munkavégzés megszüntetéséről. E döntéséről valamennyi érintettet értesíteni kell legkésőbb a tartós otthoni munkavégzés utolsó napját megelőző munkanapon.
3. A járványügyi veszélyhelyzet ideje alatt a jelen szabályzat hatálya alá tartozók a Jegyző általi beosztás szerint az Ecséd Községi Önkormányzatnál (3013 Ecséd, Szabadság utca 139.) ügyeletet tart
4. Amennyiben az elvégzendő feladat feltétlenül személyes, hivatali jelenlétet igényel, abban az esetben az érintett feladatait a Hivatalban is elláthatja. Ez csak a feladat ellátása által indokolt legszükségesebb ideig tarthat és törekedni kell arra, hogy egy irodahelyiségben lehetőség szerint csak a feladatait személyes jelenlét mellett ellátó személy legyen kizárólag jelen.
5. A választási feladatok ellátására kijelölt számítógépek kezelése kizárólag a Hivatal székhelyén lehetséges. A VÁKIR-t az ügyeletet tartó – Területi Választási Iroda tag, Választási Kapu hozzáféréssel rendelkezők - az ügyelet időtartama alatt kötelesek figyelni. VÁKIR üzenet esetén haladéktalanul értesíteni kell a TVI vezetőjét, vagy jogi helyettesét és az általa meghatározottak szerint eljárni.
6. A Magyar Államkincstár által üzemeltetett KIRA illetményszámfejtő programhoz történő hozzáférés, a Hivatalon kívüli, otthoni munkavégzés keretében történő elérhetőséggel is biztosítható.
7. A jelen szabályzat hatálya alá tartozók a járványügyi veszélyhelyzet ideje alatt érvényben lévő munkarendben is a Ecséd Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2019. (X.24.) önkormányzati rendelete, valamint az Ecsédi Polgármesteri Hivatal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó rendelkezéseiben, továbbá a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat kötelesek ellátni.
8. Az iratok iktatására az ügyeleti munkavégzés keretében heti két alkalommal, keddi és csütörtöki munkanapokon kerül sor. Amennyiben az iktatás határidőhöz kötött feladatot érint, erről telefonon otthoni munkavégzés keretében ellátott feladat esetén is értesíteni kell – az iktatásra kijelölt napok figyelembevételével - az ügyeletet adó munkatársat.

9. Az ügyeleti időben a Hivatal egy munkatársa munkanapokon 9.00 órától 13.00 óráig a hivatali épületben végzi feladatait. Az ügyeleti beosztást a Jegyző határozza meg.
10. Az ügyiratok érkeztetésére, szignálására, iktatására és postázására, valamint az Önkormányzathoz és a Hivatalhoz bejövő telefonhívások kezelésére az ügyelet keretében kerül sor.
11. A beérkező postát az ügyeletet tartó munkatárssal egyeztetve (személyesen, telefonon) a Polgármester, és/vagy Jegyző szignálja ki. A Határidőhöz kötött dokumentum érkezéséről az ügyeletet tartó munkatárs köteles haladéktalanul értesíteni – telefonon – az érintettet és/vagy a szignálást végzőt és az általa adott utasítás szerint eljárni a dokumentum érintett részére történő továbbítása tárgyában. Az Önkormányzat és a Hivatal részére feladatait a tartós otthoni munkavégzés keretében ellátó köztisztviselők munkavégzés céljából munkanapokon a rendes munkarend szerinti munkaidő beosztás szerint (hétfőtől csütörtökig 8.00 – 16.00-ig, péntekenként 8.00 – 13.00-ig) kötelesek rendelkezésre állni és a tartós otthoni munkavégzés keretében ellátható munkát végezni. A dolgozó és közvetlen felettese között folyamatos kapcsolattartás szükséges. A kapcsolattartás módját és gyakoriságát, a napi munkavégzésre történő bejelentkezés módját a közvetlen felettes határozza meg. A tartós otthoni munkavégzés esetén is haladéktalanul, vagy legkésőbb az akadály elhárulását követő munkanapon értesíteni kell a közvetlen felettest az otthoni munkavégzés esetleges akadályáról, az otthoni munkavégzést lehetetlenné tevő körülményről, annak időtartamáról vagy várható időtartamáról.
12. A tartós otthoni munkavégzés keretében dolgozó köztisztviselők és a vezetők közötti kapcsolattartás elsődlegesen a hivatali e-mail levelező rendszeren keresztül történik. A zavartalan kapcsolattartás biztosítása érdekében a foglalkoztatott munkaidőben köteles a hivatali e-mailjét otthonról is folyamatosan figyelemmel kísérni
13. A hivatali informatikai rendszert érintő havarria helyzet esetén a munkatársak közötti kommunikáció– valamennyi munkatárs önkéntes adatszolgáltatása és hozzájárulása alapján megosztott – magán telefonszámokon és magán e-mail címeken keresztül történik.
14. A tartós otthoni munkavégzéshez szükséges dokumentumokat, iratokat, eszközöket az érintett munkatársak a feladatok akadálytalan ellátása érdekében iratként vagy elektronikus dokumentumként is hazavihetik, vagy azokat maguknak elektronikus úton továbbíthatják.
15. Az Önkormányzatnál és a Hivatalban a járványügyi veszélyhelyzet alatt általános rend szerinti ügyfélfogadás nincs. Személyes ügyintézésre pedig csak rendkívül indokolt, halaszhatatlan esetben, előre egyeztetett időpontban és feltételekkel, a járványügyi szabályok betartása mellett van lehetőség.
16. Az Önkormányzatot és a Hivatalt az ügyfelek írásban – azaz postai úton, emailben, vagy hivatali kapun keresztül – kereshetik meg. Az Önkormányzat tisztségviselői, a Hivatal vezetői és az ügyintézők részéről az ügyfelekkel, társszervekkel történő kapcsolattartásra, továbbá az ügyben az Önkormányzat és a Hivatal részéről keletkezett dokumentumok továbbítására elsődlegesen emailben (szükség esetén legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátva), vagy hivatali kapun keresztül kerül sor. Hivatali kapuval, vagy értesítési tárhellyel nem

