

*1/2020 (XII.15.) jegyzői utasítás***A Dombegyházi Polgármesteri Hivatal****KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 52. § (3) bekezdése, 75.§ (5) bekezdése, 140. § (6) bekezdése, 242. § (1) bekezdése, a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 2. §-a alapján a Dombegyházi Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) egységes közszolgálati szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint állapítom meg:

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A szabályzat hatálya - az abban foglalt kivételek figyelembevételével - kiterjed a polgármesteri hivatal teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, valamennyi határozatlan és határozott időre közszolgálati jogviszonyban kinevezett köztisztviselőjére és ügykezelőjére (**továbbiakban együtt: köztisztviselők**).

Ügykezelő az, aki a közigazgatási szervnél közhatalmi, irányítási, ellenőrzési tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot közszolgálati jogviszony keretében lát el.

A hivatalban közhatalmi, irányítási, ellenőrzési hatásköreinek gyakorlásával közvetlenül összefüggő, valamint ügyviteli feladat ellátására kizárólag közszolgálati jogviszony létesíthető.

A szabályzat köztisztviselők juttatásáról szóló fejezetében foglalt rendelkezései a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre is kiterjednek.

A közigazgatási szervnél köztisztviselőnek ügykezelőnek nem minősülő munkavállaló munkaviszonyára a munkatörvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni, illetve e szabályzat tárgyköreit érintően a jegyző, hivatalvezető külön intézkedik.

Egyoldalú jognyilatkozatból csak a Kttv-ben, a Kttv. végrehajtására kiadott jogszabályban és jelen közszolgálati szabályzatban meghatározott esetben származhatnak jogok vagy kötelezettségek.

**I. Fejezet****Munkáltatói jogok gyakorlása**

1. A jegyző gyakorolja a következő munkáltatói jogokat – kivéve az aljegyző kinevezését, felmentését – a polgármester egyetértésével:

- a közszolgálati jogviszony létesítése,
- vezetői megbízás adása,
- vezetői megbízás visszavonása,
- közszolgálati jogviszony megszüntetése,
- köztisztviselő jutalmazása.

2. A jegyző saját hatáskörben gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

- a köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása,
- szabadság engedélyezése,
- pályázati felhívások kiírása,
- a köztisztviselő előmeneteléhez szükséges minősítés,
- a közszolgálati jogviszony létesítésekor a Kttv. szerinti illetmény megállapítása,
- a kinevezés módosítása,
- a Kttv. rendelkezései szerint történő kötelező átsorolás,
- a munkavégzéssel járó külön juttatásokra a jogosultság megállapítása.

## II. Fejezet

### 1. Közszolgálati jogviszony létesítése

1. Jogsabály vagy az önkormányzat döntése alapján a kinevezés meghívásos vagy pályázati eljárás alapján történhet. Amennyiben önkormányzati döntés alapján pályázat útján kerül a munkakör betöltésre, pályázati eljárást kell lefolytatni. A pályázati eljárás esetén kinevezést adni csak olyan személynek lehet, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

2. A kinevezésben - az ösztöndíjas jogviszonyt létrehozó szerződés sikeres teljesítését követő jogviszony létesítése, a végleges áthelyezés, 3 hónapnál rövidebb idejű jogviszony létesítésének esetét kivéve - a közszolgálati jogviszony létesítésekor legalább három, de legfeljebb hat hónapig terjedő próbaidőt kell kikötni. A próbaidő nem hosszabbítható meg. A próbaidő tartamát a pályakezdőnél a gyakornoki időbe be kell számítani. A próbaidő alatt a közszolgálati jogviszonyt bármelyik fél indokolás nélkül azonnali hatállyal megszüntetheti.

3. A polgármester legkésőbb a jegyző, közszolgálati jogviszonyának megszűnését követő harminc napon belül írja ki a pályázatot a jegyzői állás betöltésére. A pályázati eljárás eredménytelensége esetén harminc napon belül újabb pályázatot kell kiírni.

