



**JEGYZŐI
UTASÍTÁS**

Oldalszám: 33



**ZALAEGERSZEG MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA**

1/2017. (II.08) JEGYZŐI UTASÍTÁSA

A KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATRÓL

1. sz. példány

Példány tulajdonosa: Önkormányzati Osztály

Készítette: dr. Bartl Andrea	Jóváhagyta: dr. Kovács Gábor
Beosztás: személyügyi szakreferens	Beosztás: címzetes főjegyző
Dátum: 2017. február 8.	Dátum: 2017. február 8.
Aláírás: 	Aláírás: 

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A közszerolgalati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. tv. 75. § (5) bekezdése, továbbá, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésének a közgyűlés hivatalának köztisztviselőit megillető szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokról, az illetményrendszer egyes elemeiről szóló 14/2012. (III.14.) számú rendelete alapján az egységes közszerolgalati szabályzatot az alábbiak szerint adom ki.

Jelen szabályzat hatálya Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával (továbbiakban: Hivatal) közszerolgalati jogviszonyban álló köztisztviselőire és ügykezelőire (a továbbiakban együtt: köztisztviselők) terjed ki. A polgármesterre és az alpolgármesterre a szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha arról kifejezetten rendelkezik.

I.

Munkáltatói jogok gyakorlása

1. A jegyző - az önkormányzati tanácsadói munkakörbe kinevezett köztisztviselő kivételével - kinevezi a Hivatal köztisztviselőit és gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges. Az önkormányzati tanácsadó tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
2. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat, az alpolgármester tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
3. A hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző az alábbi munkáltatói jogok gyakorlását átruházza az osztályszintű szervezeti egységek vezetőire: (továbbiakban: osztályvezető)
 - a) szabadság engedélyezése,
 - b) szabadságotalási terv elkészítése és munkaidő alatti eltávozás engedélyezése,
 - c) munkavégzés helyének és feladatainak meghatározása,
 - d) munkavégzés folyamatos ellenőrzése,
 - e) fegyelminek nem minősülő írásbeli figyelmeztetés,
 - f) teljesítménykövetelmények megállapítása, értékelése.
4. A szabadság kiadására szolgáló kérelem-nyomatványt az 4. számú melléklet, a szabadság nyilvántartására szolgáló adatlapot a 5. számú melléklet tartalmazza.

II.

A munkaidőre és munkarendre vonatkozó szabályok

1. A köztisztviselők munkaideje heti 40 óra, amely hétfőtől-csütörtökig 8.00-16.30 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig tart.
2. A munkaidőn belüli munkaközi szünet időtartama napi 30 perc.

3. A hivatal köztisztviselőire vonatkozó általános ügyfélfogadási rend:
hétfő: ügyfélfogadás nincs
kedd: 8.00- 12.00 és 13.00- 16.30 óráig
szerda: 8.00- 12.00 és 13.00-18.00 óráig
csütörtök: ügyfélfogadás nincs, kivétel halálesetek anyakönyvezése ügyekben
péntek: 8.00- 12.00 óráig
4. A 3. bekezdéstől eltérően a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, valamint az osztályvezetők ügyfélfogadási rendje az alábbi:
Polgármester:
minden hónap első kedd 14.00-17.00
Gecse Péter alpolgármester:
minden hónap negyedik kedd 14.00-17.00 óráig
Vadvári Tibor alpolgármester
minden hónap harmadik szerda 14.00-17.00 óráig
Tolvaj Márta alpolgármester:
minden hónap második kedd 14.00 – 17.00 óráig
Jegyző :
minden hónap harmadik hétfő 10.00-12.00 és 16.00-17.00 óráig
Osztályvezetők:
minden péntek 8.00-12.00 óráig
5. A munkaidő az 1. bekezdésben foglaltnál kevesebb is lehet (részmunkaidő), ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell.

III.

Rendkívüli munkavégzés szabályai

1. Rendkívüli, illetve előre nem tervezhető feladatok teljesítése érdekében a heti munkaidőn felüli munkavégzés rendelhető el (továbbiakban: rendkívüli munkavégzés). A rendkívüli munkavégzést az 1. számú melléklet szerinti nyomtatványon írásban a jegyző rendeli el. A rendkívüli munkavégzés évente legfeljebb 200 óra lehet.
2. A rendkívüli munkavégzés teljesítését annak befejezését követő munkanapon az adott szervezeti egység vezetője, szervezeti egység vezetője esetén a jegyző igazolja. Ha több egymást követő napon történik a rendkívüli munkavégzés, akkor annak a teljesítését együttesen, az elvégzését követő munkanapon kell igazolni. A rendkívüli munkavégzés elrendelését és annak igazolását a szabadság-nyilvántartásokkal együtt kell megőrizni, melyről negyedévente összesítést kell készíteni.
3. A köztisztviselőt, ideértve a szervezeti egység vezetőjét is, rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg. A heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének, a munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a munkaidő tartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.
4. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzés teljesítését követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, amennyiben ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás összege a köztisztviselő kifizetéskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege. A szabadidő pénzbeli megváltását – a rendkívüli munkavégzés igazolását végző írásbeli, indokolást is tartalmazó kérelmére – a jegyző engedélyezi.
5. A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselőt évente maximum 25 munkanap szabadidő átalány illeti meg. Ez esetben a rendkívüli munkavégzés írásbeli elrendelése mellőzhető, a teljesítés igazolása a 2. pont szerint történik. A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselők listáját (7. sz. melléklet) évente – az osztályvezető véleményének kikérésével – a jegyző állapítja meg. A rendszeres rendkívüli munkavégzés teljesítésének igazolása jelen utasítás 3. sz. melléklete szerinti nyomtatványon történik, melyről negyedévente összesítést kell készíteni és a szabadság-nyilvántartásokkal együtt kell megőrizni.

IV.

Helyettesítés szabályai

1. Ha a köztisztviselő a munkakörébe nem tartozó munkát végez, és az eredeti munkakörét is ellátja, az illetményén felül helyettesítési díj illeti meg. A helyettesítést a jegyző írásban rendeli el.
2. A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távollévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el. Tartós távollétnek a 30 napot meghaladó távollét minősül.

3. Nem illeti meg a köztisztviselőt a helyettesítési díj, ha a helyettesítés – kivéve, ha a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, és a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja – a köztisztviselő kötelezettsége, továbbá, ha a helyettesítés ellátása rendes, vagy tanulmányi szabadság miatt vált szükségessé.
4. A helyettesítési díj a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50%-ig terjedhet, melynek pontos mértékét esetenként a jegyző állapítja meg. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

V.

A munkakör átadás-átvétel szabályai

1. A Kttv. 60. §-ának és 48. § (2) bekezdése értelmében a hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő vezetői munkaköre, illetőleg közszolgálati jogviszonya megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek.
2. Az átvevő az új vezetői munkakörrel rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában az osztályvezető-helyettes, egyéb esetekben pedig a hivatali felettes által megjelölt köztisztviselő lehet.
3. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet vezetői munkakör átadás-átvétele esetén a jegyző, egyéb esetekben az illetékes osztály vezetője írja alá, egyben igazolva az átadás átvétel megfelelőségét.
4. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározásra a személyügyi szakreferens részére kell átadni.
5. A vezetői munkakörrel nem rendelkező köztisztviselők esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját – e rendelkezések keretei között - az illetékes szervezeti egység vezetője határozza meg. Az illetékes szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.
6. A munkakör átadás-átvétele esetén a köztisztviselő az ügyiratokkal a szervezési csoport által készített lista alapján köteles elszámolni.
7. A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a folyamatban lévő ügyiratokat egyeztetni.
8. Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor a szervezeti egységen belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a folyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.
9. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyv tartalma kitér:

- a) a feladatok időarányos teljesítésére,
- b) közgyűlés, illetve bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtására,
- c) polgármester, alpolgármester, jegyző által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
- d) az illetékes osztály vezetője által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
- e) a közvetlenül átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok stb. jegyzékére
- f) a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolására,
- g) munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira,
- h) szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításaira, adataira.
- i) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeire, megállapításaira.

10. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői megbízással, illetve a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

VI.

