



„Szervezetfejlesztés Füzesgyarmat Város Önkormányzatánál”

ÁROP-1.A.5-2013-2013-0064



A megváltozott feladatellátást lekövető belső szabályzatok és munkaköri leírások a humán erőforrás kapacitásgazdálkodás felülvizsgálata tevékenységhez

2014. június



Tartalom

1. Bevezetés	3
2. Közfoglálati szabályzat javaslat a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal részére	4
3. Munkaköri leírások	35
3.1. Munkaköri leírás Barabásné Szívós Katalin részére	35
3.2. Munkaköri leírás Csák Zsolt részére	38
3.3. Munkaköri leírás Hegyesi Róbert részére	41
3.4. Munkaköri leírás Mata Zoltán részére	43
4. Javadalmazási szabályzat javaslat a Városgazdálkodási és Intézményüzemeltetési Kft. részére	45



1. Bevezetés

Füzesgyarmat Város Önkormányzata az Államreform Operatív Program keretében sikeresen pályázott a szervezetfejlesztési konvergencia régiókban levő önkormányzatok számára kiírt ÁROP-1.A.5-2013. pályázaton. A Szakmai koncepcióban önálló részterület foglalkozik az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban a polgármesteri hivatalok és a települések intézményei, jelentősebb foglalkoztatói humán erőforrás kapacitásgazdálkodásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálata, átszervezése kérdéseivel.

A szakmai koncepcióban megfogalmazottak szerint feladatunk volt, hogy a részterület vizsgálata eredményeként elkészítsünk egy a megváltozott feladatellátást lekövető belső szabályzatot, munkakörelemzések végezzünk, amelyek alapján legalább három munkatárs munkaköri leírásának aktualizáljunk.

A hivatalvezetéssel történt egyeztetések alapján a vagyongazdálkodási feladatok szervezeti szintű ellátása került kiválasztásra a megváltozott feladatok közül. Ennek megfelelően a munkakörelemzéseket a Polgármesteri Hivatal Műszaki Csoportjára vonatkozóan teljes körűen elvégeztük, a javaslatainkat a munkaköri leírásokon átvezettük, az így elkészített 4 db új munkaköri leírást jelen dokumentum tartalmazza. Munkakörelemzést végeztünk a Városgazdálkodási Kft-nél is, amelyeket a tanulmányban részletesen bemutattunk.

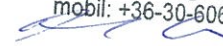
A vezetői interjúk során felmerült igények alapján a szakmai koncepcióban vállalt egy szabályzat helyett két belső szabályzatot készítettünk el.

A Polgármesteri Hivatal számára egy hatályosított és az új szabályozási környezetnek megfelelő Közzszolgálati Szabályzat javaslatot készítettünk. A Városgazdálkodási Kft. számára pedig új Javadalmazási Szabályzat javaslatot készítettünk, amely teljes körűen tartalmazza a szabályozandó területeket.

Budapest, 2014. június 30.


VANIN
Szervezeti Tanácsadó Kft.
Budapest, Szabadság u. 29.
1093. Pf. 14-41
Fekete Barbara
cégvezető
VANIN Kft.

Responsum Kft.
2092 Budakeszi, József Attila u. 67.
Adószám: 14066759-2-13
Számlaszám: 10918001-00000027-06440009
e-mail: responsum@responsum.hu
mobil: +36-30-606-8356


Lendvay Endre
ügyvezető
RESPNSUM Kft.



2. Községi szolgálati szabályzat javaslat a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal részére

Füzesgyarmat Város Önkormányzat Jegyzőjének
../2014. (....) utasítása



FÜZESGYARMATI POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATÁRÓL

Hatályos: 2014.....



Füzesgyarmat Város Önkormányzat Jegyzőjének
../2014. (..) utasítása

a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal
Közzszolgálati Szabályzatáról

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkör alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXCV. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal Közzszolgálati Szabályzatát az alábbi utasítás szerint adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Személyi hatály

1.1. A Közzszolgálati szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői és ügykezelői közzszolgálati jogviszonyára, valamint a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatott munkavállalókra (a továbbiakban együtt: közzszolgálati tisztviselő) terjed ki.

1.2. Az e Szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) közzszolgálati tisztviselőt is megilleti.

1.3. Jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki a polgármesterre, alpolgármesterre, valamint az önkormányzati tanácsadó és főtanácsadói munkakört betöltő köztisztviselőkre.

2. Tárgyi hatály

2.1. A Szabályzat egységes szerkezetben tartalmazza mindazokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyek a Hivatal közzszolgálati tisztviselőit segítik abban, hogy a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének gyakorlatában egységes értelmezés alapján járjanak el. A Szabályzat tartalmazza továbbá a Hivatal közzszolgálati tisztviselőinek juttatásaira, képzésére, előmenetelére, teljesítményértékelésére irányuló egységes szabályokat.



2.2. Jelen szabályozás hatálya a Kttv. –ben meghatározott kérdésekre, valamint az általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe – Kttv. által nem érintett - tartozó kérdésekre terjed ki.

2.3. Jelen szabályzatot a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabállyal és egyéb rendelkezésekkel együtt kell alkalmazni.

II. Fejezet

Közszolgálati jogviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése

1. A kinevezés

1.1. A polgármester egyetértése szükséges a közszolgálati jogviszonyba történő kinevezéséhez.

1.2. A Kttv. 44. §-ában foglalt eskü letételének a megszervezése a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző feladata.

1.3. Határozott időre létesített köztisztviselői és ügykezelői közszolgálati jogviszony esetén:

- a) helyettesítés céljából alkalmazott köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő munkaköri leírásában szereplő feladatok tartalmának meg kell egyezniük a helyettesített köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő munkaköri leírásával; foglaltakkal;
- b) az esetenként szükségessé váló meghatározott feladat ellátására alkalmazott köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő kinevezési okmányában kell megjelölni azokat a feladatokat, amelyek ellátása céljából alkalmazására sor kerül;
- c) a helyettesítésre alkalmazott személlyel kinevezésében közölni kell, hogy mely távollévő köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő helyettesítése céljából és milyen várható időtartamig jön létre közszolgálati tisztviselői jogviszonya.

2. A munkakör és a munkaköri leírás

2.1. A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a köztisztviselő és a közszolgálati ügykezelő közszolgálati jogviszonya alapján ellátni köteles, illetve amelyben a köztisztviselőt, közszolgálati ügykezelőt a Hivatal köteles és jogosult foglalkoztatni.



2.2. A munkakör célját, jellegét, a betöltéséhez kapcsolódó feltételeket és ismereteket, a munkakörbe tartozó feladatok megnevezését, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, valamint a köztisztviselőnek, közszolgálati ügykezelőnek a Hivatal szervezetében a munkavégzéssel összefüggő kapcsolatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, melyeket a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő közszolgálati jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányuló rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

2.3. A munkaköri leírást a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő közvetlen munkahelyi vezetője készíti el, szignálja és 2 példányban a jegyzőhöz terjeszti fel kiadmányozásra. A munkaköri leírást kiadmányozás előtt a személyzeti ügyintéző szignálja. A munkaköri leírást a jegyző kiadmányozza. A munkaköri leírásban foglaltak megértését, a benne foglaltakkal azonosulásként annak tudomásul vételét a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő, továbbá a közvetlen munkahelyi vezető aláírásával igazolja.

2.4. A munkaköri leírást a kinevezési okmány kiadása előtt kell elkészíteni és csatolni kell a kinevezési okmányhoz. Egyéb esetben a munkaköri leírást az új munkakörbe kerüléssel egyidejűleg, a kinevezés módosításához kell csatolni.

2.5. A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő köteles ellátni mindazokat az eseti jelleggel rábízott, a Hivatal feladatkörébe tartozó feladatokat, melyeket a felettes vezetőitől kapott, akkor is, ha a munkaköri leírásában nem szerepelnek.

2.6. A 2. pontban foglalt rendelkezéseket a munkaviszonyban foglalkoztatottakra is alkalmazni kell.

3. A munkakör átadás és elszámolás

3.1. A munkakör átadás-átvétele

3.1.1. A munkakör átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen, és az utolsó munkában töltött napig, vagy legkésőbb az utolsó munkában töltött napon megtörténjen. Az átadás-átvétel biztosítása a közvetlen munkahelyi vezető felelőssége.



3.1.2. Amennyiben a munkakör átadására az átadó közszolgálati tisztviselő akadályoztatása (különösen keresőképtelen betegsége, állapota) miatt határidőben nem kerülhet sor, a közszolgálati tisztviselő köteles akadályoztatásáról előzetesen tájékoztatni közvetlen munkahelyi vezetőjét és az akadályoztatás okának megszűnését követően haladéktalanul átadni munkakörét.

3.1.3. Amennyiben a munkakör átadására kötelezett közszolgálati tisztviselő neki felróható okból – akadályoztatás esetét kivéve – átadási kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy azt megtagadja, az átadás-átvételre távollétében kerül sor. A közvetlen munkahelyi vezető a szervezeti egysége közszolgálati tisztviselői közül jelöli ki az átadóként eljáró személyt. Az átadóként eljáró személy két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő közszolgálati tisztviselő személyes kezelésében lévő iratokat, melyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével ad át a közvetlen munkahelyi vezető részére.

3.2. Elszámolás eszközökkel, igazolványokkal

3.2.1. A közszolgálati tisztviselő a munkakör átadás-átvételi eljárást követően köteles a Hivatal tulajdonát képező, személyes használatában lévő eszközökkel, igazolványokkal, szakmai anyagokkal, szakkönyvekkel, stb. elszámolni olyan időpontban, hogy az legkésőbb az utolsó munkában töltött napján lezárható legyen.