rendelkező címzettenk esetében – amennyiben az e-mail elérhetőségük nem ismert - meg kell kísérelni az ügyféllel való telefonos kapcsolatfelvételt és az általa megadott elektronikus levelező címére (e-mail címére) kell megküldeni számára a levelet. Minden esetben olvasási visszaigazolást kell kérni, valamint azt – amint arra a Hivatalban lehetőség adódik - ki kell nyomtatni és az aktában el kell helyezni az elküldött levéllel, valamint a kísérő e-maillal együtt.

17. Postai úton történő személyes levélfeladásra csak rendkívül indokolt, kivételes esetben kerülhet sor.
18. A tartós otthoni munkavégzés keretében történő feladatellátás csak a foglalkoztatott kérésére vagy egyetértésével történhet, mivel a munkáltató az otthoni munkavégzéshez szükséges eszközöket teljeskörűen biztosítani nem tudja. Előző évről áthozott szabadságokat tárgyév március 31. napjáig, továbbá a tavalyi évi áthozat mértékéig - ki kell adni, kivéve, ha a munkatárs munkavégzése ezen időtartam alatt nem nélkülözhető, mely esetben azonban a Jegyző előzetes engedélye szükséges.
19. Járványügyi veszélyhelyzet ideje alatt jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kttv., valamint a közszolgálati tisztviselők és a munkavállalók foglalkoztatására vonatkozó egyéb jogszabályok, továbbá a járványügyi veszélyhelyzetre vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.
20. A járványügyi veszélyhelyzet egyebekben a foglalkoztatottak kinevezését, munkaszerződését és munkaköri leírásait nem érinti.

4. Szabadság kiadás és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

4.1. Szabadságolási terv

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

- b) a gazdálkodási ügyintéző;
- c) az irattár őrzi.