Általános jutalmazásra vonatkozó szabályok

1. A köztisztviselő a közszolgálati feladat jó színvonalú teljesítéséért, feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért, illetve a többleteljesítmény elismeréseként pénzjutalomban, illetve tárgyjutalomban (továbbiakban: jutalom) részesíthető, illetve részére csekély értékű ajándék adható. A jutalom kifizetésére – amennyiben erre a tárgyévi költségvetés fedezetet nyújt – májusban és decemberben kerül sor.
2. A nyugállományba vonuló köztisztviselő nyugállományba vonulásakor feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért – az osztályvezető javaslatára, amennyiben erre a tárgyévi költségvetés fedezetet nyújt – legfeljebb öt havi illetményének megfelelő összegű jutalomban részesíthető.

Jutalmazás szabályai

- 3.1. Az átlagosan meghatározott jutalom csak annak a köztisztviselőnek adható, aki a közszolgálati jogviszonyából eredő feladatait maradéktalanul, jó színvonalon teljesítette.
- 3.2. Jutalomban nem részesülhet az a köztisztviselő,
 - a) akinek a hivatalban eltöltött jogviszonya a jutalmazás időpontját megelőzően legalább hat hónapon keresztül nem állt fenn,
 - b) aki a munkavégzés értékelésének időszakában írásbeli figyelmeztetésben, fegyelmi büntetésben részesült, vagy jogerős fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - c) aki a kiemelt célok alapján meghatározott teljesítménykövetelmények valamelyikét nem teljesíti, évközbeli jutalmazásnál az időarányos teljesítéstől elmaradt,
 - d) aki a jutalmazás alapjául szolgáló időszak – rendes szabadság kivételével – több, mint fele alatt nem végzett munkát,
 - e) aki a munkáját nem az elvárt színvonalon végzi, különös tekintettel a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által előírt határidők betartására.

- 3.3. A 3.2. pontba foglalt korlátozó, illetve a 3.4. pontba foglalt differenciálásra vonatkozó rendelkezéseket az érdekeltségi alaptól történő kifizetés során az adóügyi feladatokat ellátó köztisztviselőkre is alkalmazni kell.
- 3.4. A jutalom differenciálásánál az alábbi szempontokat kell különösen figyelembe venni:
- a.) a köztisztviselő munkavégzésének színvonalát különös tekintettel a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által előírt határidők betartására, valamint a teljesítménykövetelmények teljesítésére,
 - b.) a jutalmazás alapjául szolgáló időszakban – a rendes szabadság kivételével – a távollétet,
 - c.) a munkakörbe tartozó, vagy munkakörön kívüli jelentős mértékű többletmunkát, vagy egyedi, átfogó, új típusú feladat megoldását.
- 3.5. A jutalom mértékét, valamint a jutalmazás feltételeit jegyzői rendelkezés állapítja meg.

Céljutalmazás szabályai

- 4.1. A jegyző megállapodást köthet a köztisztviselővel - ide nem értve a helyettesítést - többletfeladat ellátására. A többletfeladat ellátásáért a köztisztviselőt illetményén felül a többletfeladat mértékével arányos céljuttatás illeti meg.
- 4.2. A megállapodásnak tartalmaznia kell különösen a többletfeladat meghatározását, a teljesítés határidejét, a teljesítés értékelésének szempontjait és módját, valamint a céljuttatás mértékét.
- 4.3. A köztisztviselő számára tárgyévben megállapított céljuttatások együttes összege nem haladhatja meg a köztisztviselő egyévi illetményének 50%-át.
- 4.4. A köztisztviselő a céljuttatásra akkor jogosult, ha - a megállapodás szerint - a többletfeladatot teljesítette és azt a jegyző igazolta.

VII.

Cafetéria-juttatási rendszer, egyéb juttatások

A köztisztviselőt, a polgármestert és alpolgármestert az alábbi juttatások illetik meg, illetve részükre a következő támogatások biztosíthatók:

1.1. Cafetéria-juttatás

1.2. Egyéb, adható juttatások, támogatások:

- a) kamatmentes kölcsön lakás építéséhez, vásárlásához, bővítéséhez, korszerűsítéséhez,
- b) képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás,
- c) illetményelőleg,
- d) egészségügyi juttatás keretében képernyő előtti munkavégzéshez használt szemüveg készítéséhez hozzájárulás,
- e) egyösszegű vissza nem térítendő támogatás gyermek születése esetén,
- f) temetési segély a köztisztviselő közeli hozzátartozójának halála esetén,
- g) nyugállományú köztisztviselőket megillető szociális és kegyeleti támogatások.

Az 1.2. pontban meghatározott támogatások mértékét az adott évi költségvetés alapján a költségvetés elfogadását követő 30 napon belül kell meghatározni.

1.3 Az 1.1 pontban meghatározott juttatások, támogatások tárgyévre vonatkozó mértékét jelen szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

Amennyiben jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik, e juttatások – a képernyő előtti munkavégzéshez használt szemüveg, kivételével – csak azt a köztisztviselőt illetik meg, akinek 6 hónapot meghaladó közszolgálati jogviszonya áll fenn a Polgármesteri Hivatalnál. Ha a közszolgálati jogviszony időtartama a teljes naptári évet nem tölti ki, részére az egy naptári évre vonatkozó juttatás összege időarányosan jár.

Cafetéria-juttatási rendszer

- 1.4. A cafetéria célja: olyan béren kívüli rendszer biztosítása, amely a rendszer keretei között, egyénre szabott választásra ad lehetőséget. A cafetéria naptári évre szól, mértéke évente a szabályzat 6. számú mellékletében kerül meghatározásra. A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.
- 1.5. A köztisztviselő az alábbi cafetéria-juttatásokat veheti igénybe éves keretösszegén belül:
 - a) Széchenyi Pihenő Kártya (szállás, vendéglátás, szabadidő alszámla)
 - b) béren kívüli juttatásként meghatározott pénzösszeg.
- 1.6. Cafetéria-juttatásra jogosult a köztisztviselő, a polgármester, alpolgármester, valamint a prémiumévek programban résztvevő köztisztviselő.
- 1.7. Nem jogosult cafetéria juttatásra:
 - a tartós külszolgálaton lévő köztisztviselő,
 - a nemzeti szakértőként foglalkoztatott köztisztviselő,
 - a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, a távollét első napjától kezdődően, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.
- 1.8. A köztisztviselő tárgyév március 1-ig - ha a jogviszony év közben keletkezik, a jogviszony létesítésekor - nyilatkozik arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.
- 1.9. Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét végét követő hónap 15-ig, illetve a jogviszony megszűnésekor a házipénztárba történő befizetéssel – az éves összegű juttatásokat is időarányosan figyelembe véve - vissza kell fizetni. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.
- 1.10. Ha a köztisztviselőt év közben áthelyezik, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Amennyiben a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó mértékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az igénybe vehető cafetéria-juttatás mértékét csökkenteni kell az új munkáltatónál. Az időarányosan járó juttatás mértékét naptári naponként kell figyelembe venni.

- 1.11. A tárgyévben fel nem használt cafetéria-keret a következő évre nem vihető át. A cafetéria-keretből megmaradt, ezer forint alatti összeg nem vehető igénybe.
- 1.12. A cafetéria-kereten belül a választható juttatások körét és a keretösszeget tartalmazó, a nyilatkozattételt lehetővé tevő programot minden évben az önkormányzati költségvetés elfogadását követő egy héten belül a személyzeti szakreferensek - elektronikus úton – elérhetővé teszik a köztisztviselők számára.
- 1.13. A választás során az egyes cafetéria-elemeket úgy kell figyelembe venni, hogy a nyilatkozattételt követően ezer forintot meghaladó maradványösszeg ne képződjön.
- 1.14. A kitöltött és kinyomtatott nyilatkozat egy aláírt példányát a cafetéria-elemekhez tartozó egyéb nyilatkozatokkal együtt a nyilatkozattétel lehetővé tételétől számított 5 munkanapon belül kell a személyügyi szakreferensekhez eljuttatni.
- 1.15. A leadási határidőt elmulasztó köztisztviselő a cafetéria-kerete terhére SZÉP Kártya vendéglátás alszámlára utalt juttatásra jogosult.
- 1.16. Az éves cafetéria-keret összegét, illetve a juttatások adó- és maximális mértékét a 6. számú melléklet tartalmazza.