4. A közszolgálati jogviszony kinevezéssel, annak elfogadásával és eskü letételével - helyettesítés vagy meghatározott feladat elvégzését kivéve - határozatlan időre létesül. A kinevezést és annak elfogadását, továbbá minden lényeges, a közszolgálati jogviszonyt érintő jognyilatkozatot írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a kinevezés érvénytelenségére csak a köztisztviselő - a munkába lépést követő harminc napon belül - hivatkozhat.

5. A határozott idejű közszolgálati jogviszony időtartamát naptárilag, vagy más alkalmas módon - így különösen meghatározott feladat elvégzéséhez vagy esemény bekövetkeztéhez kötődően kell meghatározni. A közszolgálati jogviszony megszűnésének időpontja nem függhet kizárólag az önkormányzat vagy a köztisztviselő akaratától, ha a felek a jogviszony időtartamát nem naptárilag határozták meg. Ez utóbbi esetben a jegyző tájékoztatja a köztisztviselőt a közszolgálati jogviszony várható időtartamáról. Ennek hiányában a közszolgálati jogviszonyt határozatlan idejűnek kell tekinteni.

6. A köztisztviselő legkésőbb a munkába lépése napján köteles átadni a Hivatalnak a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor részére kiállított igazolásokat. A közszolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezést megelőzően hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű.

7. A jegyző felhívására a közjogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

8. A kinevezési okmányban tartalmaznia kell a köztisztviselő besorolásának alapjául szolgáló besorolási osztályt, besorolási és fizetési fokozatot, illetményét, annak a besorolása szerinti alapilletményéhez viszonyított beállási szintjét, továbbá a munkakörét és meghatározott feladatkörét, a munkavégzés helyét, az előmenetelhez előírt kötelezettségeket, valamint a közszolgálati jogviszonya kezdetének napját. A kinevezési okmány a közszolgálati jogviszonyt érintő egyéb kérdésekről is rendelkezhet. A kinevezési okmányhoz csatolni kell a köztisztviselő munkaköri leírását.

9. A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkakört betöltő köztisztviselő, ügykezelő a közszolgálati jogviszonyára vonatkozó jogszabályok alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

10. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a munkakör megnevezését, a munkáltató megnevezését, a szervezeti egység megnevezését, a munkáltatói jogkör gyakorlóját, a köztisztviselő közvetlen felettesét, a szervezeti egység vezetőjét, a munkakörhöz tartozó feladatokat, hatásköröket, az alárendelt munkaköröket, a helyettesítés rendjét, felelősségi kör meghatározását, a kapcsolattartás terjedelme és módja, az esetleges munkakör-specifikációt (képzettség, képesség, készség, gyakorlat, alkalmasság), és a záradékot (megismerés, átvétel igazolása).

11. A köztisztviselőnek kinevezésekor esküt kell tennie. Az eskütételre a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkatársak előtt kerülhet sor. Az esküt szóban kell elmondani és írásban megerősíteni.

## **2. Összeférhetetlenség**

1. Nem létesíthető köztisztviselői jogviszony, ha a köztisztviselő ez által hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne. Ha a Kttv. 84.§ (1) szerinti összeférhetetlenség a közszolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a jegyző dönti el, hogy melyik köztisztviselőnek szűnik meg a közszolgálati jogviszonya.

2. A köztisztviselő további összeférhetetlenségi helyzeteivel kapcsolatosan a Kttv. 85-87.§-ai az irányadók a Kttv. 226.§ szerinti eltéréssel.

## **III. Fejezet**

### **1. Közszolgálati jogviszony tartalma, köztisztviselői életpálya**

1. A köztisztviselőt a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott feltételek teljesítése esetén iskolai végzettségének és a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni.