4.2. Szabadság nyilvántartás

1. A köztisztviselők szabadságának nyilvántartását a személyi ügyekért felelős köztisztviselő vezeti. A szabadság- nyilvántartást évente kell vezetni. A nyilvántartásnak köztisztviselőnként tartalmaznia kell:
 - a) a köztisztviselő nevét, beosztását
 - b) a köztisztviselőt adott évben megillető szabadságot előző évről áthozott szabadság, alapszabadság, pótszabadság /besorolás szerinti, gyermekek után járó/, tanulmányi szabadság szerinti bontásban;
 - c) a szabadság felhasználását.
2. A szabadság kiadására szabadságengedély alapján kerül sor.
3. A köztisztviselő a szabadság kezdete előtt köteles a helyettesítés rendje szerint a folyamatban lévő ügyeiről az őt helyettesítő köztisztviselőt tájékoztatni.
4. A váratlan, előre nem tervezhető távolmaradást a köztisztviselő köteles legkésőbb az adott munkanapon 08:00 óráig rövid úton a jegyzőnek jelezni.
5. Betegség esetén a köztisztviselő köteles az orvosi igazolást a lehető legrövidebb időn belül a jegyzőnek eljuttatni. Az orvosi igazolás megfelelő időben történő becsatolásáért a felelősség a táppénzes állományban lévő köztisztviselőt terheli.
6. Váratlan, illetve betegség miatti munkából való távolmaradás esetén a távollévő helyettesítéséről a munkaköri leírásokban foglalt helyettesítési rend szerint a jegyző gondoskodik.
7. A munkából való távolmaradást a Központi Munkaügyi Információs Rendszerben a gazdálkodási ügyintéző jelenti a Magyar Államkincstár területileg illetékes igazgatósága felé.
8. A szabadság-nyilvántartást a tárgyévet követő január 31-ig a jegyző lezárja és irattárazásra átadja.

4.3. Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása

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

5. Teljesítményértékelés, minősítés

1. A köztisztviselők teljesítményét a Kttv. 130. §-a, valamint a közszolgálati egyéni teljesítménykövetelményekről szóló 10/2013. (I.21.) Korm. rendeletben (továbbiakban: R.) foglaltak szerint értékelni kell.
2. A hivatal a teljesítményértékelést a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) által működtetett egyéni teljesítményértékelési (informatikai) rendszer használatával – a TÉR Centrumhoz csatlakozva – végzi. A szervezeti támogatói feladatokat a Ecsédi Polgármesteri Hivatal munkaügyi feladatokat ellátó köztisztviselője látja el.
3. A teljesítményértékelés során a R. 16. §-ával meghatározott kötelező önértékelést nem rendelek el.
4. A köztisztviselők értékelését a jegyző végzi.
5. A jegyző értékelését a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester végzi.
6. Az egyéni teljesítménykövetelményeket az informatikai rendszer segítségével szövegesen kell meghatározni attól függően, hogy az adott teljesítménykövetelmény teljesítése mérhető vagy értékelhető.
7. A teljesítménykövetelmény az értékelt kormánytisztviselő munkaköri leírásában foglalt feladataiból kiválasztott állandó, valamint az adott évben aktuálisan, vagy időszakosan felmerülő teljesítendő feladat.
8. Az egyéni teljesítménykövetelmények értékelése mellett az informatikai rendszer segítségével a R. 3. sz. mellékletében meghatározott kompetencia alapú munkamagatartást is értékelni kell.
9. Az értékelő vezető köteles az értékelttel előzetes megbeszélést tartani, amely során az értékeltet tájékoztatni kell az egyéni teljesítménykövetelményről és ismertetni kell a kompetencia alapú munkamagatartás tényezőit.
10. A teljesítményértékelés eredményét az informatikai rendszer automatikusan állapítja meg, amelynek során az egyéni teljesítménykövetelmények végrehajtásának eredménye, valamint a kompetencia alapú munkamagatartás értékelésének eredménye 50-50 %-ban kerül figyelembevételre.
11. Az értékelő vezető a féléves, az éves, illetve a R. meghatározott időközökben a teljesítményértékeléskor értékelő megbeszélést tart. Az értékelő megbeszéléseken a következő félévi teljesítménykövetelmények kitűzhetők.
12. A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.
13. A teljesítménykövetelmények kitűzését, továbbá a féléves teljesítményértékelést az informatikai rendszer megfelelő lapjainak alkalmazásával két példányban kell kinyomtatni és aláírni mind az értékelő vezető, mind a köztisztviselő részéről. Az értékelő lapok egy példányát az értékelő vezető átadja a személyi ügyekért felelős ügyintézőnek. A másik példány a köztisztviselőt illeti.
14. Legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.
15. A minősítés – ennek hiányában teljesítményértékelés alapján – alkalmazhatja a jegyző a Kttv. 133. §-ban foglalt illetményeltérítést, valamint állapíthat meg a 235. § szerinti személyi illetményt.