Széchenyi Pihenő Kártya

- 1.17. A munkáltató a köztisztviselők részére – a köztisztviselők által választott SZÉP Kártya forgalmazó által kibocsátott – SZÉP Kártyát biztosít.
- 1.18. A köztisztviselő által a SZÉP Kártyán igénybe vehető alszámlák:
- szálláshely alszámla,
 - vendéglátás alszámla,
 - szabadidő alszámla.
- 1.19. A köztisztviselő a cafetéria-nyilatkozattal egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy a tárgyévben kapott-e egyéb munkáltatótól a SZÉP Kártya valamelyik alszámlájára juttatást, és ha igen, akkor milyen összegben.
- 1.20. A cafetéria-juttatás keretében a SZÉP Kártya alszámláira választott juttatás esetében a nyilatkozattételi határidő lejártát követő 15 napon belül a személyügyi szakreferens által készített nyilvántartás alapján a Közgazdasági Osztály gondoskodik a juttatás számfejtéséről és az összeg szolgáltatók felé történő elutalásáról.

Meghatározott pénzösszeg juttatása

- 1.21. A köztisztviselő cafetéria juttatásként évi maximum nettó 100.000.- Ft-os juttatásra jogosult. Az év közben keletkezett jogviszony esetében az összeg a köztisztviselőt időarányosan illeti meg.

- 1.22. A köztisztviselő a cafetéria-nyilatkozattal egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy a tárgyévben kapott-e egyéb munkáltatótól meghatározott pénzösszeg juttatást, és ha igen, akkor milyen összegben.
- 1.23. A cafetéria-juttatás keretében a pénzösszeg juttatás esetében a nyilatkozattételi határidő lejártát követő 15 napon belül a személyügyi szakreferens által készített nyilvántartás alapján a Közgazdasági Osztály gondoskodik a juttatás számfejtéséről és az összeg köztisztviselő számára történő elutalásáról.

Lakásépítés, vásárlás, bővítés, korszerűsítés támogatása

- 2.1. A köztisztviselők lakáshoz jutásának érdekében a lakásépítéshez, vásárláshoz, cseréhez, bővítéshez, korszerűsítéshez a Hivatal a lakásépítési alap terhére, a köztisztviselő írásbeli kérelmére pénzügyi támogatást nyújthat. Bővítésre, korszerűsítésre - tulajdonjog hiányában - a köztisztviselő használatában lévő lakásra is nyújtható munkáltatói támogatás. Lakáshasználati jog esetén munkáltatói támogatás csak abban az esetben adható, ha a munkáltatói támogatás iránti kérelem a köztisztviselő állandó lakcíme szerinti lakásra vonatkozik.
- 2.2. Korszerűsítés: a lakás komfortfokozatának növelése céljából víz-, csatorna-, elektromos-, gázközmű bevezetése, illetve belső hálózatának kiépítése, fürdőszoba létesítése olyan lakásban, ahol még ilyen helyiség nincs, központosított fűtés kialakítása vagy cseréje, beleértve a megújítható energiaforrások (pl. napenergia) alkalmazását is, az épület szigetelése, beleértve a hő-, hang-, illetve vízszigetelési munkálatokat, a külső nyílászárók energiatakarékos cseréje, tető cseréje, felújítása, szigetelése. A korszerűsítés része az ehhez közvetlenül kapcsolódó helyreállítási munka, a korszerűsítés közvetlen költségeinek 20%-áig. E munkákhoz csak az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőség igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól szóló rendelet szerinti megfelelőségi igazolással rendelkező termékeket lehet felhasználni.
- 2.3. A támogatás igénybevételére kizárólag a hivatalnál legalább egy éve közszolgálati jogviszonyban álló, határozatlan időre kinevezett köztisztviselő jogosult.
- 2.4. A lakásépítési alaphoz kamatmentes kölcsön nyújtható lakás építéséhez, vásárlásához, cseréjéhez és a házasság felbontásából származó lakáshelyzet megoldásához, továbbá lakás bővítéséhez, korszerűsítéséhez. Nem adható támogatás az önkormányzati lakás bérlőjének az önkormányzati bérlakás megvásárlásához, bővítéséhez, korszerűsítéséhez.
- 2.5. Kölcsön csak olyan lakás építéséhez, vásárlásához, cseréjéhez, bővítéséhez, korszerűsítéséhez nyújtható, amely nem haladja meg a lakáscélú támogatásokról szóló jogszabályban meghatározott, méltányolható lakásigény mértékét. A kérelem benyújtásakor a támogatást igénylő e feltétel meglétéről írásban köteles nyilatkozni.
- 2.6. A munkáltató megtéríti a pénzintézet által a dolgozó terhére felszámított kezelési költséget.
- 2.7. A kérelmeket minden év február 15-ig kell benyújtani a jegyzőhöz. Év közben csak kivételesen indokolt esetben igényelhető támogatás. A kérelemnek minden esetben tartalmaznia kell:

- a) lakás építése, bővítése esetén a jogerős építési engedély, valamint az építési telek tulajdonviszonyait igazoló – 30 napnál nem régebbi – tulajdoni lap másolati példányát,
- b) lakás vásárlása esetén a vásárlást igazoló adásvételi szerződést (előszerződést),
- c) korszerűsítés esetén a munkálatok szakember által igazolt költségvetését,
- d) lakáscsere esetén a csereszerződést,
- e) házasság felbontásából származó lakáshelyzet megoldása esetén az ezt igazoló okiratokat, illetve a köztisztviselő erre vonatkozó nyilatkozatát.

A hiányosan benyújtott kérelmek – amennyiben annak pótlása nem történik meg – elbírálását a jegyző mellőzi.

2.8. A kérelmeket minden év március 15-ig a jegyző bírálja el.

2.9. A kérelmek elbírálásánál a köztisztviselő munkavégzését, lakáskörülményeit, továbbá jövedelmi- és szociális helyzetét kell figyelembe venni. Előnyben kell részesíteni a fiatal házasokat, valamint a gyermekét egyedül nevelő szülőt. A kérelmek elbírálásánál elsőbbséget élvez az első lakás építése, vásárlása, valamint a házasság felbontását követő lakáshelyzet megoldása, ezen igények kielégítését követően kerülhet sor a lakáscsere, a bővítés, vagy a korszerűsítés támogatására.

2.10. A kölcsönben részesülő köztisztviselő újabb, vagy kiegészítő kölcsönt tartozásának visszafizetése előtt nem igényelhet.

2.11. A munkáltatói kölcsönben részesülő köztisztviselő és a munkáltató szerv vezetője a támogatás feltételeiről 6 példányú szerződést köt.

2.12. A kölcsön az odaítélés évében áll a köztisztviselő rendelkezésére, melyet adott évben lehet igénybe venni. Ha azt ezen időn belül nem használja fel, úgy az arra vonatkozó jogosultsága megszűnik. Ha a hitelcél korábban megghiúsul, a köztisztviselő köteles erről a jegyzőt értesíteni.

2.13. A kölcsönben részesített köztisztviselőt érintő áthelyezési kérelem esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a hozzájárulás megadása, illetve az áthelyezés előtt köteles tisztázni, hogy a kikérő szerv a még ki nem egyenlített támogatást megtéríti-e.

2.14. Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya bármilyen okból megszűnik (kivéve a nyugdíjazást, átszervezést, létszámcsökkentést, illetve a betegség, vagy baleset miatti munkahely-változtatást), és a tartozását egy összegben visszafizetni nem tudja, illetve a hátralékot az új munkáltató sem vállalja át, akkor a visszafizetés még fennálló idejét a felére kell csökkenteni. A közszolgálati jogviszony megszűnésének idejétől a köztisztviselőt terheli a pénzügyintézet által felszámított kezelési költség.

2.15. Ha a kölcsönben részesült köztisztviselő a munkáltatói kölcsönrel terhelt lakását a szabad forgalomban olyan személynek idegeníti el, aki e szabályzat hatálya alá tartozik és munkáltatói támogatásban részesíthető, a jegyző engedélyezheti a munkáltatói kölcsön átvállalását. Ha a lakást nem e szabályzat hatálya alá tartozó személynek idegeníti el, és új, a méltányolható lakásnagyságot meg nem haladó ingatlant vásárol, akkor a jegyző nyilatkozatban hozzájárulhat ahhoz, hogy a kölcsön erejéig az újonnan megvásárolt ingatlanra kerüljön bejegyzésre a Polgármesteri Hivatal javára a jelzálogjog.