2. A köztisztviselőt - a közszolgálati jogviszonyban töltött idő alapján - magasabb besorolási fokozatba kell sorolni, ha

- a) a feladatainak ellátására - a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt év kivételével - megfelelő fokozatú minősítést kap, és
- b) a következő besorolási fokozathoz jogszabályban előírt feltételeket, vagy
- c) a Hivatal által írásban meghatározott feltételeket teljesítette.

3. Az előmenetel rendszerére a Kttv. 119-124 § az irányadóak.

## **2. A köztisztviselő képzése, továbbképzése**

1. A köztisztviselő jogosult az előmenetelhez, és köteles a Hivatal által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben - ideértve a közigazgatási vezetőképzést is - (a továbbiakban együtt: továbbképzés) részt venni.

2. A köztisztviselőnek az előmenetelhez szükséges, valamint a központilag vagy a Hivatal által előírt továbbképzés és az ezzel összefüggő beszámolási vagy vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményét meg kell téríteni. A közigazgatási szakvizsga díja, valamint a vizsga letételéhez szükséges és jogszabály által meghatározott felkészítő tanfolyam költsége a Hivatalt terheli.

3. A jegyző elkészíti a köztisztviselők éves egyéni továbbképzési terveit, az egyéni tervek összesítésével elkészíti az intézmény éves továbbképzési tervét legkésőbb a tárgyév március 15. napjáig.

4. A Hivatal köteles gondoskodni a, köztisztviselő munkaköri feladataihoz illeszkedő, illetve szakmai és kompetenciafejlesztő továbbképzésekről felsőoktatási intézmény vagy az akkreditált felnőttképzési intézmény által biztosított képzési szolgáltatással.

5. A 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a köztisztviselő továbbképzése 4 éves továbbképzési időszakokban történik.

6. A köztisztviselők képzési kötelezettsége a közigazgatási alapvizsga letételével kezdődik. Amennyiben a köztisztviselő mentesül az alapvizsga letétele alól, akkor a képzési kötelezettség a próbaidő leteltét követő napon kezdődik.

7. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesítenie. Mentesülnek a továbbképzési kötelezettség alól az ügykezelők, azok a köztisztviselők, akiknek 5 évnél kevesebb van hátra az irányadó nyugdíjkorhatár betöltéséig. Azok a köztisztviselők, akik a munkából CSED, GYED, GYES miatt vannak távol, szintén mentesülnek a képzési kötelezettség alól a távollét idejére, így arányosan kevesebb pontot kell teljesíteniük a képzési ciklus alatt.

8. A továbbképzés költségeit a köztisztviselő köteles megtéríteni, ha neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti, vagy ha hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt szűnt meg a közszolgálati jogviszonya. Ha a köztisztviselő a továbbképzést a munkáltatónak felróható okból mulasztja el, illetve nem teljesíti, akkor a továbbképzés költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. Nincs megtérítési kötelezettsége a köztisztviselőnek az iskolarendszeren kívüli kötelező továbbképzés költségei esetében, kivéve az idegen nyelvi képzést, valamint a külföldi képzést, továbbképzést.

### 3. A köztisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése

1. A köztisztviselők teljesítményének értékelése a közszolgálati egyéni teljesítményértékelés rendszere (TÉR) - a Közzolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság által üzemeltetett webes felületű rendszer – felhasználásával történik.

2. A TÉR alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez.

3. A TÉR olyan évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítményértékelés kötelező, valamint ajánlott elemeit (a továbbiakban teljesítmény követelmények), valamint ezeket méri, illetve értékeli az erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal elektronikus formában történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével.

4. A teljesítményértékelési folyamat szereplői:

- értékelő vezető
- értékelt köztisztviselő
- helyi szervezeti támogató

5. Értékelő vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve akire a munkáltató jogkör gyakorlója a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört átruházza. Az értékelő vezető a teljesítményértékelés folyamatában a beosztott munkatársai bevonásával meghatározza részükre az adott időszakra vonatkozó teljesítménykövetelményük elemeit. Folyamatosan nyomon követi a teljesítményeket, és ezek alakulásáról visszajelzést biztosít. Elvégzi a teljesítmények rész- és évről-évről értékelését.