16. A minősítést szintén két példányban kell kinyomtatni és aláírni, amelynek egyik példánya a köztisztviselőt illeti, a másik példányt a személyi ügyekért felelős ügyintézőnek kell átadni.

6. Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása

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

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

7. Cafetéria-juttatás

7.1. A cafetéria rendszer célja, elvei

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

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

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

7.3. A cafetéria-juttatásokra vonatkozó közös szabályok

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

7.4. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

1. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, köteles az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria összeggel elszámolni.
2. A cafetéria keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartalmával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözet a köztisztviselő utolsó illetményéből levonásra kerül, illetve a Hivatal házipénztárába visszafizetésre kerül. A levonásra, visszafizetésre a közterhekkel növelt összegben kerül sor.
3. A cafetéria keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartalmával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybe vevő tisztviselő részére a különbözet kiadásra kerül.
4. Az 1.) – 3.) pontban leírtak az irányadók a Kttv. 151. § (2) bekezdésében szabályozott esetben is.

5. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bek. b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

7.5. A cafetéria-juttatásokra vonatkozó különös szabályok

1. Széchenyi-pihenőkártya

- 1.1. A munkáltató SZÉP kártyát igényelhet a köztisztviselő részére, melyen az alábbi három juttatást tudja folyósítani:
- a) szálláshely-szolgáltatásra évente: 225.000,- Ft
 - b) vendéglátás-szolgáltatásra évente: 150.000,- Ft
 - c) szabadidő eltöltésre évente: 75.000,- Ft

2. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári hozzájárulás

- 2.1. Az önkéntes egészségpénztári támogatás keretében a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki:
- a) önkéntes egészségpénztár tagja;
 - b) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint
 - c) a munkáltató részére átadja a tágsági okirat másolatát és az Szja. tv. szerinti külön nyilatkozatot.
- 2.2. Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja. törvényben meghatározott mértékig terjedhet.
- 2.3. Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás átutalása a köztisztviselő egészségpénztári számlájára negyedévente történik.
- 2.4. A munkáltató gondoskodik a szerződés megkötéséről, ha a köztisztviselő olyan önkéntes egészségpénztárnak a tagja, amellyel a Hivatal még nem kötött együttműködési szerződést.

3. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári hozzájárulás:

- 3.1. Az önkéntes nyugdíjpénztári támogatás keretében a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki:
- a) önkéntes nyugdíjpénztár tagja;
 - b) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint
 - c) a munkáltató részére átadja a tágsági okirat másolatát és az Szja. tv. szerinti külön nyilatkozatot.
- 3.2. Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja. törvényben meghatározott mértékig terjedhet.
- 3.3. Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás átutalása a köztisztviselő nyugdíjpénztári számlájára negyedévente történik.
- 3.4. A munkáltató gondoskodik a szerződés megkötéséről, ha a köztisztviselő olyan önkéntes nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel a Hivatal még nem kötött együttműködési szerződést.

8. Egyéb juttatások és támogatások

8.1. Illetményelőleg

1. A köztisztviselő részére átmeneti anyagi gondjai enyhítése érdekében kérelmére évente egy alkalommal, különös méltánylást érdemlő okból – az évközi visszafizetést követően – további alkalommal illetményelőleg engedélyezhető.
2. Határozott idejű kinevezés esetén a köztisztviselő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha a kinevezésének időtartama az 1 évet meghaladja és a jogviszony megszűnéséig az előleg visszafizetése biztosított.
3. Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy lehetőleg ne haladja meg a köztisztviselő havi bruttó illetményének kétszeresét.
4. Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg a minimálbér háromszorosát.
5. Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet.
6. Az illetményelőleg kifizetésének fedezete céljából éves keretet kell képezni, amely nem haladhatja meg az adott szakfeladat éves beralapján 3 %-át. Az illetményelőleg-keretet a Hivatal gazdasági vezetője kezeli.
7. A köztisztviselő illetményelőleget az erre rendszeresített nyomtatványon az abban megjelölt kötelezettség vállalásával igényelhet. A kérelem elbírálásánál előnyben részesülnek:
 - a) a 30 napon túli betegállományban lévők,
 - b) a jelentősebb családi esemény érintettjei,
 - c) két vagy több iskoláskorú gyermeket eltartó szülő.
8. Illetményelőleg a köztisztviselő részére évente egy alkalommal – kivéve az 1.1. pontban nevesített különös méltánylást érdemlő esetet – állapítható meg, feltéve, hogy az előző felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.
9. Az illetményelőleg engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése, a visszafizetés ellenőrzése a gazdálkodási ügyintéző feladata.
10. A szabályosan kitöltött és engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése, a visszafizetés ellenőrzése a gazdálkodási ügyintéző feladata.
11. Nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak.
12. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennálló részét egy összegben köteles kifizetni.