- 2.16. A köztisztviselő a kölcsönt a kijelölt pénzügyintézetten keresztül kamatmentesen, havi részletekben, a vele kötött megállapodásban meghatározott törlesztési idő, de legfeljebb 10 év alatt köteles visszafizetni.
- 2.17. A kölcsöntartozás késedelmes megtérítése esetén a kamatfizetés tekintetében a Ptk. 301. § (1) bekezdésében foglaltak az irányadók.
- 2.18. A lakás a ki nem egyenlített kölcsön fedezetéül szolgál. Ezért a lakásra a kölcsönösszeg erejéig a Hivatal jelzálogjogát az ingatlan nyilvántartásba fel kell vezetetni. A munkáltató vállalja a jelzálogjog bejegyzése iránti ingatlan-nyilvántartási eljárás díjának megfizetését, a jelzálogjog bejegyzés módosítása és törlése iránti eljárás díjának megfizetése a köztisztviselőt terheli.
Amennyiben a lakásra a Hivatal jelzálogjoga bármely okból nem jegyeztethető be, úgy a köztisztviselő a kölcsön fedezetéül más tulajdonában lévő ingatlant is felajánlhat. Ebben az esetben a Hivatal jelzálogjogát a tulajdonos hozzájárulásával ezen ingatlanra kell bejegyeztetni.
A köztisztviselő a kölcsön visszafizetésének biztosítékaul ingatlan helyett a kölcsönügyletbe készfizető kezest vonhat be, akivel az erre vonatkozó megállapodást meg kell kötni.
A lakáshasználati joghoz kötött munkáltatói támogatás esetén a jelzálogjog bejegyzése érdekében a tulajdonos hozzájárulása szükséges.
- 2.19. Kivételes, méltánylást érdemlő körülmény esetén, kérelem alapján a munkahelyi vezető és az érdekképviselői szerv véleményének kikérése alapján a jegyző a fennálló tartozás visszafizetése alól felmentést adhat.
- 2.20. A lakásépítési alap pénzeszközeit az OTP-nél vezetett 11749008-24900155 számú Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Lakásépítési Alap számlán kell kezelni.
- 2.21. A lakásépítési alap forrásai:
a) az önkormányzat által a költségvetésben erre a célra elkülönített pénzügyi forrás,
b) a munkáltatói támogatásban részesített köztisztviselők által visszafizetett kölcsön összege, a késedelmi kamat,
c) a támogatásban részesített köztisztviselő új munkáltatója által megtérített támogatás.
- 2.22. A munkáltató által nyújtott kamatmentes hitelnek a hitelcél szerinti felhasználását a hitel felvétele évének december 31. napjáig a köztisztviselőnek az alábbi okiratokkal igazolnia kell:
a) lakás tulajdonjogának, és a lakáshoz kapcsolódó földhasználati jognak a megszerzése esetén az érvényes szerződés és az ingatlanügyi hatósághoz benyújtott bejegyzési kérelem, valamint a munkáltatói kölcsön felhasználását igazoló okirat;
b) lakás építése, bővítése esetén a jogerős használatbavételi engedély, valamint a munkáltatói kölcsön felhasználását igazoló, a használatbavételi engedély kelte napjáig, illetve a használatbavételi engedélyben megjelölt feltételek teljesítése határidejéig kibocsátott, az építési engedély jogosultja nevére kiállított számla;
c) lakás korszerűsítése esetén a munkáltatói kölcsön folyósításának évében, de legkorábban a folyósítást megelőző 6 hónapon belül a köztisztviselő nevére kiállított, az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőség igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól szóló rendelet szerinti megfelelőségi igazolással

rendelkező - beépített - termékekről szóló számla, valamint a más személy által elvégzett munka ellenértékéről kiállított bizonylat.

- 2.23. Amennyiben a köztisztviselő a 2.22. pont szerinti a hitel hitelcélnek megfelelő felhasználásával nem tud elszámolni, a hitel folyósítását követő 30 napon túli időponttól számítva a mindenkor hatályos személyi jövedelemadó törvényben meghatározottak szerint köteles a kamatkedvezményből származó adó mértékét megtéríteni.
- 2.24 Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonyát jogellenesen megszünteti, vagy hivatalvesztés fegyelmi büntetésben részesül, a kölcsön még hátralévő részének visszafizetése egy összegben azonnal esedékessé válik. Ilyen esetben a köztisztviselő köteles megfizetni a helyette kifizetett kezelési költséget is.

Képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

- 3.1. A hivatal – a továbbtanulás engedélyezésével, illetve tanulmányi szerződés kötésével - támogathatja a köztisztviselők továbbtanulását magasabb - szakirányú - iskolai végzettség, illetve szakképesítés megszerzése, továbbá a hivatali, valamint az önkormányzati működéshez megfelelő szakemberszükséglet biztosítása érdekében.
- 3.2. A hivatal a köztisztviselőit továbbtanulásuk esetén a felmerülő tandíj, képzési költség, utazás- és szállásköltség, vizsgadíj átvállalásával támogathatja.
- 3.3. A továbbtanuló esetleges támogatásáról addigi munkavégzésének értékelésével, az érintett osztályvezető véleményének kikérésével a jegyző - a polgármester egyetértésével - dönt, figyelemmel arra, hogy a továbbtanuló köztisztviselő helyettesítése, a folyamatos munkavégzés a tanulmányok folytatása során biztosított legyen.
- 3.4 Ha a köztisztviselő – ide nem értve a jogszabályokban meghatározott kötelező képzést – munkaidejét érintő bármilyen képzésen kíván részt venni, köteles ezt engedélyeztetni a jegyzővel. A jegyző az érintett szervezeti egység vezetője véleményének kikérése után dönt a képzés engedélyezéséről, vagy annak elutasításáról.
- 3.5. A jegyző engedélye alapján a köztisztviselő mentesül a tanulmányok folytatásához szükséges időre a munkavégzési kötelezettség alól. A munkavégzés alóli mentesítés idejére a köztisztviselő illetményre jogosult.
- 3.6. A jegyző eseti mérlegelés alapján felmentheti a köztisztviselőt a munkavégzés alóli mentesítés időtartamának ledolgozása alól. A köztisztviselő számára felmentés mindig csak az adott tanulmányi félévre adható.
- 3.7. A munkáltató vizsgánként – ha egy vizsganapon a köztisztviselőnek több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beleszámítva négy munkanapra köteles a köztisztviselőt mentesíteni a munkavégzési kötelezettség alól. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül.
- 3.8. A diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez a köztisztviselőt 10 munkanap szabadidő illeti meg.

- 3.9. A képzésben, továbbképzésben résztvevő köztisztviselővel tanulmányi szerződés köthető, melyben meg kell határozni a hivatalt terhelő támogatás formáját és mértékét, továbbá a támogatás mértékével arányosan a köztisztviselő által a munkáltatónál kötelezően köztisztviselői jogviszonyban töltendő idő tartamát azzal, hogy ez öt évnél hosszabb nem lehet.
- 3.10. Jogi szakvizsga esetén vizsgánként 15 munkanap, közigazgatási szakvizsga esetén a kötelező tárgy esetében 10 munkanap, a választott tárgy esetében 5 munkanap szabadidőt biztosít a Hivatal. A fenti mértékű szabadidő a vizsga napján túl illeti meg a köztisztviselőt. Műszaki ellenőri vizsga letétele esetén a Hivatal vizsgánként, a vizsga napját is beszámítva négy munkanap szabadidőt biztosít. Az e pontban rögzített szabadidőre a köztisztviselő illetményre jogosult.

Illetményelőleg szabályai

- 4.1. A jegyző a köztisztviselő írásbeli kérelmére illetményelőleg igénybevételét engedélyezheti. A határozott időre kinevezett köztisztviselő részére abban az esetben engedélyezhető az illetményelőleg igénybevétele, ha a közszolgálati jogviszony a kinevezés szerint,- a fizetési előleg törlesztésének megkezdését követően - legalább 6 naptári hónapig fennáll.
- 4.2. A köztisztviselő az illetményelőleget a szabályzat 2. sz. melléklete szerinti nyomtatványon igényelheti.
- 4.3. Az illetményelőleg összege személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott mértékig terjedhet, melyet legfeljebb hat hónap alatt, havi egyenlő részletben kell visszafizetni. Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg az igénylő köztisztviselő időarányos nettó illetményét.
- 4.4. Illetményelőleg a köztisztviselő részére évente egy alkalommal állapítható meg, ha az előző illetményelőlegéből származó visszafizetési kötelezettségét teljesítette.

Egészségügyi szemüveg támogatása

- 5.1. A köztisztviselőt, aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt (számítógépet) használ, egészségügyi juttatás keretében megilleti a képernyő előtti munkavégzéshez minimálisan szükséges, éleslátást biztosító szemüveg készítéséhez való hozzájárulás. A hozzájárulás nem vonatkozik a köztisztviselő által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüvegre vagy kontaktlencsére.
- 5.2. A támogatás - a szakorvosi véleménnyel alátámasztott rendkívüli esetet kivéve - kétévente illeti meg a köztisztviselőt.
- 5.3. A hozzájárulás akkor illeti meg a köztisztviselőt, ha a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvos a köztisztviselőt szemészeti szakvizsgálatra utalta be, amelynek eredményeként részére a munkaszemüveget felírták. A szemüveg kiváltását igazoló számla mellékleteként a köztisztviselőnek a kiállított orvosi igazolást is be kell mutatnia.