<b>Értékelő vezetők:</b>	<b>Értékelt személyek:</b>
polgármester	jegyző
jegyző	szervezeti egység dolgozói

6. A teljesítményértékelés és a minősítés másik meghatározó szereplője és alanya az értékelt személy. Az értékelt személy teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a Kttv. rendelkezései határozzák meg. Ezek betartásán felül az értékelt személy aktivitására, együttműködési készségére, őszinteségére, tenni akarására is szükség van a sikeres teljesítményértékeléshez.

7. A teljesítményértékelés helyi, szervezeti folyamatának összefogója és koordinálója a szervezeti támogató munkatárs. Egy adott szervezet munkatársainak nyilvántartása, értékelő vezetők-értékelt személyek összerendelése, a szervezeti egységek hierarchikus összeállítása és az értékelő vezetők értékelési folyamatainak módszertani támogatása is a feladatai között szerepel. Figyelemmel kíséri az értékelő vezetők munkáját, és szükség esetén figyelmezteti őket a határidőkre, a lezáratlan feladatokra stb. Elkészíti az eredmény-listákat, a statisztikai lekérdezéseket és ezekről tájékoztatja a szervezet vezetőjét. Összegyűjti a rendszer használatával kapcsolatos tapasztalatokat, és azokat továbbítja a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) felé. A szervezeti támogató munkatárs feladatait a munkaügyi ügyintéző látja el.

#### 4. A teljesítményértékelés folyamata

1. A Dombegyházi Polgármesteri Hivatal a teljesítményértékelés során csak a TÉR kötelező elemeit alkalmazza a teljesítményértékelés során.
2. Teljesítménykövetelmények meghatározása (tárgyév január 31-ig): Meg kell határozni a legalább három, maximum négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt. Elő kell írni a meghatározott kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását. Ismertetni kell az érintettekkel a teljesítménykövetelményeket, elvárt kompetenciákat.
3. Teljesítmény értékelés: Teljesítmény értékelése tárgyév június 15 - július 15 között, valamint tárgyévet követő január 31 -ig. A két teljesítményértékelés alapján minősíteni kell a köztisztviselőket, és ügykezelőket tárgyévet követő január 31 -ig. Az érintetteket tájékoztatni kell a teljesítményértékelés és a minősítés eredményéről.
4. A Hivatal a köztisztviselőinek az értékelésénél **a TÉR ajánlott elemeit és az önértékelést nem alkalmazza**. A TÉR rendszer működtetését központi TÉR Centrumhoz való csatlakozással oldjuk meg.

### IV. Fejezet

#### A munkaidő, pihenő idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

1. A Hivatal munkarendjét a Hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
2. A köztisztviselők jelenlétének igazolására a jelenléti ív szolgál, amely az érkezés és a távozás idejét óra-perc megjelölésével tartalmazza. A jelenléti íven fel kell tüntetni azokat a napokat, amelyeken a köztisztviselő szabadságát töltötte vagy táppénzen volt. A jelenléti ívet a köztisztviselő vezeti és aláírásával igazolja.
3. A rendkívüli munkavégzést a jegyző a feladat és az időtartam megállapításával írásban rendeli el.
4. A köztisztviselők a szabadság kivételével kapcsolatos igényeiket február 15-ig jelentik be. A Jegyző az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva készíti el az általa irányított Hivatal köztisztviselőinek szabadságolási tervét. A szabadságolási terv tartalmazza:
  - vízszintesen az év valamennyi munkanapját,
  - függőlegesen a köztisztviselők nevét.
5. A szabadság kiadását a jegyző engedélyezi. A szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság nyilvántartásba.
6. A köztisztviselők szabadság-nyilvántartásáról a munkaügyi ügyintéző gondoskodik.