3.2.2. Az elszámolás során szükséges teendők:

- a) munkakör átadás-átvétel,
- b) hálózati jogosultságok inaktívvá tétele;
- c) ún. köztisztviselői hitellel, a tanulmányi szerződéssel kapcsolatos elszámolás;
- d) arcképes igazolvány(ok) leadása,
- e) az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló a 2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bekezdés b) pontja szerinti ún. záróvagyonnyilatkozat-tételhez szükséges dokumentáció átadása;
- f) hatósági igazolvány, bélyegző(k) átadása;
- g) médiaeszközökkel (DVD, CD, leírások), számítógépekkel (HW, SW), telefonokkal való elszámolás;
- h) beléptető kártya átadása,
- i) munkáltatói kölcsönrel való elszámolás;
- j) szabadsággal, végkielégítéssel, jubileumi jutalommal, fizetési előleggel kapcsolatos elszámolás;
- k) cafetéria tartozás rendezése.



III. Fejezet

Az összeférhetetlenség

1.1. A kinevezést megelőzően a személyzeti ügyintéző tájékoztatja a köztisztviselő-, illetőleg közszolgálati ügykezelő-jelöltet a közszolgálati jogviszony létesítésére és fennállására vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokról [Kttv. 84-87.§, 231. §, 251. §]. A köztisztviselő-, illetőleg közszolgálati ügykezelő-jelöltnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy személyét az összeférhetetlenségi szabályok érintik-e vagy sem.

1.2. A közszolgálati tisztviselő sem hivatali munkaidejében, sem munkahelyén kívüli tevékenységével nem veszélyeztetheti a Hivatal érdekeit, nem képviselhet a Hivatal értékeivel ellentétes álláspontot.

1.3. A gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony létesítésének engedélyezése iránti kérelemre született döntésről szóló munkáltatói intézkedés első példánya a közszolgálati tisztviselőt, a második példánya a személyzeti ügyintézőt illeti meg.

1.4. A Kttv. 86. § (1) bekezdésben foglalt felszólításról szóló munkáltatói intézkedés első példánya a közszolgálati tisztviselőt, a második példánya a személyzeti ügyintézőt illeti meg.

1.5. A Szabályzat összeférhetetlenségi szabályainak alkalmazásakor hozzátartozónak a Kttv. 6. § 11. pontjában meghatározottak minősülnek.

1.6. Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettség elmulasztása, vagy az engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése a Kttv. 155. § (1) bekezdése szerinti fegyelmi vétségnek minősül.



IV. Fejezet A közszolgálati jogviszony tartalma

1. Köztisztviselő kinevezése vezetői munkakörbe

1.1. A köztisztviselő vezetői munkakörbe történő kinevezéséről a jegyző dönt. A vezetői kinevezéshez a polgármester egyetértése szükséges.

1.2. A vezetői munkakörbe történő kinevezés feltételeit, a vezetői munkakör betöltésére kinevezést kapott köztisztviselő jogviszonyára, vezetői kinevezésének módosítására vonatkozó külön szabályokat a Kttv. 129. §-a tartalmazza.

1.3. Ha a köztisztviselő vezetői munkakörbe történő kinevezésekor jogi vagy közigazgatási szakvizsgával nem rendelkezik és a vezetői kinevezésétől számított két éven belül a szakvizsga-kötelezettségét neki fel nem róható okból nem teljesíti, közszolgálati jogviszonya megszűnik. A vezetői munkakör megszűnésére, megszüntetésére egyebekben a Szabályzat II. Fejezet 2. pontja szerinti szabályok az irányadók.

V. Fejezet Közigazgatási alap- és szakvizsga, ügykezelői alapvizsga

1. A közigazgatási alap- és szakvizsga előírásait a Kttv. 118. § (3)-(10) és (12) bekezdései, a 122. § (2)-(6) bekezdései, valamint a Kttv. 129. § (3) bekezdése, az ügykezelői alapvizsgára vonatkozó rendelkezéseket a Kttv. 244. §-a szabályozza. A közigazgatási szakvizsgára a 35/1998. (II.27.) Korm. rendelet, a közigazgatási alapvizsgára és az ügykezelői alapvizsgára vonatkozóan a 174/2011. (VIII.31.) Korm. rendelet további részletszabályokat tartalmaz.

2. A közigazgatási alap- és szakvizsgával, valamint az ügykezelői alapvizsgával kapcsolatos bejelentési és szervezési feladatokat a személyzeti ügyintéző látja el.

E körben:

- rendelkezésre bocsátja a jelentkezési lapokat a vizsgákra történő jelentkezésekhez az érintettek részére;
- a kitöltött jelentkezési lapokat a választott vizsgaidőszakot legalább 60 nappal megelőzően megküldi a vizsgáztatásra jogosult szerv részére;
- értesíti a vizsgázót és közvetlen munkahelyi vezetőjét a konzultáció, valamint a vizsga helyéről és idejéről;



- igazolja a vizsgára történő jelentkezéshez szükséges előírt gyakorlati időt;
- tájékoztatja a vizsgázót a tankönyvek elektronikus elérhetőségéről.

3. A vizsgára való jelentkezést úgy kell megszervezni, hogy a vizsgázónak az előírt határidőn belül legyen módja az esetleges javítóvizsga letételére is.

4. A közigazgatási alap- és szakvizsgára valamint az ügykezelői alapvizsgára való eredményes felkészülés érdekében a köztisztviselő valamint a közszolgálati ügykezelő (kérésére) vizsgáknént 3 munkanap tanulmányi szabadságra jogosult. A felkészülés időtartamába a vizsga napja nem számít bele.

5. A tanulmányi szabadság idejére, a vizsgák napjaira és a vizsgát megelőző felkészítő konzultáción való igazolt részvétel időtartamára a köztisztviselőt, közszolgálati ügykezelőt mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettsége alól, amely időtartamra illetményére jogosult. Sikertelen közigazgatási alap-, illetve szakvizsga valamint ügykezelői alapvizsga megismétlésére már nem jár tanulmányi szabadság.

VI. Fejezet

Képzési, továbbképzési támogatás

A közszolgálati tisztviselők képzésére, továbbképzésére vonatkozó szabályokat a Kttv. 80-82. §-a, 230. §-a, továbbá a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX:28.) Korm. rendelet szabályozza.

A Hivatal biztosítja a kötelező továbbképzések feltételeit, azok költségeit viseli, továbbá tanulmányi szerződés keretében támogatja a közszolgálati tisztviselőket – a Hivatal érdekeit is szolgáló – egyéni karriercéljaik megvalósításában.

1. A támogatás nyújtásának feltételei

1.1. A képzési, továbbképzési támogatás annak a közszolgálati tisztviselőnek adható:

- aki iskolarendszerű, vagy
- nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt.

1.2. A támogatás – a közvetlen munkahelyi vezetőn keresztül – a munkáltatói jogkör gyakorlójához írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.



2. A támogatások mértéke

2.1. A támogatás mértéke:

- a képzési, továbbképzési támogatás esetében képzésenként a képzéssel kapcsolatos igazolt költségek maximum 100 %-a lehet.

3. A támogatás iránti kérelmek elbírálásának rendje

3.1. A támogatás iránti kérelmeket, a kérelem benyújtását követő 15 napon belül el kell bírálni.

3.2. A támogatás elosztásánál előnyt élveznek azok a közszolgálati tisztviselők, akik olyan oktatásban vesznek részt, melyek a Hivatal szakmai működésének színvonalát emelik, vagy amelyek az érintett munkakörre előírt végzettség megszerzésére irányulnak.

3.3. A képzéssel kapcsolatosan felmerülő költségek támogatását

- a) a képzés időtartamára, de maximum adott költségvetési évet érintő időszakra, illetve
- b) iskolarendszerű képzés esetében az adott költségvetési évben kifizethető időszakra, tehát maximum 2 félévre lehet megítélni.

3.4. A támogatásokat kivételes esetben visszatérítendő támogatásként is lehet nyújtani.

3.5. A támogatás nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

4.1. A képzéssel kapcsolatos költségek támogatására vonatkozó tanulmányi szerződésben pontosan meg kell határozni, hogy mely költségek minősülnek a képzéssel kapcsolatos költségnek, s az egyes költségekről milyen bizonylattal kell elszámolni. A tanulmányi szerződésben kell meghatározni:

- a) a közszolgálati tisztviselő által vállalt feltételek teljesítése igazolásának határidejét, valamint
- b) a hivatal által vállalt kötelezettségek (költségek megtérítése) határidejét.

4.2. A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a közszolgálati tisztviselőnevét,
- b) a támogatás nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,



- c) a támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,
- d) a közszolgálati tisztviselő tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit,
- e) a támogatás esetleges visszafizetésre vonatkozó adatokat:
- ea) a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
- eb) a befizetett összegeket.

5. A hozzájárulás visszatérítése

5.1. A visszatérítendő támogatás visszafizetésének feltételeit, módját a tanulmányi szerződésben, illetve jegyzői döntésnek kell tartalmaznia.

5.2. A vissza nem térítendő támogatás visszafizetéséről akkor kell rendelkezni, ha a közszolgálati tisztviselő a tanulmányi szerződésében foglalt olyan kötelezettségeinek nem tett eleget, melyek a szerződés szerint is a támogatás visszafizetésének kötelezettségét vonják maguk után.

5.3. A visszatérítésnél kamatfizetési kötelezettséget előírni nem szabad.

6. Tanulmányok támogatása tanulmányi szerződéssel, a tanulmányi szerződés kötésével kapcsolatos szabályok

6.1. A Hivatal közszolgálati tisztviselője részére tanulmányi szerződés alapján képzési, továbbképzési támogatás nyújtható. A tanulmányi szerződés megkötésére a Kttv. 82. §-ában foglaltak az irányadók.

6.2. Az iskolarendszerű oktatásban, illetve szakképesítést nyújtó képzésben résztvevő közszolgálati tisztviselővel megkötendő tanulmányi szerződésről, a szerződés feltételeiről –a polgármester egyetértése mellett- a jegyző dönt.