8.2. Célfeladat előírása és annak eredményes végrehajtása

A jegyző a célfeladattal összefüggő szabályokat a Kttv. 154. § (2)-(3) bekezdése alapján a következők szerint állapítja meg:

8.2.1. Célfeladat megállapítása

A jegyző, mint a hivatali szervezet vezetője célfeladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére. Az adott feladat akkor minősíthető célfeladatnak, ha:

- az ellátandó tevékenység rendkívüli és valamely konkrét célhoz köthető,

- a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja, a feladat nem helyettesítés.

A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a közszolgálati tisztviselő részére megállapított feladattal. A célfeladat meghatározása írásban történhet, melyben pontosan meghatározásra kerül:

- a cél, és melyből egyértelműen kiderül, hogy a feladat megfelel a célfeladat tartalmi követelményeinek, az, hogy a célfeladat mikor minősül teljesítettnek, azaz melyek az eredményes végrehajtás ismérvei, milyen ellentételezés jár a célfeladat eredményes végrehajtásáért.

8.2.2. A céljuttatás

A céljuttatás kifizetése előtt írásban dokumentálni kell az eredményes célfeladat ellátás igazolását. Az igazolásra a jegyző jogosult.

8.2.3. A céljuttatással összefüggő adatszolgáltatás

A céljuttatással kapcsolatos adatokról a jegyző - a 249/2012. (VIII. 31.) Korm.rendelet 4. § (4) bekezdése alapján – a tárgynegyedévet követő hónap 15 napjáig tájékoztatja a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős minisztert.

A jegyző a következő adatokról teljesít adatszolgáltatás:

- a célfeladat megnevezése,
- a céljuttatás kifizetése,
- a céljuttatás összege,
- a közszolgálati tisztviselők besorolása, a
- szervezet megnevezése, ha a céljuttatás uniós forrásból kerül kifizetésre, akkor a projekt elnevezése és száma.

8.3. A köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályait a Kttv. 85. § (2) bekezdését figyelembe véve a következők szerint szabályozza:

8.3.1. Bejelentés és engedély nélkül gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység

A köztisztviselő szabadon végezhet:

- a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint
- b) a közérdekű önkéntes tevékenységet akkor, ha az nincs közvetlenül összefüggésben a köztisztviselő munkaköri feladataival.

Gyakorolható tevékenységek: tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység.

8.3.2. Bejelentés mellett gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység

A köztisztviselő a jegyző felé történő előzetes bejelentést követően végezhet

a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint

b) a közérdekű önkéntes tevékenységet akkor, ha az közvetlenül összefüggésben van a köztisztviselő munkaköri feladataival.

A bejelentést legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 5 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének és időtartamának megadásával.

8.3.3. Előzetes engedélyhez kötött tevékenységek

A nem vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok:

A köztisztviselő a jegyző előzetes engedélyével létesíthet további jogviszonyt, illetve végezhet egyéb tevékenységet az alábbi körben:

- olyan gyakorolható tevékenységek, illetve közérdekű önkéntes tevékenység tekintetében, melynél a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével;
- az 1. pontban nem tartozó tevékenységek esetében, melyek nem esnek a Kttv. 85. § (4) bekezdés szerinti korlátozás alá.

Az engedély iránti kérelmet legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 10 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének, időtartamának és tervezett munkarendjének megadásával, illetve az érintett egyéb tevékenység megnevezésével. Az engedélyt a jegyző a kérelem benyújtását követő 5 munkanapon belül írásban adja meg, vagy utasítja el. A vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok:

- A jegyző a vezető munkakört betöltő köztisztviselő részére a Kttv. 87. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben, írásbeli engedélykérelem alapján engedélyezheti a további jogviszonyt.