### V. Fejezet

#### A munkakör átadás-átvétel szabályai

1. A köztisztviselők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő

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

2. Az átvevő a munkakör új betöltője, ennek hiányában az átadó felettese vagy a jegyző lehet. A munkakör átadás-átvételekor jelen kell lennie az átadó felettesének vagy a jegyzőnek.

3. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó, az átvevő és az átadó felettese, ennek hiányában a jegyző ír alá. A jegyzői munkakör átadás-átvételekor a polgármester van jelen.

4. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából az ügyiratkezelő részére kell átadni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadó köztisztviselő jogviszonya megszűnése időpontját, az átadás-átvétel illetőleg a jegyzőkönyv készítésének időpontját és helyét, valamint a jelen lévők nevét;
- b) az átadónál lévő ügyek iratainak a felsorolását mellékletre utalással;
- c) a folyamatban lévő ügyek iratainak felsorolását;
- d) az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai (mobiltelefon, számítógép, számológép, stb.) felsorolását;
- e) a személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek, és más kiadványok felsorolását;
- f) tájékoztatást a folyamatban lévő ügyekről;
- g) a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat.

5. Vezetői munkakör átadása esetén a jegyzőkönyv tartalmazza az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának munkakör átadásakor fennálló helyzetét, különösen

- a szervezeti egység munkatervében előírt feladatok időarányos teljesítését,
- a képviselő-testület, illetve bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtását,
- a polgármester illetve a jegyző által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtását,
- a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladatait,
- a szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításait.

6. A vezetői megbízással nem rendelkező köztisztviselők esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját a jegyző, pénzügyi csoport tagjának esetén a pénzügyi csoportvezető határozza meg.

## **VI. Fejezet**

### **A helyettesítésre vonatkozó szabályok**

1. Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj a köztisztviselőt a helyettesítés első napjától illeti meg.

2. A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

3. Nem illeti meg a köztisztviselőt helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezetői megbízással

rendelkező köztisztviselő munkaköri kötelezettsége, kivéve, ha a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja. Ugyancsak nem illeti meg helyettesítési díj a köztisztviselőt, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.

4. A helyettesítési díj mértéke a helyettesítést végző köztisztviselő alapilletményének 25 %-a

## **VII. Fejezet**

### **Illetménypótlékra jogosító munkakörök**

1. A feladatkör szakszerűbb ellátása érdekében – tekintettel a román anyanyelvű ügyfelek jelentős számára - a Hivatalnál a Közzszolgálati tv. 141. § (6) bekezdése alapján román, angol, francia és német nyelvek tekintetében idegennyelv-tudási pótlék minden köztisztviselőt megillet, amennyiben rendelkezik legalább komplex középfokú nyelvvizsgával.

## **VIII. Fejezet**

### **A köztisztviselők részére adható elismerés**

1. A Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a Hivatal köztisztviselői elismerésben (pénzjutalom) részesíthetők.

2. A köztisztviselő részére megállapítható jutalom, érdekeltiségi, illetve egyéb jogcímen alapuló és a teljesítménytől függő juttatás együttes összegének nincs felső korlátja, de itt is érvényesülnie kell az egyenlő munkáért egyenlő bért elvnek.

3. A köztisztviselő részére egy alkalommal kifizethető jutalom mértékének sincs felső határa, a munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozik, hogy milyen mértékű jutalmat állapít meg az adott köztisztviselőnek. E mérték a tárgyjutalom tekintetében is irányadó. Az elismerések megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:

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

4. A jutalmazásra a munkahelyi vezető tehet javaslatot és a jegyző - a polgármester egyetértésével - dönt.

## **IX. Fejezet**

### **A köztisztviselők juttatásainak feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai**



## 1. Illetményelőleg

### 1.1. Az illetményelőleg nyújtásának feltételei

1.1.1. Illetményelőlegben részesíthető az a köztisztviselő, aki nem áll fegyelmi büntetés hatálya alatt.

1.1.2. Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:

- akinek adott évben 6 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van, vagy
- akinek az illetményét a nettó illetménye 10 %-ánál több levonás (letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség stb.) terheli,
- aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.