6.3. A jegyzőnek címzett képzés, továbbképzés támogatására irányuló kérelmeket a személyzeti ügyintézőnek kell benyújtani.

6.4. Amennyiben a közszolgálati tisztviselő tanulmányait kinevezése előtt megkezdte, úgy tanulmányi szerződés kizárólag a próbaidő letöltését követően köthető.



6.5. A tanulmányi szerződés-tervezeteket a személyzeti ügyintéző készíti el. A tanulmányi szerződést a Hivatal nevében a jegyző írja alá, a Pénzügyi Csoportvezető ellenjegyzése mellett.

6.6. A munkáltató személyében bekövetkező változás esetén a tanulmányi szerződésből származó jogok és kötelezettségek az átvevő munkáltatóra átszállnak.

6.7. A tanulmányi szerződés a hivatalvesztés fegyelmi büntetést kiszabó fegyelmi határozat közlésével azonnali hatállyal megszűnik, egyidejűleg visszafizetési kötelezettség keletkezik a képzés során a Hivatal által kifizetett anyagi támogatásra vonatkozóan.

6.8. A közszolgálati tisztviselő Hivatalhoz történő áthelyezésekor a személyzeti ügyintéző és a Pénzügyi Csoportvezető megvizsgálja a képzési támogatás átvállalásáról szóló megállapodás megkötésének lehetőségét. Az esetleges átvállalásról – a polgármester egyetértése mellett – a jegyző dönt.

7. Tanulmányok támogatása tanulmányi szerződés hiányában

7.1. Ha a közszolgálati tisztviselő a felsőfokú iskolai rendszerű képzésben vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a jegyzővel. Munkáltatói engedély alapján mentesül a tanulmányok folytatásához szükséges időre a munkavégzési kötelezettség alól, amelynek időtartamára illetményre jogosult, és a mentesítés időtartamát – szakirányú képzés esetén – nem köteles ledolgozni.

7.2. A Kttv. 81. § (1) bekezdése alapján felsőfokú iskolarendszerű képzésben részt vevő közszolgálati tisztviselő a tanulmányok folytatásához szükséges fizetett szabadidő kiadása érdekében köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjét előzetesen tájékoztatni arról, hogy mely napokon lesz oktatás, és erre vonatkozóan csatolni az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolást. Ha a közszolgálati tisztviselő bejelentési kötelezettségét elmulasztja, nem jogosult a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő-kedvezményre, és az igénybe nem vett szabadidő kiadására később sem tarthat igényt.

7.3. A munkáltató kérelemre a Kttv. 81. § (3)-(4) bekezdés szerinti időtartamokra mentesíti a közszolgálati tisztviselőt a munkavégzési kötelezettsége alól, részére – szakirányú képzés esetén – fizetett munkaidő-kedvezményt biztosít.



VII. Fejezet

A köztisztviselők minősítése, teljesítményértékelése

A köztisztviselők minősítésére és teljesítményértékelésére vonatkozó részletes szabályokat a Kttv. 130. §-a valamint a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) illetve a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI.30.) KIM rendelet (a továbbiakban: KIM rendelet) tartalmazza.

1. Az értékelés hatálya

A szakmai munka értékelés, valamint a teljesítményértékelés hatálya a Hivatal köztisztviselőire terjed ki.

2. Az értékelő vezetők

3.1. A jegyző értékelését a polgármester, az aljegyző valamint az Csoportvezetők értékelését a jegyző végzi.

3.2. A jegyző az értékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői jogkörét az ügyintézők tekintetében az Csoportvezetőkre ruházza át.

3. Az értékelt személy önértékelése

4.1. Az értékelő vezető általi teljesítményértékelést megelőzően az értékelt személy az értékelő lapon önértékelést végez.

4.2. Az önértékelést az értékelő vezető jogosult megismerni, azonban azt a teljesítményértékelés eredményének megállapításakor nem köteles figyelembe venni.

4. Informatikai rendszer



A teljesítményértékelés elektronikus formában történő lebonyolítása a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal által üzemeltetett „TÉR Centrum” web szerveréhez való csatlakozással valósul meg. (KIM rendelet 6. számú melléklet 8. pont)

5. Az értékelési folyamatok lebonyolításában funkcionális feladatokat ellátó kijelölése

A teljesítményértékelés folyamatának összefogója és koordinálója a személyzeti ügyintéző.
Feladatai:

- a) az értékelő vezetők teljesítményértékelési folyamatainak módszertani támogatása,
- b) az értékelő vezetők munkájának támogatása (határidőkre és feladatokra figyelmeztetés),
- c) a köztisztviselők naprakész nyilvántartása és az értékeléshez szükséges paraméterek beállítása az informatikai rendszerben (adatok feltöltése, a szervezeti egységek hierarchikus összeállítása, értékelő vezetők és értékelt személyek összerendelése, további beállítások elvégzése),
- d) eredmény-listák és statisztikák készítése,
- e) adatszolgáltatások készítése.

6. Teljesítményértékelés alapján nyújtott jutalom

7.1. A jegyző – a polgármester egyetértésével- a teljesítményértékelés alapján a Hivatal köztisztviselőinek jutalmat állapít meg. A jutalom a tárgyévi költségvetési rendeletben erre elkülönített keret- összegből kerül kifizetésre.

7.2. Jutalom annak a köztisztviselőnek jár, aki a teljesítményértékelés alapján legalább jó „B” fokozatú minősítést kap.

7. Közzolgálati ügykezelők értékelése

8.1. A közzolgálati ügykezelők tevékenységét a munkáltatói jogkör gyakorlója évente értékeli jelen Szabályzat 1. mellékletét képző értékelési lapon.

8.2. A jegyző a Kttv. 242. § (1) bekezdésében foglaltakra valamint az éves értékelés eredményére tekintettel évente utasításban állapítja meg a közzolgálati ügykezelők illetményrendszerét.



VIII. Fejezet

Munkavégzés, pihenőidő

1. A munkaidő

1.1. A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának 6. és 7. pontja tartalmazza.

1.2. A munkában töltött időt igazoló jelenléti ívet a Hivatal valamennyi belső szervezeti egységénél – a belső szervezeti egység vezetőjének ellenőrzése mellett – vezetni kell.

1.3. A teljes munkaidőben, valamint a legalább napi 6 órában foglalkoztatott köztisztviselő részére napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 12:00 – 13:00 óra között lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

2. A rendkívüli munkavégzés

Rendkívüli esetben a Hivatal dolgozója a napi munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre rendelkezésre állni. A rendkívüli munkavégzésre a Kttv. 96. § és 98. § -aiban foglaltak az irányadók.

2.1. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

2.1.1. A rendkívüli munkavégzést a jegyző rendelhet el.

2.1.2. Ha az elrendelés 5 főnél kevesebb dolgozót érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését dolgozónként külön kell dokumentálni.

2.1.3. Az elrendelés tartalmi követelményei:

- a) a hivatal megnevezése,
- b) a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (..... év hónap, nap ... óra perc),
- c) a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,



- d) a munkavégzéssel érintett közszolgálati tisztviselő neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
- e) a rendkívüli munka leírása,
- f) a közszolgálati tisztviselő aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelésének tudomásul vételének igazolására,
- g) keltezés,
- h) a jegyző aláírása, pecsét.

2.1.4. A rendkívüli munkavégzés munkanapon történő elrendelésének szabályai:

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

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

2.1.6. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért a jegyző tartozik felelősséggel.

Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- a) képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel:
 - aa) részt vett az előterjesztés összeállításában,
 - ab) szaktudására, tájékoztatására szükség lehet,
- b) államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
- c) olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása stb.)

2.1.7. A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

2.2. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása



2.2.1. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzöttén történhessenek.

2.2.2. A nyilvántartás rendszere:

- a) a rendkívüli munkavégzés miatt a munkával töltött időt a jelenléti íven a rendes munkaidőtől el nem különítve kell a közszolgálati tisztviselőnek bejegyeznie;
- b) a jegyző, illetve a jegyző megbízásából más köztisztviselő (személyzeti ügyintéző) vezeti „A rendkívüli munkavégzés” nyilvántartását.

2.2.3. A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valódiságáért a jegyző, illetve a jegyző által megbízott köztisztviselő (személyzeti ügyintéző) tartozik felelősséggel.

2.2.4. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a közszolgálati tisztviselőnek betekintési joga van.

2.2.5. A nyilvántartás felépítése:

- a) a nyilvántartás első része tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását,
- b) a nyilvántartás második része tartalmazza a közszolgálati tisztviselőnként vezetendő nyilvántartó lapokat.

2.2.6. A nyilvántartás vezetése:

- a) A nyilvántartást évenként kell vezetni.
- b) A nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállni, mely egyezőséget legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.
- c) A közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy:
 - ca) tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat, valamint,
 - cb) egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,
 - cc) a jogszabályban meghatározott – szabadidő felhasználására vonatkozó - határidő betartása könnyen ellenőrizhető,
 - cd) a nyilvántartás szabadidő keletkezésével kapcsolatos adataihoz megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyzést tenni, pl: közszolgálati tisztviselők jelenléti íve; indokolt esetben a rendkívüli munkavégzés jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti ívei stb;



-ce) a nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adataihoz a szabadidő engedélyek alapján lehet bejegyzést tenni.

A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni közszolgálati tisztviselőként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

2.2.7. A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát órára kerekítve is meg kell adni, és a továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni.

A kerekítés szabálya: egész órának számít, ha a megkezdett órából a munkavégzés időtartama eléri, vagy meghaladja a 30 percet. A 30 perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

2.3. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje

2.3.1. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a közszolgálati tisztviselőt a Kttv. 98. §-ban meghatározott ellenérték illeti meg.

2.3.2. A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedélyre figyelemmel történik, mely alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.