8.4. Képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

1. Vissza nem térítendő képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

1.1. A köztisztviselő kérelmére – az éves költségvetés keretei között, egyedi elbírálás alapján – vissza nem térítendő képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás engedélyezhető.

1.2. Többéves képzés esetén a támogatás megállapításáról, vagy a támogatás megadásáról évente ismétlődően kell dönteni.

1.3. A képzés elvégzését a köztisztviselő igazolni köteles. Amennyiben a képzést a köztisztviselő

1.4. nem végzi el, a támogatást egy összegben köteles visszatéríteni.

2. Kamatmentes visszatérítendő képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

- 2.1. A köztisztviselő kérelmére –az éves költségvetés keretei között, egyedi elbírálás alapján – visszatérítendő képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás engedélyezhető.
- 2.2. A támogatás visszafizetésére a köztisztviselővel megállapodást kell kötni. A támogatás visszafizetését havonta egyenlő részletekben kell teljesíteni, az első részlet a képzés megkezdésével egyidejűleg esedékes.

8.5. Képernyő előtti munkavégzés támogatása

1. Képernyős munkakör: olyan munkakör, amely a munkavállaló napi munkarendjéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is.
2. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg: a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget és kontaktlencsét.
3. A számítógéppel ellátott munkahelyek kialakításánál figyelemmel kell lenni a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM. rendelet 3. számú mellékletében felsorol követelményekre. El kell érni, hogy a fentiekben megfogalmazott követelményeknek minden újonnan létesített munkahely megfeleljen. A korábban létesített számítógépes munkahelyek esetén a követelményeknek megfelelő feltételeket folyamatosan biztosítani kell.
4. A számítógépes munkahelyen – a köztisztviselő közreműködésével- a munkavégzést úgy kell megszervezni, hogy:
 - a) a számítógépen történő folyamatos munkavégzés esetén óránként legalább 10 perc (össze nem vonható) szünetet kell biztosítani. Ezen időszak alatt az érintett köztisztviselő/közalkalmazott a más irányú (számítógéphez nem kötött) munkafeladatait lássa el.
 - b) a számítógépen történő munkavégzés összes ideje a napi hat óra időtartamot ne haladja meg.
5. A munkáltató köteles az érintett köztisztviselő látásának vizsgálatát biztosítani, őt szükség szerint, de legalább kétévente látásvizsgálatra elküldeni. A köztisztviselő köteles e vizsgálatokon részt venni.
6. A látásvizsgálatot a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot ellátó orvos végzi, aki indokolt esetben a köztisztviselőt szemészeti szakvizsgálatra utalja be. A szemvizsgálat eredményéről a köztisztviselő a szemüvegrendelvény bemutatásával a munkáltatót értesíti.
7. Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a köztisztviselő által használt szemüveg a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállaló részére támogatást biztosít.
8. A támogatás a képernyő előtti munkavégzéshez minimálisan szükséges szemüvegkeret (SZTK keret/ és lencsevásárláshoz használható fel. A támogatás szemüvegkeret, szemüveg

lencse vásárlásáról szóló számla /melyen a munkáltató és a munkavállaló nevét is szerepeltetni kell/ bemutatását követően utalható át a köztisztviselő számlájára.

9. A költségtérítéssel támogatott szemüveg védőeszköznek minősül, nyilvántartásba vételéről a gazdálkodási ügyintéző gondoskodik.
10. A szemüveg cseréje esetén a régi szemüveget a gazdálkodási ügyintéző részére le kell adni, aki gondoskodik annak selejtezéséről.
11. A jogviszony megszűntetésekor a szemüveg-költségtérítés 2 éven belüli időarányos részét a munkavállaló kifizetheti, amennyiben a szemüvegre a továbbiakban igényt tart. Ellenkező esetben a szemüveget a gazdálkodási ügyintéző részére le kell adni selejtezés céljából.