- 5.4. A hozzájárulás kifizetéséről számla ellenében a Közgazdasági Osztály, a pénzügyi teljesítés előkészítéséről a személyügyi szakreferens gondoskodik.

Családalapítási támogatás

- 6.1. A köztisztviselőnek gyermekének megszületésekor, továbbá gyermek örökbefogadásakor – írásbeli kérelmére – egyszeri összegű támogatás adható. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonat másolatát, illetve a jogerős örökbefogadási határozatot.
- 6.2. Amennyiben mindkét szülő a Hivatal köztisztviselője a támogatás a szülők döntése alapján csak az egyik szülőt illeti meg.
- 6.3. A kérelmeket a jegyzőhöz kell benyújtani.
- 6.4. A támogatás kifizetéséről a Közgazdasági Osztály, a pénzügyi teljesítés előkészítéséről a személyügyi szakreferens gondoskodik.

Temetési segély

- 7.1. A köztisztviselőnek hozzátartozója halálakor – írásbeli kérelmére – egyszeri, összegű támogatás adható. A kérelemhez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.
- 7.2. A kérelmeket a jegyzőhöz kell benyújtani.
- 7.3. A támogatás kifizetéséről a Közgazdasági Osztály, a pénzügyi teljesítés előkészítéséről a személyügyi szakreferens gondoskodik.
- 7.4. A Szabályzat alkalmazása során hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, a szülő, a gyermek, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és nevelőszülő.
- 7.5. Az elhunyt köztisztviselőt a jegyző a közszolgálat halottjává nyilváníthatja, kivéve, ha közszolgálati jogviszonyát bírói ítélet alapján, vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg. Ebben az esetben temetésének költségeit a Hivatal részben átvállalhatja. A pénzügyi teljesítés előkészítéséről a személyügyi szakreferens gondoskodik.

Nyugállományú köztisztviselők szociális és kegyeleti támogatása

- 8.1. A nyugállományú köztisztviselő rászorultság alapján, írásbeli, indokolást tartalmazó kérelemre az alábbi szociális és kegyeleti támogatásokban részesíthető:
- a) eseti szociális segély,
 - b) temetési segély a nyugállományú köztisztviselő házastársának halála esetén,

- 8.2. Rászorultnak az tekinthető, ahol a közös háztartásban (az egy lakásban életvitelszerűen együttlakó személyek) az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíjminimum háromszorosát.
- 8.3. A nyugállományú köztisztviselőknek nyújtható szociális és kegyeleti támogatások fedezetét a költségvetés szociális kerete biztosítja.
- 8.4. A nyugállományú köztisztviselőt a vonatkozó részek lényeges módosítását követően 30 napon belül a személyügyi szakreferens írásban tájékoztatja az igényelhető szociális és kegyeleti támogatásokról.
- 8.5. A kérelmet a jegyzőhöz kell benyújtani, amelyhez mellékelni kell a kérelmező és a vele közös háztartásban élők utolsó három havi jövedelméről kiállított munkáltatói igazolást. Nyugdíjas esetén a kérelem benyújtásának hónapjában kifizetett nyugellátásról szóló szelvényt kell becsatolni. A 8.1. bekezdés b) pontja esetében a halotti anyakönyvi kivonat másolatát is csatolni kell.
- 8.6. A kérelem benyújtását követő 15 napon belül a személyügyi szakreferens a kérelemhez csatolt iratok alapján javaslatot tesz a jegyző számára az igényjogosultság megállapítására, a támogatás összegére, vagy az igényjogosultság elutasítására.
- 8.7. A kérelmekről a jegyző dönt.
- 8.8. A szociális és kegyeleti támogatások évente egyszer állapíthatók meg.
- 8.9. Az elhunyt nyugalmazott köztisztviselőt a jegyző a közszolgálat halottjává nyilváníthatja, kivéve, ha közszolgálati jogviszonyát bírói ítélet alapján, vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg. A közszolgálat halottjává nyilvánított nyugalmazott köztisztviselő temetésének költségeit a hivatal átvállalhatja. A pénzügyi teljesítés előkészítéséről a személyügyi szervezet gondoskodik.

VIII.

Oktatás, képzés

- 1.1 A köztisztviselő jogosult az előmenetelhez szükséges továbbképzésben való részvételre, továbbá köteles minden olyan képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben részt venni, melyet számára munkáltatója előír, de ez nem lehet - személyi és családi körülményeire tekintettel - számára aránytalanul sérelmes.
- 1.2. A köztisztviselők továbbképzésének rendszeressége és tervszerűsége érdekében a jegyző minden év március 31-ig elkészíti a helyi éves képzési tervet.
- 1.3. Az oktatásokhoz, képzésekhez az igényt, az éves terv elkészítéséhez szükséges konkrét információkat az osztályszintű szervezeti egységek vezetői adják meg minden évben legkésőbb február 15-ig a személyügyi szakreferensnek, aki ezek alapján elkészíti a következő év képzési, továbbképzési tervét, melyet a jegyző hagy jóvá. A nem tervezhető,

"ad hoc", illetve speciális igényeket soron kívül jelzik az osztályszintű szervezeti egységek vezetői a jegyzőnek, aki dönt annak teljesíthetőségéről.

Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás

- 2.1. A biztonságos munkavégzéssel összefüggő munka- és tűzvédelmi oktatás lebonyolításáért, ennek nyilvántartásáért a munkavédelmi vezető felelős.
- 2.2. A hivatalba történő új dolgozó felvételéről a személyügyi szakreferens a munka- és tűzvédelmi nyilvántartó feladatkezelő program használatával tájékoztatja a munkavédelmi felelőst, aki gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtartásáról.

Belső oktatás

- 3.1. A belső szakmai képzés oktatási szempontjait, az oktatandó ismereteket a jegyző állítja össze. Az oktatásokat a jegyző, az általa felkért munkatárs vagy külső, felkért szakértők tartják meg.
- 3.2. A belső oktatásról jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül, amelynek mellékleteként az oktatásban résztvevők jelenléti ívet írnak alá. Az oktatottak aláírásával ellátott jegyzőkönyveket és feljegyzéseket a személyügyi szakreferens őrzi meg.

Külső képzések

- 4.1. A képző intézmények által a köztisztviselőkhöz eljuttatott képzési ajánlat, jelentkezési lap – amennyiben a köztisztviselő a képzésen részt kíván venni – minden esetben először a személyügyi szakreferenshez kerül szignálásra, aki az érintett szervezeti egység vezetőjével egyeztet. Amennyiben indokolt a külső oktatáson, képzésen való részvétel, az Önkormányzati Osztályvezető megvizsgálja, hogy a pénzügyi fedezet biztosított-e, és a fedezet rendelkezésre állását szignójával igazolja. Ezután a jelentkezési lap a Jegyzőhöz kerül engedélyezésre.
- 4.2. A jelentkezési lap továbbítása, nyilvántartásba vétele a személyügyi szakreferens feladata.

IX.

Közzolgálati adatvédelmi szabályok

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

Általános rendelkezések

1. A szabályzat elkészítésekor figyelembe veendő jogszabályok:
 - a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.tv.,
 - b) a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény,
 - c) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.),
 - d) a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III.20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.).

Részletes szabályok

2. A közszolgálati nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a Kttv. vonatkozó rendelkezéseiben előírt adatszolgáltatásokért a jegyző felelős.

A személyi irat kezelése

- 3.1. A személyi irat fogalma: bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a szolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közszolgálati tisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 3.2. A személyi iratok köre:
 - a) a személyi anyag a Kttv. 184. § (1) bekezdésében meghatározott iratai (továbbiakban: személyzeti irat),
 - b) a szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat)
 - c) a szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
 - d) a közszolgálati tisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
- 3.3. A személyzeti iratokat tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni.

A szolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat - amennyiben a jogviszony nem jön létre - az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt küldte, az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül vissza kell adni.
- 3.4. A közigazgatási szervnél keletkezett személyi iratokat főszámon, vagy külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni.
- 3.5. A személyi anyag tartalmazza a Kttv. 184. §-ának (1) bekezdése, valamint a R. 2. § b.) pontja alapján:
 - a) a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét,
 - b) a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját,
 - c) az önéletrajzot,

- d) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt,
 - e) az esküokmányt,
 - f) a kinevezést és annak módosítását,
 - g) a vezetői kinevezést,
 - h) a címadományozást,
 - i) a besorolásról, illetve a visszatartásról rendelkező iratokat,
 - j) az áthelyezésről rendelkező iratokat,
 - k) a teljesítményértékelést,
 - l) a minősítést,
 - m) a szolgálati jogviszonyt megszüntető iratot,
 - n) a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
 - o) a közszolgálati igazolás másolatát.
- 3.6. A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az irat megnevezését, iktatószámát és az ügyirat keletkezésének időpontját is. A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjainak személyét, jogszabályi alapját és időpontját.
- 3.7. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
- a) közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata,
 - b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - c) a bíróság vagy más hatóság döntése,
 - d) jogszabályi rendelkezés.
- 3.8. A szolgálati jogviszony megszűnése után a közszolgálati tisztviselő személyi iratait - kivéve a közszolgálati tisztviselőhöz tartozó, vagyonynyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat - az irattárban (központi) kell elhelyezni. A vagyonynyilatkozat tételével összefüggő személyi iratok a vagyonynyilatkozatra kötelezett közszolgálati tisztviselő jogviszonyának, illetve vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége fennállásáig kezelhetőek, azt követően azokat a közszolgálati tisztviselőnek vissza kell adni.
- 3.9. A szolgálati jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és irattározni kell. A személyi anyagot - kivéve mely a Kttv. 59. §-a alapján átadásra került - a szolgálati jogviszony megszűnésétől számított hetvenöt évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről a polgármesteri hivatal iratkezelési szabályzata rendelkezik.
- 3.10. A szolgálati jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a köztisztviselő személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a köztisztviselőt előzetesen tájékoztatni kell.

A közzolgálati alapnyilvántartás szabályai

- 4.1. A közzolgálati nyilvántartást az e célra rendszeresített számítógépes rendszeren a személyügy vezeti. A számítógépes program által létrehozott adatlap személyzeti irat, amely a személyi anyag része és az erre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni
- a) A közzolgálati alapnyilvántartás adatai közül közérdekből nyilvános adatnak minősül a közzolgálati tisztviselő neve, állampolgársága, a munkáltató megnevezése, az adott szervnél a szolgálati jogviszony kezdete, közzolgálati tisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama, vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontja, címadományozás adatai, a közzolgálati tisztviselő illetménye. Ezen adatok megismerhetőségét esetenként a jegyzőhöz intézett írásbeli kérelem alapján a személyügyi szakreferensek teszik lehetővé.
 - b) A személyügy a közzolgálati adatkezelés során a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köztisztviselő erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.
 - c) Az illetményszámfejtéssel megbízott szervnek (MÁK) csak azok az adatok továbbíthatók, amelyek az ezzel kapcsolatos feladatok ellátását szabályozó törvények szerint nélkülözhetetlenek a köztisztviselői illetmények számfejtéséhez, valamint a társadalombiztosítással, családi pótlékkal, személyi jövedelemadóval összefüggő feladatok ellátásához szükségesek.
- 4.2. A személyügy a köztisztviselő - írásbeli kérelmére - olyan adatait is kezelheti, amelynek átadására a törvény a köztisztviselőt nem kötelezi. Ezek az adatok azonban csak a köztisztviselő által megjelölt célra használhatók fel és csak írásbeli hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére.
- 4.3. A 4.2. pontban meghatározott adatokat elkülönítetten kell kezelni és az ezekben szereplő személyazonosító adatokat a köztisztviselő kérésére haladéktalanul törölni kell.
- 4.4. A 4.2. pontban kezelt adatokból személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai célra adatfeldolgozás illetve adatszolgáltatás készíthető.

Betekintési jog gyakorlása

- 5.1. A közzolgálati alapnyilvántartásba - eljárásában indokolt mértékig – a Kttv. 180. § (1) bekezdésében meghatározott személyek és szervezetek jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot kérni.
- 5.2. A köztisztviselő a nyilvántartásba foglalt adatairól jogosult
- a) másolatot vagy kivonatot kérni,
 - b) kérheti adatai helyesbítését, illetve kijavítását, melyet az adatkezelésre jogosultak haladéktalanul kötelesek teljesíteni.
- 5.3. A közokirat illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését, vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján lehet kérni.

- 5.4. A köztisztviselő jogosult megismerni, hogy a közszolgálati nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a személyügy adatszolgáltatási nyilvántartást vezet, amelyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.
- 5.5. A köztisztviselő személyi anyagát a személyügy fekteti fel, illetve kéri meg, ha a köztisztviselő korábban közszolgálati jogviszonyban állt.

A felelősségi viszonyok szabályozása

- 6.1. A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:
- a) a jegyző,
 - b) az érintett köztisztviselő felettese,
 - c) a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető,
 - d) a személyügy,
 - e) a köztisztviselő, ügykezelő, a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

- 6.2. A közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője felel a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelősségi körében köteles gondoskodni

- a) a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról, kiegészítéséről vagy szükség esetén módosításáról
 - b) az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
 - c) a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények közigazgatási szervek belüli közzétételéről.
- 6.3. A közszolgálati tisztviselő - közszolgálati jogviszonyban álló - felettese felelősségi körén belül köteles a Kttv. 180. §-ában foglalt jogosultságának gyakorlása esetén az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.
- 6.4. A személyügy felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy
- a) A R. 7. § (2) bekezdésében foglalt esetben az adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított - legkésőbb 3 munkanapon belül - rávezessék.
 - b) A közszolgálati tisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását annak kezdeményezése és megfelelő igazolása alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék.
 - c) Ha a közszolgálati tisztviselő egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, a személyügy kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján a személyügy az adathelyesbítés miatt haladéktalanul köteles eljárni.

6.5. A személyzeti feladatot ellátó közzszolgálati tisztviselő felelősségi körén belül köteles:

- a) gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az R. 7. § (2) bekezdésében felsorolt iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- b) gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely az R. 7. § (2) bekezdésében foglalt adatforráson alapul.

A személyzeti feladatot ellátó közzszolgálati tisztviselőn minden olyan közzszolgálati tisztviselőt érteni kell, aki a közigazgatási szervnél tevékenysége során a közzszolgálati nyilvántartással és a személyi irattal összefüggő adatot kezel.

A közzszolgálati tisztviselő, ügykezelő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Számítógépes adatvédelem

7.1. A közzszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszer fizikai biztonsága érdekében:

- a) a berendezéseket, az adathordozókat védeni kell a káros környezeti hatások ellen,
- b) a számítógép környezetében tűzoltó készüléket kell elhelyezni az érvényes tűzrendészeti előírásoknak megfelelően,
- c) a közzszolgálati nyilvántartás tárolására szolgáló helyiséget biztonsági zárral kell ellátni, a helyiség elhagyása esetén a zárásról minden esetben gondoskodni kell,
- d) abban a helyiségben, ahol a számítógépes adatkezelés folyik, az oda beosztott dolgozókon kívül más személy csak hivatalos feladatival összhangban tartózkodhat,
- e) a közzszolgálati nyilvántartás adathordozó eszközeit csak a személyügy köztisztviselői üzemeltethetik, szükség szerint a Informatikai Csoport munkatársainak bevonásával,
- f) karbantartás, javítás esetén külső személy a kezelt adatokat nem ismerheti meg. Ez időre tilos az adathordozókat a számítógép környezetében hagyni.

7.2. A közzszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszer adatbiztonsága érdekében:

- a) jelszót kell használni,
- b) a közzszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépet kezelni, a számítógépes nyilvántartásból adatot szolgáltatni csak a kijelölt dolgozók jogosultak,
- c) az adatok továbbítása alkalmával meg kell akadályozni, hogy az adatokat mások illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák. Ennek érdekében továbbítás csak adattovábbításról szóló dokumentáció kiállításával egyidejűleg történhet.