2.3.3. A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik, melyre tekintettel kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

4. Szabadság

A köztisztviselő és a közszolgálati ügykezelő szabadságára vonatkozó külön szabályokat a Kttv. 100-115. §-ai, 243. §-a és 252. §-a tartalmazzák.

4.1. Szabadságolási terv

4.1.1. A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző február 15-ig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.



4.1.2. Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

- vízszintesen az év valamennyi munkanapját,
- függőlegesen a köztisztviselők nevét.

A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy az adott közszolgálati tisztviselő mely napokon lesz szabadságon.

4.1.3. A szabadságolási tervbe a közszolgálati tisztviselőket igazgatási áganként csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt nem lesz-e probléma az adott igazgatási területen.

4.1.4. A szabadságolási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével el kell készíteni február végéig a végleges szabadságolási tervet.

4.1.5. A szabadságolási terv egy-egy példányát a jegyző és a személyi ügyekkel foglalkozó személy őrzi.

4.2. Szabadság-nyilvántartás

4.2.1. A személyzeti ügyintéző gondoskodik a köztisztviselők szabadságának nyilvántartásáról.

4.2.2. A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.

4.2.3. A szabadság-nyilvántartáson fel kell tüntetni:

a) az adott évben a közszolgálati tisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:

- aa) az alapszabadságot,
- ab) a pótszabadságokat,
- ac) a tanulmányi szabadságot,
- ad) a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;

b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;



c) a szabadság ütemezését és felhasználását:

- ca) a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján,
- cb) a szabadság felhasználását.

4.3. A szabadság kiadása

4.3.1. A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges.

4.3.2. A szabadság kiadásának engedélyezésére a jegyző, vagy az általa kijelölt személy jogosult. A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni, a szabadság kiadásának részletes előírásait a Kttv. 103-107. §-ai határozzák meg.

4.3.3. A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.

4.3.4. A képviselő-testület a rendes szabadság kiadására igazgatási szünetet rendelhet el. Az ilyen módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított szabadságának háromötödét. Az igazgatási szünet időszaka alatt az esedékesség évében ki nem adott szabadság teljes egésze kiadható. Az igazgatási szünet alatt a szabadságot a vezető annak figyelembevételével mellett adja ki, hogy a zavartalan ügymenet és feladatellátás, valamint az ügyfélszolgálat folyamatos működése biztosított maradjon.

5. Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása

5.1. Az egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a személyzeti ügyintéző látja el.

5.2. Az egyéb munkaidő kedvezményre jogosító feltételeket, körülményeket a Kttv. 110-114. §-ai határozzák meg.

5.3. A munkaidő kedvezményekről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a közszolgálati tisztviselő nevét,
- b) a munkaidő kedvezmény pontos megnevezését,
- c) a munkaidő kedvezményt megadó irat hivatkozási számát,
- d) a munkaidő kedvezményként ténylegesen igénybe vett időtartamot, időtartamokat.

5.4. A nyilvántartást évenként kell vezetni.



IX. Fejezet

A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő díjazása

1. A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő illetménye

1.1. A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő díjazásának alapvető szabályait a Kttv. 131-133. §, 144. §, 234-237. §, 242. § és 254-256. §-ai tartalmazzák.

1.2. Az illetmény-megállapítás szabályai

1.2.1. Új kinevezés létesítésekor kizárólag a jogviszony létrejöttének pillanatában rendelkezésre álló adatokból lehet csak illetményelemeket megállapítani. A közszolgálati jogviszony létesítésekor a kinevezéséhez és a besorolásához szükséges valamennyi okiratot be kell mutatni. A közszolgálati jogviszony létesítéséhez és az illetményrendszerbe történő besorolásához szükséges, illetve a jogviszony fennállása alatt, azzal összefüggésben keletkezett adatokat és tényeket igazolnia kell.

1.2.2. A köztisztviselő és a közszolgálati ügykezelő legkésőbb a munkába lépése napján köteles átadni a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor részére kiállított igazolásokat.

1.2.3. A kinevezés aláírását követően benyújtott és illetményváltozással összefüggésben elfogadható további iskolai végzettséget, képzettséget, nyelvtudást bizonyító okirat csak a munkáltatói jogkör gyakorlója részére történő benyújtás napjától kezdődően jogosít pótlék megállapítására.

2. Egyes illetménypótlékra jogosító munkakörök meghatározása

A jegyző az egyes hatáskörébe sorolt illetménypótlékra jogosító munkaköröket a Kttv. 140. § (6) bekezdése, 141. § (4) és (10) bekezdése alapján a következő szerint szabályozza:

2.1. Gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök



A Hivatalban gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

2.2. Egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök

A Hivatalban egészségügyi pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

2.3. Idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök

A Hivatalban idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelvet és munkakört nem állapítok meg.

2.4. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és a képzettségeket a Kttv. 142. §-a és 226. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat 5. mellékletében meghatározottak szerint határozom meg.

X. Fejezet

Egyéb juttatások

1. A választható béren kívüli juttatások (cafetéria) rendszere

1.1. A cafetéria-juttatások részletes szabályait a Kttv. 151. §-a, valamint az évente jegyzői utasításban kiadott Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzata tartalmazza.

1.2. A cafetéria-juttatási rendszer Füzesgyarmat Város Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott keretösszeget és juttatási formákon belül a Hivatalnál közszolgálati jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak részére, egyéni igényeikhez igazodva, de egységes elvek alapján biztosít béren kívüli juttatásokat.

2. Illetményelőleg

2.1. A Hivatalnál legalább fél éves jogviszonnyal rendelkező közszolgálati tisztviselő részére illetményelőleg biztosítható, melynek összege nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér



ötszörösét. Az illetményelőleg kamatmentes, melyet a 6 havi egyenlő részletben kell visszafizetni.

2.2. Az illetményelőleg engedélyezésénél figyelemmel kell lenni arra, hogy az illetményt terhelő adóelőlegnek, egészségbiztosítási és nyugdíjjáruléknak, magánnyugdíj-pénztári tagdíjnak, továbbá egyéb járuléknak a levonása után fennmaradó összegből általában legfeljebb 33 %-ot, kivételesen legfeljebb 50 %-ot lehet levonni.

2.3. Illetményelőleg évente több alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előző felvett illetményelőleg összeg teljes egészében kiegyenlítésre került.

2.4. Nem állapítható meg illetményelőleg annál a közszolgálati tisztviselőnél, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (pl.: GYES, GYED, fizetés nélküli szabadság, stb.)

2.5. Az illetményelőleg iránti kérelmet a személyzeti ügyintézőnél –a jegyző esetében a polgármesterhez- kell benyújtani. Az illetményelőleg kifizetését a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.

2.6. Az illetményelőleg iránti kérelmet a benyújtását követő 5 munkanapon belül el kell bírálni.

2.7. Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban tájékoztatja az érintetteket.

2.8. Az illetményelőleget, az illetményelőleg nyújtását engedélyező munkáltatói döntést követő 3 munkanapon belül a kérelmező kérésére át kell utalni a kérelmező bankszámlájára. Az illetményelőleg bankszámlára történő utalásáról a Pénzügyi Csoport intézkedik. A kérelmező az illetményelőleg összegét választása szerint a Hivatal Pénztárában is felveheti az engedélyező munkáltatói döntést követő hivatalos nyitvatartási időben.

2.9. A visszafizetés a közszolgálati tisztviselő kérésének megfelelően, de maximálisan 6 egyenlő részben történhet. Határozott idejű jogviszony esetén az illetményelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap a határozott idejű foglalkoztatásból még fennáll. Az illetményelőleg havi részletei a havi illetményből kerülnek levonásra. A levonáshoz való írásbeli hozzájárulás az illetményelőlegben részesülés feltétele.

2.10. Ha a közszolgálati tisztviselő jogviszonya az utolsó törlesztő részlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, az illetményelőleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában



töltött napon esedékessé és levonhatóvá válik és a közszolgálati tisztviselőnek járó pénzbeli juttatásokból a vissza nem fizetett előleget le kell vonni, illetőleg vissza kell fizetni.

2.11. Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a közszolgálati tisztviselő nevét;
- az illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot;
- az illetményelőleg összegét, kifizetésének időpontját;
- az illetményelőleg visszafizetésének előírt végső időpontját;
- a visszafizetés teljesítésére vonatkozó adatokat.

3. Képernyő előtti munkavégzéshez szemüveg biztosítása

E rendelkezések hatálya azokra a közszolgálati tisztviselőkre terjed ki, akik munkahelyi kötelességük teljesítése során képernyős munkakört látnak el.

A képernyős munkahelyen történő munkavégzés szabályait a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet és a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (VI.24.) EüM rendelet határozza meg.

3.1. Nem jogosult a hozzájárulás igénylésére a közszolgálati tisztviselő

- a) a TGYÁS, a GYED, a GYES miatti távollét időtartamára,
- b) a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés időtartamára.

3.2. A munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügy orvosnál kezdeményezni a közszolgálati tisztviselő szem- és látásvizsgálatának elvégzését

- a) a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,
- b) ezt követően kétévente,
- c) amennyiben olyan látási panasz jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésben.

3.3. A közszolgálati tisztviselőt a munkaköri alkalmassági illetve a soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra a személyzeti ügyintéző utalja be. A közszolgálati tisztviselő köteles a 3.2. pontban meghatározott vizsgálaton részt venni. Az új belépő közszolgálati tisztviselők, ha megfelelnek a feltételeknek, csak a próbaidő lejártá után igényelhetnek szemüveget.



3.4. Ha a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot végző orvos megállapítja, hogy a közszolgálati tisztviselő részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges lehet, a közszolgálati tisztviselőt szemészeti szakvizsgálatra utalja be.