1.1.3. Az illetményelőleg írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

1.1.4. Az illetményelőlegre kamat fizetési kötelezettséget előírni nem lehet.

### 1.2. Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje

1.2.1. Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 munkanapon belül el kell bírálni.

1.2.2. Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

### 1.3. Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje

1.3.1. Az illetményelőleget az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 napon belül ki kell fizetni.

1.3.2. Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- az illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- az illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját,
- hivatkozás számát,
- az illetményelőleg visszafizetésének előírt:
- végső időpontját,
- a részletek befizetésének határidőit,
- a részletek összegét,
- a visszafizetésre vonatkozó adatokat:
- a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
- a befizetett összegeket.

## 2. Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

**2.1. A támogatás nyújtásának feltételei:** A képzési és továbbképzési támogatás annak a köztisztviselőnek adható:

- aki iskolarendszerű, vagy nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt, és
- a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés kötését vállalja.

A támogatás írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

## **2.2. A támogatás iránti kérelmek elbírálásának rendje**

2.2.1. A támogatás iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 10 munkanapon belül el kell bírálni.

2.2.2. A támogatás elosztásánál előnyt élveznek azok a köztisztviselők, akik olyan oktatásban vesznek részt, melyek a hivatal szakmai működésének színvonalát emelik, vagy melyek az érintett köztisztviselők munkakörére előírt végzettség megszerzésére irányulnak.

2.2.3. A támogatás fedezetére rendelkezésre álló keretből elsősorban a képzésekkel kapcsolatos költségek támogatását kell biztosítani.

2.2.4. A támogatást adott évben a képzéssel kapcsolatosan felmerülő költségek támogatására a képzés időtartamára lehet megítélni.

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

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

## **2.3. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje**

2.3.1. A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.

2.3.2. Tanulmányi ösztöndíj támogatásnál a vonatkozó tanulmányi szerződésben kell szabályozni, hogy az érintett személynek milyen összegű támogatás, milyen feltételek mellett, mikor került kifizetésre.

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

---

A tanulmányi szerződésben kell meghatározni:

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

2.3.4. A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a támogatás nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- a támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,
- a köztisztviselő tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit,
- a támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat:
  - a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
  - a befizetett összegeket.

## **4. A hozzájárulás visszatérítése**

4.1. Ha a támogatást a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja, a támogatás visszafizetésének feltételeit, módját a tanulmányi szerződésben, illetve az alapján külön jegyzői döntésnek kell tartalmaznia.

4.2. Ha a támogatást a köztisztviselő, mint a vissza nem térítendő támogatást kapja, akkor a támogatás visszafizetéséről akkor kell rendelkezni, ha a köztisztviselő a tanulmányi szerződésében foglalt olyan kötelezettségeinek nem tett eleget, melyek a szerződés szerint is a támogatás visszafizetésének kötelezettségét vonják maguk után.

4.3. A visszatérítésnél kamatfizetési kötelezettséget előírni nem szabad.

### 3. Cafetéria juttatás

A Hivatalnál a cafetéria juttatás feltételeit, szabályait és eljárásrendjét külön szabályzat tartalmazza.

## X. Fejezet

### Záró rendelkezések


Jelen Szabályzat 2020. december 15. napján lép hatályba, egyben hatályát veszti a 2016. december 1. napjától hatályos községi szabályzat.

Dombegyház, 2020. december 15.



A szabályzat tartalmával egyetérték:

Dombegyház, 2020. december 15.

  
Dr. Varga Lajos  
polgármester