7.3. A közzszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerek biztonságos üzemeltetése érdekében:

- a) külső személy – pl: karbantartás, javítás, fejlesztés céljából – a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- b) a hozzáférés jelszavát időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni, jelszót ismételni nem lehet,
- c) a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, lecserélésük, vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,

- d) a feldolgozás során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitását vesztett listákat, táblázatokat, nyomtatványokat, képernyő kivonatokat, stb. kidobni, bezúzás nélkül elszállítani tilos, a megfelelő megsemmisítésről a személyügy köteles gondoskodni,
- e) a közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépre más szoftvert telepíteni csak a Informatikai Csoport vezetője által szabályozott módon lehet, aki köteles vizsgálni a telepített szoftver jogtisztaságát, és köteles gondoskodni az un. „vírus” mentességének megállapításáról,
- f) a közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépre ellenőrző programokat kell telepíteni, és ezek rendszeres, meghatározott időnkénti lefuttatásával a Winchester állapotát és a vírus mentességet ellenőrizni kell.

7.4. A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerek technikai biztonsága érdekében:

- a) gondoskodni kell az adatok és programok véletlen, vagy szándékos megrongálását megakadályozó számítástechnikai módszerek beépítéséről,
- b) az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges, vagy teljes megsemmisülésük esetén az adatok rekonstruálása biztosított legyen,
- c) gondoskodni kell az adatállomány 15 naponkénti biztonsági mentéséről, meghatározott időközönkénti archiválásáról,
- d) a biztonsági mentéseket csak az adatállomány helyreállításához szabad felhasználni,
- e) programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni,
- f) az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- g) a közszolgálati nyilvántartás számítógépes feldolgozását felügyelet nélkül hagyni tilos, a programból mindig szabályos módon ki kell lépni.

7.5. A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerből történő információtovábbítás részletszabályai:

- a) a közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni csak a Szabályzatban meghatározottak szerint lehet,
- b) a központi közszolgálati nyilvántartás részére az adatszolgáltatás mágneslemezen történik,
- c) az adatszolgáltatást végző köteles a mágneslemez sérülés nélküli eljuttatásáról gondoskodni, a szolgáltatott adatokról készült lemez másolatot 1 évig elkülönítetten meg kell őrizni.

***A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a személyes adatok védelmére,
a vagyongyarapodási vizsgálat előtti meghallgatásra vonatkozó szabályok***

8.1. A vagyonynyilatkozati eljárásban a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedését előkészítő, nyilvántartási, iratkezelési és egyéb adminisztratív feladatokat a személyügyi szakreferensek végzik.

8.2. A személyügyi szakreferens – az esedékességet megelőző 30 nappal korábban – írásban tájékoztatja a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettet a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, tartalmáról és esedékességének időpontjáról, valamint a 2007. évi CLII. tv (továbbiakban. Vnytv.) által meghatározott jogkövetkezményekről. A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köteles írásban igazolni a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó tájékoztató, felhívás átvételét.

- 8.3. A személyügyi szakreferens a vagyonyilatkozat-tételi nyomtatvánnyal és kitöltési útmutatóval egyidejűleg a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselőknek átadja az általa alkalmazandó nyilvántartási azonosítót. A nyilvántartási azonosító a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy minden korábbitól eltérő azonosítója. A nyilvántartási azonosítókról készült jegyzékbe a munkáltatói jogkör gyakorlóján és a személyügyi szakreferensen kívül más nem tekinthet be.
- 8.4. A kitöltött és a Vnytv-ben meghatározottaknak megfelelően aláírt és lezárt borítékban elhelyezett vagyonyilatkozat átvételéről igazolás készül két példányban, melyben a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett egyben nyilatkozik arról is, hogy a Vnytv-ben meghatározott hozzátartozókra vonatkozóan is valós tartalommal a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget tett.
- 8.5. A vagyonyilatkozathoz kapcsolódóan létrehozott technikai kód-nyilvántartást a hivatal számítástechnikai rendszerén belül, jelszóval védetten kell létrehozni.
- 8.6. A vagyonyilatkozat őrzésért a személyügyi szakreferens felelős. A vagyonyilatkozatokat együttesen, páncélszekrényben kell tárolni, azokhoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá.
- 8.7. Ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentést tesznek, a munkáltatói jogkör gyakorlója a bejelentésről, illetve annak tartalmáról 8 napon belül értesíti a kötelezettet. A kötelezett az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a bejelentésre írásban észrevételt tehet.
- 8.8. A vagyoni helyzettel kapcsolatos bejelentést követően a Vnytv-ben előírt meghallgatást a bejelentést követő 30 napon – a kötelezett akadályoztatása esetén annak megszűnését követő 8 napon – belül kell lefolytatni.
- 8.9. A meghallgatás napját úgy kell kitűzni, hogy az erről szóló értesítést kézbesítése a meghallgatás napját legalább 3 munkanappal megelőzze. A meghallgatás a kötelezett indokolt kérelme alapján, egy ízben, legfeljebb 3 munkanappal halasztható el.
- 8.10. A meghallgatáson a kötelezett köteles megjelenni. A kötelezett a meghallgatáson képviselőt vehet igénybe. A meghallgatást a munkáltatói jogkör gyakorlója folytatja le. A meghallgatás nem nyilvános.
- 8.11. Amennyiben a kötelezett a meghallgatáson nem vesz részt, vagy a nyilatkozattételt megtagadja, a munkáltatói jogkör gyakorlója a rendelkezésre álló adatok alapján dönt a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről. Erről a kötelezettet írásban tájékoztatni kell.
- 8.12. A meghallgatás során a kötelezett a vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentésben foglalt tényekről, adatokról, körülményektől nyilatkozik. A nyilatkozatában foglaltakat hitelt érdemlően bizonyítania kell.
- 8.13. A meghallgatásról – azzal egyidejűleg – jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a meghallgatást végző, a kötelezett és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A jegyzőkönyv tartalmazza a meghallgatáson tett nyilatkozatokat, azok bizonyítékait és a

megállapításokat. A munkáltatói jogkör gyakorlója a meghallgatás alapján dönt a vagyongyarapodási vizsgálat megindításának kezdeményezéséről.

- 8.14. Amennyiben a bejelentés és az azt követő meghallgatás alapján nem indul vagyonosodási vizsgálat, a meghallgatásról készült jegyzőkönyvet és az ehhez kapcsolódó iratokat a kötelezett vagyonyilatkozatával együtt zárt borítékban kell tárolni. A boríték lezárását a munkáltatói jogkör gyakorlója, a kötelezett és a személyügyi szakreferens aláírásával igazolja.
- 8.15. A meghallgatással kapcsolatosan a vagyonyilatkozatba történt betekintést a vagyonyilatkozathoz csatolt külön nyilvántartó lapon fel kell tüntetni. A nyilvántartás tartalmazza a betekintés tényét, időpontját, a betekintésre jogosult munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírását.
- 8.16. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, a személyügyi szakreferens a vagyonyilatkozat hivatalban őrzött példányát a kötelezettnek 8 napon belül visszaadja. A kötelezett a visszaadás tényét és időpontját az átadás-átvételi elismervényen aláírásával igazolja.
- 8.17. A hivattal fennálló jogviszony áthelyezéssel történő megszüntetése esetén a kötelezett írásban tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját, hogy új jogviszonyában vagyonyilatkozat-tételre kötelezett. A tájékoztatás alapján a személyügyi szakreferens a kötelezett hivatalban őrzött érvényes vagyonyilatkozatát az új munkáltatónak átadás-átvételi elismervénnyel együtt megküldi.
- 8.18. A korábbi jogviszonyát áthelyezéssel megszüntető kötelezett a munkáltatói jogkör gyakorlóját írásban tájékoztatja, hogy korábbi jogviszonyában érvényes vagyonyilatkozatot tett. A munkáltatói jogkör gyakorlója az őrzésért korábban felelősnek a vagyonyilatkozat átadását írásban kezdeményezi.
- 8.19. Közös háztartásban élés megszűnése esetén a kötelezett és a hozzátartozó írásbeli nyilatkozata alapján a hozzátartozóra vonatkozó vagyonyilatkozatot a személyügyi szakreferens a kötelezett részére visszaadja, melynek megtörténtét átadás-átvételi elismervénnyel igazolja.
- 8.20. A közszolgálati jogviszony halállal történő megszűnése esetén a hozzátartozók nyilatkozata alapján a vagyonyilatkozatot meg kell semmisíteni, vagy a hozzátartozóknak személyesen átadás –átvételi elismervénnyel át kell adni.
- 8.21. A vagyonyilatkozat és a vagyonyilatkozat-tétellel összefüggő iratok megsemmisítéséről a Vnytv-ben szabályozottaknak megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik.
- 8.22. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a kötelezett nevét, a megsemmisítésre váró iratok megjelölését, a vagyonyilatkozati azonosítót és a megsemmisítés módját. Egy jegyzőkönyvben több kötelezettet érintő megsemmisítés is dokumentálható. A megsemmisítés során két személyügyi szakreferensnek jelen kell lennie. A megsemmisítésről készült jegyzőkönyvet két személyügyi szakreferens és a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá.