3.5. Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a közszolgálati tisztviselő által használt szemüveg vagy kontaktlencse képernyő előtti munkavégzésre nem megfelelő, a képernyős munkakörben dolgozó közszolgálati tisztviselőt minimálisan szükséges éleslátást biztosító szemüveg illeti meg. A munkáltató a szemüveg készíttetésének díjához vissza nem térítendő hozzájárulást biztosít. A támogatás összege legfeljebb 10.000 Ft/fő.

3.6. Az igénylést a személyzeti ügyintézőnél kell benyújtani, aki megállapítja a jogosultság szükséges feltételeinek meglétét. A kérelemhez csatolni szükséges a szemészeti beutalót, az orvosi leletet a szemészeti vizsgálat eredményéről, valamint a szemüveg elkészítését igazoló a munkáltató nevére és címére kiállított ÁFÁ-s számlát. A számlán fel kell tüntetni, hogy „a szemüveg képernyő előtti munkavégzéshez szükséges”.

3.7. A kötelezően biztosítandó szemüveg a szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencsét és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keretet jelenti.

3.8. Az éleslátást biztosító szemüvegnek kihordási ideje nincs. Szem romlása esetén szemész szakorvosi igazolás szükséges, mely alapján a juttatás ismételten biztosítható.

3.9. A közszolgálati tisztviselő felelőssége esetén (pl. törés, elvesztés) a szemüveg cseréjének, pótlásának költsége a közszolgálati tisztviselőt terheli.

3.10. A hozzájárulás kifizetésére a Hivatal Pénzügyi Csoportán leadott számla ellenében kerül sor. A 3.3. pontban meghatározott összegnél magasabb értékű számla esetén a többlet térítésére nincs lehetőség.

3.11. Aki a jelen pontban szabályozott eljárási rendtől eltér, nem jogosult a hozzájárulás összegére.

4. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésre vonatkozó előírásokat a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet tartalmazza.



Munkába járáson, napi munkába járáson, hazautazáson a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 2. §-ában leírtakat kell érteni.

4.1. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés bérlet vagy menetjegy alapján

4.1.1. A Hivatal a napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés címén a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 86 %-át téríti meg a közszolgálati tisztviselő részére, amennyiben a munkavégzés helyére:

- a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsicsoportján;
- b) helyközi (távolsági) autóbuszjáraton; utazik.

4.1.2. A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a, legfeljebb havonta 2011-től minden évben az előző évben irányadó összegnek a Központi Statisztikai Hivatal által a megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összege. A hazautazással kapcsolatos költségtérítés felső korlátjának a tárgyévre vonatkozó mértékét a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter 2011-től kezdődően minden év január 25-ig hivatalos lapjában közzéteszi.

4.1.3. A közszolgálati tisztviselőnek a munkába járással kapcsolatos költségtérítés igénybevételéhez nyilatkoznia kell lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik. A nyilatkozatot a személyzeti ügyintézőnek kell leadni. Az adatokban bekövetkezett változást 8 napon belül be kell jelenteni a személyzeti ügyintézőnek.

4.1.4. A munkába járással kapcsolatos költségtérítésre jogosultak köréről a személyzeti ügyintéző nyilvántartást vezet.

4.1.5. A bérletet vagy menetjegyet a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig kell – elszámolás céljából – a Pénztárnak leadni.

4.2. Saját gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos költségtérítés

4.2.1. Saját gépjárművel történő munkába járás során – amely a c) pont kivételével csak a közigazgatási határon kívül értendő – költségtérítés, kérelemre, annak a közszolgálati tisztviselőnek jár, akinek



- a) lakóhelye vagy tartózkodási helye és a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
- b) munkarendje miatt tömegközlekedést nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
- c) mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ide értve azt az esetet is, ha a közszolgálati tisztviselő munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja.

4.2.2. A költségtérítés összege havonta a Szja tv. 25. § (2) bekezdés b) pontja alapján a munkában töltött napokra számítva a munkahely és a lakóhely vagy tartózkodási hely között a közforgalmú úton mért oda-vissza távolság figyelembe vételével állapítható meg, saját vagy a házastárs tulajdonában álló gépjármű használata esetén.

4.2.3. A Hivatal a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén – a 4.2.2. pontban foglaltak figyelembevételével – kilométerenként 9 forintot fizet a közszolgálati tisztviselő részére.

XII. Fejezet

Fegyelmi és kártérítési felelősség

1. Fegyelmi felelősség

1.1. A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő a hivatali esküjében, a jogszabályban, valamint a belső szabályzatokban foglalt előírásokat köteles megtartani, munkaköri leírásában foglalt feladatait a legjobb tudása szerint ellátni.

1.2. Fegyelmi vétséget követ el az a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő, aki a közszolgálati jogviszonyából eredő – az 1.1. pont szerinti dokumentumban, jogszabályban, belső szabályzatban meghatározott – kötelezettségét vétkesen megszegi. A fegyelmi vétséget elkövető köztisztviselővel, közszolgálati ügykezelővel szemben a Kttv-ben meghatározott fegyelmi büntetések alkalmazhatók.

1.3. A közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésének minősülnek különösen az alábbiak:



- a) ittas állapotban, illetve kábító hatású anyag befolyása alatt történő munkavégzés, illetve munkára jelentkezés;
- b) titoktartási kötelezettségre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megszegésekor
 - ba) személyre szóló azonosító jelszó illetéktelen személynek történő átadása esetén, ha ezzel jogosulatlan adathozzáférés és felhasználás történik;
 - bb) jogosulatlan adatkezelés;
 - bc) jogosulatlan adatszolgáltatás;
 - bd) jogosulatlanul megszerzett adat felhasználása, megszerzett adat átadása;
 - be) munkaköri feladatainak ellátása során a kezelt, tudomására jutott adatokat, információkat jogtalanul felhasznál, átad vagy átadását megkísérli;
 - bf) még el nem bíralt ügyekkel kapcsolatban a döntés előkészítése során keletkezett iratokból megszerzett információ illetéktelen személyek részére történő átadása, felhasználása,
- c) szándékos károkozás;
- d) az igazolatlan mulasztás a 3 munkanapot meghaladja, vagy 2 éven belüli ismételt igazolatlan mulasztás esetén;
- e) további jogviszony létesítésének be nem jelentése.

1.4. A fegyelmi felelősség megállapítására és a fegyelmi eljárásra a Kttv. 155-159. §-ait, valamint a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III.7.) Korm. rendelet szabályait kell alkalmazni.

2. Kártérítési felelősség

2.1. A közszolgálati tisztviselő kártérítési felelőssége

2.1.1. A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő a közszolgálati jogviszonyából eredő kötelezettség megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A közszolgálati tisztviselő kártérítési felelősségére és a kár összegének meghatározására a Kttv. 160-166. §-ában meghatározott szabályok az irányadók.

2.1.2. A leltárhiányért fennálló kártérítési felelősségre a Kttv. 162. §-ában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

2.2. A munkáltató kártérítési felelőssége



2.2.1. A munkáltató által a köztisztviselőnek, közszolgálati ügykezelőnek közszolgálati jogviszonyával összefüggésben okozott kárért fennálló felelősségére, kártérítés formájára, mértékére a Kttv. 167-175. §-ainak rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.2.2. Az illetmény megállapításával kapcsolatos munkáltatói intézkedés jogszabálysértő volta miatt a munkáltató a Kttv. 169. §-a szerint tartozik felelősséggel.

XIII. Fejezet

Közszolgálati Nyilvántartás

1. A köztisztviselőről, a közszolgálati ügykezelőről a Kttv-ben meghatározott adattartalommal közszolgálati nyilvántartást kell vezetni, melynek adatait a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő megismerheti, betekintési jogát gyakorolhatja és hibás adatok esetén annak kijavítását kérheti.

2. A Kttv. 177. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III.20.) Korm. rendelet alapján a Hivatal közszolgálati alapnyilvántartást vezet a köztisztviselőről, közszolgálati ügykezelőről.

3. A közszolgálati alapnyilvántartás adatai közül közérdekből nyilvános adatnak minősülnek a Kttv. 179. §-ában foglaltak.

XIV. Fejezet

Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat 2014. napján lép hatályba.

Füzesgyarmat, 2014.

dr. Makai Sándor
jegyző



Közzolgálati szabályzat 1. számú melléklete

KÖZZSZOLGÁLATI ÜGYKEZELŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE

1.	Személyi adatok:
	Név (leánykori név):
	Anyja neve:
	Születési hely:
	Születési idő:
	Kategória megnevezése: Közzszolgálati ügykezelő
2.	Az értékelés időpontja:
	Előző értékelés időpontja:
3.	A közzszolgálati ügykezelők tevékenységértékelésének szempontjai:
	a) Számítógép kezelésének ismerete
	1. Kimagasló
	2. Jó
	3. Megfelelő
	4. Átlag alatti
	5. Elfogadhatatlan
	b) Az adminisztrációs (gépelés, ügyiratkezelés) feladatok ellátásának színvonala
	1. Kimagasló
	2. Jó
	3. Megfelelő
	4. Átlag alatti
	5. Elfogadhatatlan
	c) Pontosság
	1. Kimagasló
	2. Jó
	3. Megfelelő
	4. Átlag alatti
	5. Elfogadhatatlan



d)	Felelősségérzet
	1. Kimagasló
	2. Jó
	3. Megfelelő
	4. Átlag alatti
	5. Elfogadhatatlan
e)	Szorgalom, igyekezet
	1. Kimagasló
	2. Jó
	3. Megfelelő
	4. Átlag alatti
	5. Elfogadhatatlan
f)	Ügyfelekkel, vendégekkel való bánásmód, munkatársakkal való együttműködési készség
	1. Kimagasló
	2. Jó
	3. Megfelelő
	4. Átlag alatti
	5. Elfogadhatatlan
4. Az értékelő részletes, komplex értékelése:	
.....	
5. Az értékelt alkalmasságának megítélése (a 3-4. pontban foglaltak alapján)	
	1. Kimagasló
	2. Jó
	3. Megfelelő
	4. Átlag alatti
	5. Elfogadhatatlan



A tevékenység értékelésre javaslattevő aláírása, neve, beosztása

.....

Szervezeti egység vezetője

Az értékelést az értékelttel ismerttettem.

Értékelő aláírása, neve, beosztása:

dr. Makai Sándor
jegyző

Észrevételeim:

értékelő aláírása



3. Munkaköri leírások

3.1. Munkaköri leírás Barabásné Szívós Katalin részére

1. A közigazgatási szerv megnevezése:

Füzesgyarmat Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

2. Munkakör megnevezése:

Műszaki Ügyintéző II.

3. Szervezeti egység megnevezése:

Műszaki Csoport

4. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Jegyző

5. Közvetlen felettes:

Műszaki Csoportvezető

6. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

Tartós távollét esetén Műszaki Ügyintéző III. helyettesíti.

Tartós távollét esetén helyettesíti Műszaki Ügyintéző III. -t.

7. Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- ◆ Közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésben,
- ◆ Közreműködik a Műszaki Csoport feladatköréhez kapcsolódó pályázatok megírásában,
- ◆ Ellátja az Csoport feladat- és hatáskörébe tartozóan az adminisztratív feladatokat (érkeztetés, postázás, sablonlevelek, általános tájékoztatások megküldése)
- ◆ Az önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadásának előkészítése,
- ◆ Előkészíti az önkormányzati tulajdonú nem lakáscélú helyiségek hasznosítására vonatkozó javaslatot (bérbeadás, értékesítés)
- ◆ A lakások és helyiségek hasznosításához kapcsolódó lakossági bejelentések kezelése, helyszínelése,
- ◆ Közüzeti szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés,



- ◆ Az önkormányzati vagyonkataszter folyamatos vezetése,
- ◆ Vagyonbiztosítási ügyek intézése,
- ◆ Ügyfélfogadás, lakossági ügyek intézése, helyszínelés,
- ◆ Kapcsolattartás a Városgazdálkodási Kft. –vel, a folyamatban lévő feladatok dokumentált egyeztetése,
- ◆ Statisztikai adatlapok, jelentések, kérdőívek kitöltése, elküldése,
- ◆ Közreműködik a feladatköréhez kapcsolódó rendelet tervezetek előkészítésében,
- ◆ Testületi anyagok elkészítésében közreműködés, szüksége esetén az anyag önálló összeállítása,
- ◆ Az önkormányzat éves költségvetésének elkészítésében való részvétel,
- ◆ A képviselők és a bizottságok munkájának segítése,
- ◆ Szükség szerint a Képviselő-testület, valamint a szakbizottságok ülésein történő részvétel,
- ◆ Részt vesz az Csoportvezetői értekezleteken,
- ◆ A Csoportvezetőt minden hónap 8. napjáig írásban tájékoztatja az általa előző hónapban elvégzett feladatokról, a bizottsági és Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, a folyamatban lévő kiemelt ügyek állásáról,
- ◆ Vezetői utasítás alapján szakmai továbbképzéseken való részvétel,
- ◆ Választási időszakokban illetve népszavazás esetén az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása,
- ◆ Rendkívüli helyzetben polgárvédelmi feladatok ellátása az önkormányzat polgári védelmi előadójának útmutatása szerint.

8. Felelősségi kör meghatározása:

Felelős a rábízott feladatok elvégzéséért, a munkájával kapcsolatos törvények, rendeletek, szabályzatok, utasítások és a Hivatal ügyrendjének betartásáért.

Felelős az általa leszignált megrendelések, számlák ellenőrzéséért, a megállapított pénzügyi keretekkel történő gazdálkodásért.

Felelős a szervezeti egység által kiadott információkért illetve a beosztott munkatársakért.

9. Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.



(aláírási záradék minta)

Kelt,

Jóváhagyom:

jegyző

A munkaköri leírást átvettem:.....

köztisztviselő



3.2. Munkaköri leírás Csák Zsolt részére

1. A közigazgatási szerv megnevezése:

Füzesgyarmat Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

2. Munkakör megnevezése:

Műszaki Csoportvezető

3. Szervezeti egység megnevezése:

Műszaki Csoport

4. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Jegyző

5. Közvetlen felettes:

Jegyző

6. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

Tartós távollét esetén Műszaki I. ügyintéző helyettesíti.

Tartós távollét esetén helyettesíti Műszaki I. ügyintézőt.

7. Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- ◆ Vezeti és szervezi a csoport dolgozóinak munkáját,
- ◆ Pályázatfigyelés, a közbeszerzési eljárásokban közreműködés
- ◆ Beruházások, felújítások, településfejlesztéshez kapcsolódó eljárások figyelemmel kísérése, lefolytatása, lebonyolítása,
- ◆ Beruházási, felújítási tárgyú kiadások – számításokkal alátámasztott – döntési javaslatainak kidolgozása, majd döntés – hatáseredményesség vizsgálat,
- ◆ Településfejlesztési, rendezési tevékenység előre meghatározott értékrend, célsorrend alapján történő ellátásához szakmai segítségnyújtás,
- ◆ Közbeszerzési eljárást igénylő cselekményeknél az eljárás lefolytatása, illetve a lefolytatásban való közreműködés,
- ◆ Az egyes döntési variációk költség kihatásainak kiszámítása, illetve a kiszámításban való közreműködés (költségbecslés készítése),
- ◆ A régióban valamint a kistérségben meghirdetett fejlesztési program megismerése, véleményezése, valamint a programhoz való csatlakozás elősegítése,



- ◆ Az EU –s és hazai pályázati források figyelemmel kísérése, a pályázatok kihasználása érdekében javaslattevés,
- ◆ A pályázati dokumentációk összeállításában, előkészítésében való részvétel,
- ◆ Önkormányzat beruházások vonatkozásában kapcsolattartás a tervezőkkel, kivitelezőkkel, műszaki ellenőrrel, közreműködő szervezetekkel,
- ◆ Hulladékgazdálkodással, lomtalanítással, szemétszállítással kapcsolatos ügyek intézése és feladatok ellátása,
- ◆ Ügyfelfogadás, lakossági ügyek intézése, helyszínelés,
- ◆ Kapcsolattartás a Városgazdálkodási Kft. –vel, a folyamatban lévő feladatok heti szintű dokumentált egyeztetése,
- ◆ Közreműködik az Csoport feladatkörét érintő rendelet tervezetek előkészítésében,
- ◆ Véleményezi a Városgazdálkodási Kft. tevékenységéhez kapcsolódó előterjesztéseket,
- ◆ Testületi anyagok elkészítésében közreműködés, szüksége esetén az anyag önálló összeállítása,
- ◆ Az önkormányzat éves költségvetésének elkészítésében való részvétel,
- ◆ A képviselők és a bizottságok munkájának segítése,
- ◆ Részt vesz a Képviselő-testület és szükség szerint a bizottságok ülésein,
- ◆ Részt vesz a vezetői értekezleteken,
- ◆ Heti gyakorisággal csoportvezetői értekezletet tart,
- ◆ A jegyzőt és a polgármestert minden hónap 10. napjáig írásban tájékoztatja az Csoport által az előző hónapban elvégzett feladatokról, a bizottsági és Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, a folyamatban lévő kiemelt ügyek állásáról,
- ◆ Vezetői utasítás alapján szakmai továbbképzéseken való részvétel,
- ◆ Választási időszakokban illetve népszavazás esetén az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása,
- ◆ Rendkívüli helyzetben polgárvédelmi feladatok ellátása az önkormányzat polgári védelmi előadójának útmutatása szerint.



8. Felelősségi kör meghatározása:

Felelős a rábízott feladatok elvégzéséért, a munkájával kapcsolatos törvények, rendeletek, szabályzatok, utasítások és a Hivatal ügyrendjének betartásáért.

Felelős az általa leszignált megrendelések, számlák ellenőrzéséért, a megállapított pénzügyi keretekkel történő gazdálkodásért.

Felelős a szervezeti egység által kiadott információkért illetve a beosztott munkatársakért.



9. Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

(aláírási záradék)



3.3. Munkaköri leírás Hegyesi Róbert részére

1. A közigazgatási szerv megnevezése:

Füzesgyarmat Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

2. Munkakör megnevezése:

Műszaki Ügyintéző I.

3. Szervezeti egység megnevezése:

Műszaki Csoport

4. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Jegyző

5. Közvetlen felettes:

Műszaki Csoportvezető

6. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

Tartós távollét esetén Műszaki Csoportvezető. helyettesíti.

Tartós távollét esetén helyettesíti Műszaki Csoportvezetőt, továbbá műszaki kérdésekben Műszaki Ügyintéző III -t.

7. Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- ◆ Közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésben,
- ◆ Közreműködik a Műszaki Csoport feladatköréhez kapcsolódó pályázatok megírásában,
- ◆ Településfejlesztési, rendezési tevékenység előre meghatározott értékrend, célsorrend alapján történő ellátásához szakmai segítségnyújtás,
- ◆ Beruházások, felújítások, településfejlesztéshez kapcsolódó eljárások figyelemmel kísérése,
- ◆ A beruházásokhoz kapcsolódó helyszíni szemlék lebonyolítása,
- ◆ Beruházással összefüggő munkáknál személyesen közreműködik a műszaki egyeztetésekben,
- ◆ Önkormányzati adásvétel, tulajdonigénylés előkészítése, ügyintézése,
- ◆ Ügyfélfogadás, lakossági ügyek intézése, helyszínelés,
- ◆ Kapcsolattartás a Városgazdálkodási Kft. –vel, a folyamatban lévő feladatok dokumentált egyeztetése,



- ◆ Közreműködik a feladatkörét érintő rendelet tervezetek előkészítésében,
- ◆ Testületi anyagok elkészítésében közreműködés, szüksége esetén az anyag önálló összeállítása,
- ◆ Az önkormányzat éves költségvetésének elkészítésében való részvétel,
- ◆ A képviselők és a bizottságok munkájának segítése,
- ◆ Szükség szerint a Képviselő-testület, valamint a szakbizottságok ülésein történő részvétel,
- ◆ Részt vesz az Csoportvezetői értekezleteken,
- ◆ Az Csoportvezetőt minden hónap 8. napjáig írásban tájékoztatja az általa előző hónapban elvégzett feladatokról, a bizottsági és Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, a folyamatban lévő kiemelt ügyek állásáról,
- ◆ Vezetői utasítás alapján szakmai továbbképzéseken való részvétel,
- ◆ Választási időszakokban illetve népszavazás esetén az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása,
- ◆ Rendkívüli helyzetben polgárvédelmi feladatok ellátása az önkormányzat polgári védelmi előadójának útmutatása szerint

8. Felelősségi kör meghatározása:

Felelős a rábízott feladatok elvégzéséért, a munkájával kapcsolatos törvények, rendeletek, szabályzatok, utasítások és a Hivatal ügyrendjének betartásáért.

Felelős az általa leszállított megrendelések, számlák ellenőrzéséért, a megállapított pénzügyi keretekkel történő gazdálkodásért.

Felelős a szervezeti egység által kiadott információkért illetve a beosztott munkatársakért.

9. Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

(aláírási záradék)



3.4. Munkaköri leírás Mata Zoltán részére

1. A közigazgatási szerv megnevezése:

Füzesgyarmat Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

2. Munkakör megnevezése:

Műszaki Ügyintéző III.

3. Szervezeti egység megnevezése:

Műszaki Csoport

4. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Jegyző

5. Közvetlen felettes:

Műszaki Csoportvezető

6. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások:

Tartós távollét esetén Műszaki Ügyintéző I. helyettesíti a műszaki kérdést érintő feladatellátásban, egyéb ügyekben Műszaki Ügyintéző II helyettesíti.

Tartós távollét esetén Műszaki Ügyintéző II. –t helyettesíti.

7. Munkakörhöz tartozó feladatok, hatáskörök:

- ◆ Közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésben,
- ◆ Közreműködik a Műszaki Csoport feladatköréhez kapcsolódó pályázatok megírásában,
- ◆ Településfejlesztési, rendezési tevékenység előre meghatározott értékrend, célsorrend alapján történő ellátásához szakmai segítségnyújtás,
- ◆ Beruházások, felújítások, településfejlesztéshez kapcsolódó eljárások figyelemmel kísérése,
- ◆ A beruházásokhoz kapcsolódó helyszíni szemlék lebonyolítása,
- ◆ Beruházással összefüggő munkáknál személyesen közreműködik a műszaki egyeztetésekben,
- ◆ Az életveszélyes épületek, új épületek, felújított épületek ellenőrzése,
- ◆ A Városgazdálkodási Kft. által végzett utépítési, javítási feladatok ellenőrzése,
- ◆ Belvízvédelemmel, belvízkár-elhárítással kapcsolatos feladatok ellátása,



- ◆ Ügyfelfogadás, lakossági ügyek intézése, helyszínelés,
- ◆ Kapcsolattartás a Városgazdálkodási Kft. –vel, a folyamatban lévő feladatok dokumentált egyeztetése,
- ◆ Közreműködik a feladatköréhez kapcsolódó rendelet tervezetek előkészítésében,
- ◆ Testületi anyagok elkészítésében közreműködés, szüksége esetén az anyag önálló összeállítása,
- ◆ Az önkormányzat éves költségvetésének elkészítésében való részvétel,
- ◆ A képviselők és a bizottságok munkájának segítése,
- ◆ Szükség szerint a Képviselő-testület, valamint a szakbizottságok ülésein történő részvétel,
- ◆ Részt vesz az Csoportvezetői értekezleteken,
- ◆ Az Csoportvezetőt minden hónap 8. napjáig írásban tájékoztatja az általa előző hónapban elvégzett feladatokról, a bizottsági és Képviselő- testületi határozatok végrehajtásáról, a folyamatban lévő kiemelt ügyek állásáról,
- ◆ Vezetői utasítás alapján szakmai továbbképzéseken való részvétel,
- ◆ Választási időszakokban illetve népszavazás esetén az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása,
- ◆ Rendkívüli helyzetben polgárvédelmi feladatok ellátása az önkormányzat polgári védelmi előadójának útmutatása szerint.

8. Felelősségi kör meghatározása:

Felelős a rábízott feladatok elvégzéséért, a munkájával kapcsolatos törvények, rendeletek, szabályzatok, utasítások és a Hivatal ügyrendjének betartásáért.

Felelős az általa leszállított megrendelések, számlák ellenőrzéséért, a megállapított pénzügyi keretekkel történő gazdálkodásért.

Felelős a szervezeti egység által kiadott információkért illetve a beosztott munkatársakért.

9. Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

(alírási záradék)



4. Javadalmazási szabályzat javaslat a Városgazdálkodási és Intézményüzemeltetési Kft. részére

Füzesgyarmat Város Önkormányzat Képviselő-testületének
../2014. (....) határozata



FÜZESGYARMATI VÁROSGAZDÁLKODÁSI ÉS INTÉZMÉNYÜZEMELTETÉSI KFT.
JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZATÁRÓL

Hatályos: 2014.....



JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

Füzesgyarmat Város Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat), mint az önkormányzat tulajdonosi jogait gyakorló legfőbb szerve, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Kt.) 5. § (3) bekezdésében előírt kötelezettségek teljesítése, végrehajtása érdekében az alábbi szabályzatot alkotja (a továbbiakban: Szabályzat).

I.

A szabályzat célja és hatálya

1. **A szabályzat célja:** hogy elősegítse a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5.§ (3) bekezdésében meghatározott, Füzesgyarmat Város Önkormányzata 100%-os befolyása alatt álló Füzesgyarmati Városgazdálkodási és Intézményüzemeltetési Kft. vezető tisztségviselőire, felügyelő bizottsági tagjaira, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt) 208.§ (1) bekezdése hatálya alá eső munkavállalókra vonatkozó javadalmazás, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének, főbb elveinek, azok rendszerének szabályozását.
2. **A szabályzat személyi hatálya kiterjed:**
 - (1) Társaság első számú vezetőjére: az ügyvezető igazgatóra (a továbbiakban: ügyvezető igazgató),
 - (2) az ügyvezető igazgató helyettesére (Mt. 208.§ (1) bekezdése hatálya alá eső munkavállalókra /a továbbiakban: vezető állású munkavállalókra/),
 - (3) a Társaság Felügyelő Bizottságának tagjaira és elnökére (a továbbiakban: tisztségviselők).
3. **A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:**
 - (1) az ügyvezető igazgató, a tisztségviselők, és a vezető állású munkavállalók javadalmazási elveinek szabályozására.
 - (2) az ügyvezető igazgató, és a vezető állású munkavállalók munkaviszonyának, valamint a tisztségviselők megbízatása megszüntetése esetén járó juttatásokra,
 - (3) az ügyvezető igazgató jutalom fizetési feltételeire, a vezető állású munkavállalók teljesítménybére, illetve más juttatása feltételeire,
 - (4) az ügyvezető igazgató költségtérítésének szabályozására.



II.

Az ügyvezető igazgatóra vonatkozó javadalmazási elvek és szabályok

1. Az ügyvezető igazgató munkaszerződési feltételeinek meghatározása

Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatása után részesülhet javadalmazásban. Az ügyvezető köteles a jelen szabályzat hatályba lépését követő 5 munkanapon belül, majd ezt követően évente az év január 15. napjáig Füzesgyarmat Város Polgármestere (továbbiakban: Polgármester) részére nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betölt-e vezető tisztségviselői megbízást és ezért részesül-e javadalmazásban.

A korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül az ügyvezető köteles bejelenteni.

Amennyiben az ügyvezető más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is vezetői tisztségviselői megbízást tölt be, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ennek a társaságnak az cégszerűen kiállított igazolását arról, hogy az ügyvezető ennél a cégnél javadalmazásban részesül-e.

Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy az ügyvezető más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatása után javadalmazásban részesül, úgy az ügyvezető a jelen szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.

2. Az ügyvezető igazgató munkaviszonyának létesítése, munkáltatói jogkör gyakorlása

A Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – ideértve a végkielégítést és egyéb díjazást, illetve juttatást is) a Társaság ügyvezető igazgatója felett, kivéve, ha jogszabály ettől eltérően rendelkezik.

Az ügyvezető igazgató munkaviszonya lehet határozott időre szóló, illetve határozatlan idejű.

3. Az ügyvezető igazgató javadalmazása

3.1. Az ügyvezető igazgató személyi alaphére

Az ügyvezető igazgató egyhavi személyi alaphére legfeljebb lehet. *(Képviselő-testület által összezerű meghatározás)*



A Képviselő-testület évente külön határozatban állapítja meg, hogy – a Társaság vagyona (saját tőke, összes eszköz), az értékesítés nettó árbevétele, a foglalkoztatottak létszáma, jövedelemtermelő képessége és a város életében betöltött jelentősége alapján – mennyi az ügyvezető igazgató személyi alapbérének irányadó mértéke.

A személyi alapbér évente legfeljebb a Társaságra irányadó átlagkereset-fejlesztési / bértömeg-növekedési mértéknek megfelelő százalékos mértékkel növelhető.

Új ügyvezető igazgató kinevezése esetén a Társaságnál kialakult javadalmazási kategória irányadó mértékének figyelembevételével történik az ügyvezető igazgató személyi alapbérének a megállapítása.

Rendkívül indokolt esetben a Társaság speciális helyzetére, más egyéb körülményekre tekintettel, valamint a város szempontjából fontos tevékenység végzése esetén egyedi mérlegelés alapján a Képviselő-testület eltérhet a Társaságnál kialakult jövedelmi kategória szélső értékétől.

3.2. Az ügyvezető igazgató jutalma

Az ügyvezető igazgatónál a Társaság adott évi üzletpolitikai és gazdasági célkitűzéseinek eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony, költségtakarékos működésre ösztönző jutalmazási formát lehet érvényesíteni.

A jutalom feltételeinek meghatározására egyedileg kerülhet sor az üzleti terv elfogadásával egyidejűleg, vagy indokolt esetben azt követően. A kitűzés tartalmazza a jutalom maximális mértékét, a teljesítendő feladatokat, az értékelés időpontját, a kifizetésről dönteni jogosult szervet.

A feladatok kiértékelése és az elszámolás az üzleti évet lezáró mérleg elfogadásakor történik.

Jutalom kifizetést kizáró tényezőként kell figyelembe venni, ha a Társaságnak lejárt köztartozása áll fenn az üzleti év végén, illetve ha nem készíti el a jutalom feltételéül kitűzött feladatok önértékelését az ügyvezető igazgató.

Az ügyvezető igazgató munkaviszonyának év közben történő megszűnése esetén jutalom nem fizethető.

Éves szinten a maximálisan elérhető jutalom összege az ügyvezető igazgató beszámolási időszakra vonatkozóan megállapított legfeljebb háromhavi bruttó alapbére mértékében kerülhet megállapításra.



Az üzleti terv tartalmaz minden olyan lényeges körülményt, amely tükrözi a Társaság alaptevékenysége költségtakarékosságát, jövedelmezőségét, pénzügyi műveleteiből származó eredményességét, továbbá meghatározza a Társaság külső személyek által megítélését.

3.3. A munkaviszony megszüntetése esetén járó juttatások:

3.3.1. Határozott időtartamú munkaviszony esetén az ügyvezető igazgatót az Mt. általános szabályai szerinti mértékben illethetik meg a járandóságok, ettől a rendelkezéstől a munkavállaló javára eltérni nem lehet.

3.3.2. Határozatlan idejű munkaviszony esetén az ügyvezető igazgatót az Mt szerinti végkielégítés illeti meg. Nem jogosult azonban végkielégítésre, amennyiben a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot - a képességeivel, vagy munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával függ össze.

3.3.3. Határozatlan idejű munkaviszony esetén a felmondási idő legfeljebb három hónap lehet. A felmondási idő 30 nap, ha a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot - a képességeivel, vagy munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával függ össze.

3.4. Költségtérítések és egyéb juttatások

Az ügyvezető igazgató munkaszerződésének állandó (standard) részeként jogosult:

- hivatali tevékenysége céljára a társaság tulajdonában lévő személygépkocsit használni a társaság belső gépkocsi-használati szabályzatának és a hatályos adójogszabályoknak megfelelően; vagy jogosult saját tulajdonú gépkocsiját használni hivatalos célokra is, utóbbi esetben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerinti térítésre jogosult a munkáltató által meghatározott km/hó mértékben,
- hivatalos kiküldetés esetén a munkáltató által történő jóváhagyás ellenében a részvételi díjra, valamint (repülőgépen történő utazás kivételével) első Csoportú közlekedési eszköz igénybevétele, a szállás (étkezést is magában foglaló) költségeinek megtérítésére, legfeljebb 50 Euro összeg erejéig, és az utazással kapcsolatos biztosításokra,
- munkakörével összefüggésben mobiltelefon használatára a munkáltató által meghatározott mértékben.

A juttatások irányadó mértékét a Képviselő-testület külön határozatban állapítja meg az üzleti terv elfogadásakor.



Abban az esetben, ha az ügyvezető igazgató saját tulajdonú gépkocsija használatára részesül költségtérítésben, a munkaszerződés megkötéséről rendelkező határozatnak – az egyéb munkaszerződési feltételek felsorolása mellett – tartalmaznia kell a gépkocsi-használat km/hó mértékét is.

Az ügyvezető igazgató a nem vezető munkavállalók számára biztosított mértékben jogosult a munkáltató által biztosított jóléti, szociális juttatásokra (különösen étkezési hozzájárulás, üdülési kedvezmény, szakmai képzés, továbbképzés költségeinek támogatása).

III.

A vezető állású munkavállalókra vonatkozó javadalmazási elvek és szabályok

E fejezet rendelkezéseit az ügyvezetőkre nem lehet alkalmazni.

1. A vezető állású munkavállalók személyi alapbére

A vezető állású munkavállalók egyhavi személyi alapbére legfeljebb lehet.

2. A vezető állású munkavállalók egyéb jutalmazása

2.1. A vezető állású munkavállalók (Mt. 208.§ (1) bek.) részére teljesítménykövetelményt, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybért, vagy más juttatást a taggyűlés határozhat meg, amelyről a Felügyelő Bizottság véleményét előzetesen ki kell kérni.

2.2. Teljesítménykövetelményként az üzleti terv fő számainak teljesítése mellett csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, objektíven meghatározható teljesítményt takar.

3. A vezető állású munkavállalók munkaviszonya megszüntetése esetére járó juttatások

3.1. Határozott időtartamú munkaviszony esetén a munkavállalót az Mt. általános szabályai szerinti mértékben illethetik meg a járandóságok, ettől a rendelkezéstől a munkavállaló javára eltérni nem lehet.

3.2. Határozatlan idejű munkaviszony esetén a munkavállalót az Mt szerinti végkielégítés illeti meg. Nem jogosult azonban végkielégítésre, amennyiben a munkáltató rendes felmondásának



indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot - a képességeivel, vagy munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával függ össze.

3.3. Határozatlan idejű munkaviszony esetén a felmondási idő a három hónapot nem haladhatja meg. A felmondási idő 30 nap, ha a munkáltató rendes felmondásának indoka – ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot - a képességeivel, vagy munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával függ össze.

IV.

A tisztségviselőkre vonatkozó javadalmazási elvek és szabályok

Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban. A felügyelő bizottsági tagok kötelesek jelen szabályzat hatályba lépését követő 5 munkanapon belül – majd ezt követően évente az év január 15. napjáig – a Polgármester részére nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál felügyelő bizottságnak tagjai-e, és ezen tagságért javadalmazásban részesülnek-e. A korábban tett nyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett változást, annak bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül a felügyelő bizottsági tag köteles a Polgármester részére bejelenteni. Amennyiben a felügyelő bizottsági tag más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál is felügyelő bizottság tagja, úgy nyilatkozatához mellékelnie kell ezen másik társaságnak a cégszerűen kiállított igazolását arról, hogy a felügyelő bizottsági tag ezen másik társaságnál javadalmazásban részesül-e. Amennyiben a nyilatkozatból és az igazolásból az állapítható meg, hogy a felügyelő bizottsági tag más köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött felügyelő bizottsági tagsága után javadalmazásban részesül, úgy a felügyelő bizottsági tag a jelen szabályzat hatálya alatt álló Társaságnál nem részesülhet javadalmazásban.

1. Tiszteletdíj:

A tisztségviselők díjazását úgy kell megállapítani, hogy a díjazás mértéke igazodjon a felelősség mértékéhez, ne okozzon túl nagy anyagi megterhelést a Társaság számára, arányban álljon a tisztségviselő munkavégzésével, a Társaság előző éves gazdasági eredményével, a Társaság által foglalkoztatottak létszámával, valamint megfeleljen az adott tisztség társadalmi elismertségének és a gazdasági szférában elfoglalt helyének szerepének.

A tisztségviselők díjazására irányadó mértékeket (tiszteletdíj) a Képviselő-testület külön határozatban állapítja meg az alábbi korlátok figyelembe vételével.



A Felügyelő Bizottság elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező minimálbér sét.

A Felügyelő Bizottság tagjai e jogviszonyukra tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező minimálbér sét.

A Felügyelő Bizottsági tagok esetében – Képviselő-testületi döntés alapján - a Társaságra irányadó átlagkereset-fejlesztési / bértömeg-növekedési mértéknek megfelelő tiszteletdíj emelés hajtható végre.

A Társaság végelszámolása esetén a Felügyelő Bizottsági tagok díjazása felére csökken a testületi tagok feladatkörének és felelősségi körének csökkenése miatt, tekintettel arra, hogy ilyen esetekben a végelszámoló veszi át a testületek feladatainak alapvető részét.

A felszámolás kezdő időpontjától kezdődően a vezető tisztségviselőknek, továbbá a Felügyelő Bizottság tagjainak - jogosultságuknak a felszámolási eljárás megindítása miatti megszűnésével, - díjazás nem fizethető.

2. Költségtérítések

A Felügyelő Bizottság tagjai a díjazáson kívül kizárólag a tisztség ellátásával összefüggő indokolt költségtérítés illeti meg.

A Felügyelő Bizottság elnökének, illetve tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

3. A jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások

A Felügyelő Bizottság elnökének, illetve tagjainak e jogviszonyukra tekintettel a megbízatás megszűnése esetére semmilyen juttatás nem adható.

V.

A kollektív szerződés ügyvezető igazgatóra, valamint a vezető állású munkavállalókra történő kiterjesztésének tilalma

Az ügyvezető igazgatóra, továbbá a vezető állású munkavállalókra a munkáltatónál hatályban lévő kollektív szerződés hatálya nem terjed ki. Munkaszerződésük nem tartalmazhat olyan feltételt, amely szerint őket a „Kollektív Szerződés szerinti jóléti és szociális juttatás” illeti meg.



VI.

Záró rendelkezés:

Jelen Szabályzatot a Füzesgyarmati Városgazdálkodási Kft. Alapítója napján megtartott ülésén a számú határozatával fogadta el.

Jelen Szabályzat napjával lép hatályba, mellyel egyidejűleg a korábbi Javadalmazási Szabályzat hatályát veszti.

Füzesgyarmat,

Füzesgyarmat Város Önkormányzata nevében:

.....

polgármester