8.6. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

1. A köztisztviselőnek utazási költségtérítés jár a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben meghatározott munkába járás esetén az e szabályzat 1. számú melléklete szerinti nyilatkozatot kell benyújtani.
2. A köztisztviselő utazási költségtérítésre jogosult az alábbiak szerint:
 - a) munkába járást szolgáló (autóbusz) bérlet vagy menetjegy munkavállaló által kifizetett díjának 86 %-a, vagy
 - b) abban az esetben, ha a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés vagy a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést, a személyi jövedelemadóról szóló törvényben munkába járás költségtérítése címén a jövedelem kiszámításakor figyelembe nem veendő térítés (9,- Ft/km) jár.
3. A saját gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítéséhez a 2.b) pontban foglaltakon túl a munkáltató a tárgyévre vonatkozóan, a költségvetési előirányzat erejéig hozzájárulhat. A költségátalány összege a 2.b) pont alapján számított költségtérítés összegét is beleértve nem haladhatja meg:
 - a) a 20.000,- Ft-ot, ha a GPS alapú útvonaltervezővel számított oda-vissza távolság a 40 km-t nem haladja meg;
 - b) a 30.000,- Ft-ot, ha a GPS alapú útvonaltervezővel számított oda-vissza távolság az 50 km-t nem haladja meg;
 - c) a 40.000,- Ft-ot, ha a GPS alapú útvonaltervezővel számított oda-vissza távolság a 60 km-t nem haladja meg;
 - d) az 50.000,- Ft-ot, ha a GPS alapú útvonaltervezővel számított oda-vissza távolság a 70 km-t nem haladja meg;
4. A költségátalánynak a 2.b) szerinti mértékét meghaladó része munkából származó adóköteles jövedelemnek minősül, melynek adó-és járulékkerhe a köztisztviselőt terheli.
5. A saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járáshoz a köztisztviselő nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel az Ecsédi Polgármesteri Hivatallal szemben. A nyilatkozat egész évre, illetve új gépkocsi beszerzéséig érvényes. Évenként, illetve új gépkocsi

beszerzése esetén új nyilatkozatot kell adni. A nyilatkozat hatálya a saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatának esetkörüire is kiterjed.

6. A 3. pont szerinti költségátalányt a jegyző esetében a polgármester állapítja meg.
7. A munkába járás költségeinek megtérítésére jogosult köztisztviselőkről a gazdálkodási ügyintéző nyilvántartást vezet.
8. A munkába járás költségeinek megtérítésére csak a munkában töltött napok után kerülhet sor. Kifizetésére a köztisztviselő által kitöltött és a munkáltató által igazolt elszámoló lap alapján kerülhet sor, a tárgyhót követő hó 10. napjáig.

9. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata

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

10. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

1. Az alapvető jogok és kötelezettséget pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljában az a személy, aki az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 3. §-ában felsorolt feladatokat lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, a törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonyilatkozat tételre kötelezett.
2. A köztisztviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének
 - a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése előtt,
 - a jogviszony fennállása alatt a Vtv. által meghatározott időszakonként,

- a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör betöltésének megszűnésekor köteles eleget tenni.
3. A köztisztviselőt vagy nyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja.

11. A munkakör átadás-átvételének rendje és szabályai

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

Záró rendelkezések

E közszolgálati szabályzat 2025. február 1. napján lép hatályba. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg tárgyi ügyben rendelkező korábbi szabályzat hatályát veszti.

Ecséd, 2025. 01. 31.




dr. Orosz Mária Csilla
jegyző

Az Ecsédi Polgármesteri Hivatal Közszolgálati szabályzatában foglaltakkal egyetértek, azt jóváhagyom.

Ecséd, 2025. 01. 31.


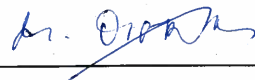
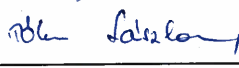


Maksa Mátvás
polgármester



Megismerési záradék

Az Ecsédi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatát a mai napon megismertem:

Név	Dátum	Aláírás
NAKSA MARYÁS	2025.02.03	
dr. OROSZ MÁRIA CSILLA	2025.02.03	
TÓTH LÁSZLÓVÉ	2025.02.03	
KOLLÁRÉ PÁDAR ÁGNES	2025.02.03	Kolláré Pádar Ágnes
KÉPE KRISZTÁLVÉ	2025.02.03	Képe Krisztiánné
SIPÓS ANIKÓ	2025.02.03	Sipos Anikó
HEBER ISTVÁNVÉ	2025.02.03	Heber Istváné
PETHEŐ ANDRÁSÉ	2025.02.03	Petheő Andrásé