X.

A közszolgálati ügykezelők illetmény-megállapításának szabályai

1. a közszolgálati ügykezelők illetménye a Kttv. 208. § (1) bekezdése alapján az alábbiak szerint kerül megállapításra:
 - 0-30 év szolgálati idő esetén: 161.000.-Ft
 - 30-37 év szolgálati idő esetén: 163.400.- Ft
 - 37 év feletti szolgálati idő esetén: 177.400.-Ft.

XI.

Záró rendelkezések

Jelen utasítás 2017. február 08. napján lép hatályba azzal, hogy VII. és X. fejezetének rendelkezéseit 2017. január 01. napjától kell alkalmazni.

Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti:

- a 3/2005. (IV.15.) sz. jegyzői utasítás, valamint az azt módosító 10/2005. (XI.15.), 4/2006. (X.30.), 3/2007. (I.20.), 4/2007. (II.1), 1/2009. (I.28.), 2/2010.(II.15.), 3/2010.(V.28.), 1/2011. (II.14.), 6/2011.(X.28.), 2/2012. (II.06.), 6/2013. (II.04.), 1/2015. (IX.15.), 2/2016. (I.4.), 3/2016. (VII.18.) sz. jegyzői utasítások, valamint
- a rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő közszolgálati, illetve munkaviszonyban állók listájának meghatározásáról szóló 7/2009. (XI.10.) jegyzői utasítás, és az azt módosító 10/2010. (XII.21.), valamint a 3/2011.(VIII.31.) jegyzői utasítás.



dr. Kovács Gábor
címzetes főjegyző

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE

Szervezeti egység:

Név: Az

elvégzendő feladat konkrét meghatározása:

.....

A fenti feladat ellátása érdekében 20... .. hó nap (óra, perc)-től 20.... ..hó nap(óra, perc)-ig rendkívüli munkavégzést rendelek el.

Zalaegerszeg, 20.....

.....

jegyző

A rendkívüli munkavégzés teljesítését igazolom.

A rendkívüli munkavégzés után járó szabadidőt 20... ..hó nap(óra, perc)-től 20.... ..hó nap (óra, perc)-ig adom ki.

A rendkívüli munkavégzés után járó szabadidő kiadása az alábbiak miatt nem lehetséges:

.....

.....

Ezért kérem a szabadidő pénzbeli megváltásának engedélyezését.

Zalaegerszeg, 20

.....

osztályvezető

A szabadidő pénzbeli megváltását engedélyezem.

Zalaegerszeg, 20

.....

jegyző

.....
Jegyző Úr részére

HELYBEN

Alulírott a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Osztály dolgozója azzal a kéréssel fordulok a Jegyző Úrhoz, hogy részemre-Ft illetményelőleg felvételét engedélyezni szíveskedjen, melynek levonását hónap, azaz hónap alatt kérem.

Zalaegerszeg, 20..... hó.....nap

.....
kérelmező

A fizetési előleg felvételét engedélyezem:

Zalaegerszeg, 20..... hó.....nap

.....
jegyző

A kérelemben foglaltak a vonatkozó szabályozásnak megfelelnek.
A fizetési előleg összegét nyilvántartásba vettem.

Zalaegerszeg, 20..... hó.....nap

.....
szervezési szakreferens

Megjegyzés:

- *a felvehető fizetési előleg összege adómentesen nem haladhatja meg a folyósítás napján érvényes minimálbér ötszörösét, legfeljebb 6 havi visszafizetési kötelezettség mellett. (az SZJA-ról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) g. pontja alapján).*

Szám:

KÉRELEM

szabadság kiadására

Kérelmező neve: Beosztása:

Osztály:

Kérem, hogy a 20..... éviszabadságom terhére, a szabadságolási ütemtervnek megfelelően / a szabadságolási ütemtervtől eltérően* 20..... év hó naptól 20..... év hó napjáig, összesen nap, azaz nap szabadságot engedélyezni szíveskedjék.

Zalaegerszeg, 20.....év.....hó.....nap

.....
kérelmező aláírása

Engedélyezem:

.....
engedélyező aláírása

A felhasznált nap szabadságot a nyilvántartásba bevezettem.

Zalaegerszeg, 20..... év hó nap

.....

*a megfelelő szövegrész aláhúzendő

A VII. fejezet szerinti juttatások, támogatások 2017. évben meghatározott mértéke:

- A 2017 évre megállapított cafetéria-keret: bruttó 200.000.-Ft
A cafetéria-kereten belül igénybe vehető elemek maximális mértéke és a hozzájuk tartozó adókulcsok:

Juttatás megnevezése	Adó mértéke	Kedvezményes adózás határa
SZÉP Kártya		
Szálláshely alszámla	34.22 %	225.000.-Ft/év
Vendéglátás alszámla	34.22%	150.000.-Ft/év
Szabadidő alszámla	34.22%	75.000.-Ft/év
Meghatározott pénzösszeg	34.22 %	nettó 100.000.-Ft/év

Egyéb juttatások, támogatások:

- A lakhatási támogatás mértéke: a kölcsön összege lakás építése, vásárlása, bővítése esetén 800.000.-Ft-ig, korszerűsítés esetén 500.000.-Ft-ig terjedhet.
- Az egészségügyi szemüveg támogatásának mértéke: a keretre legfeljebb 10.000.-Ft/fő, a tükröződésmentes bevonattal ellátott lencsére szintén legfeljebb 10.000.-Ft/fő, de a hozzájárulás összege nem haladhatja meg a számlán szereplő összeget.
- A családalapítási támogatás mértéke: gyermekenként bruttó 200.000.-Ft.
- A temetési segély mértéke: a köztisztviselő hozzátartozójának halálakor alkalmanként 100.000.-Ft, a közszolgálat halottjává nyilvánított köztisztviselő esetében a temetés számlával igazolt költségei, de maximum 600.000.-Ft.
- A nyugállományú köztisztviselők számára meghatározott szociális és kegyeleti támogatások mértéke:
 - a) eseti szociális segély legfeljebb bruttó 50.000.-Ft
 - b) temetési segély a nyugállományú köztisztviselő hozzátartozójának halálakor: 100.000.-Ft.
- A közszolgálat halottjának nyilvánított nyugállományú köztisztviselő esetében 150.000.-Ft.

**A RENDSZERESEN RENDKÍVÜLI MUNKA VÉGZÉST TELJESÍTŐ KÖZSZOLGÁLATI
JOGVISZONYBAN ÁLLÓK LISTÁJÁNAK MEGHATÁROZÁSÁRÓL**

Név:	Szervezeti egység:	Ellátandó feladatok:
Bálintné Nagy Réka	Szociális és Igazgatási Osztály	házasságkötés
Borsos Éva	Szociális és Igazgatási Osztály	házasságkötés
Vass Mónika	Szociális és Igazgatási Osztály	házasságkötés
Mikolics Katalin	Szociális és Igazgatási Osztály	házasságkötés
Farkas Veronika	Önkormányzati Osztály	házasságkötés
Daláné Fatér Katalin	Műszaki Osztály	a Műszaki Bizottság ülésén való részvétel (jegyzőkönyvvezetés)
Fliszár Ida	Műszaki Osztály	a Műszaki Bizottság ülésén való részvétel (jegyzőkönyvvezetés)
Buzásné Németh Edit	Főépítész Osztály	a Műszaki Bizottság ülésén való részvétel (jegyzőkönyvvezetés)
Zalainé Kovács Rita	Közgazdasági Osztály	Gazdasági Bizottság ülésén való részvétel (jegyzőkönyvvezetés)
Kovács Ildikó	Önkormányzati Osztály	közgyűlésen, Pénzügyi Bizottság ülésén való részvétel (jegyzőkönyvvezetés)
Mátyás Márta	Önkormányzati Osztály	közgyűlésen való részvétel (jegyzőkönyvvezetés)
Paczona Róbertné	Önkormányzati Osztály	az Ügyrendi, Jogi és Vagyonyilatközelítő Ellenőrző Bizottság ülésein való részvétel (jegyzőkönyvvezetés)
Hári Istvánné	Szociális és Igazgatási Osztály	a Szociális, Lakás és Egészségügyi Bizottság ülésein való részvétel (jegyzőkönyvvezetés)
Pestiné Kenéz Éva	Humánigazgatási Osztály	az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság ülésein való részvétel (jegyzőkönyvvezetés)

