



## EGYSÉGES KÖZZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 75.§-a alapján az egységes közzolgálati szabályzatot az alábbiak szerint adom ki:

### I. fejezet

#### A szabályzat célja és hatálya

1.) A Kttv. előírásainak megfelelően a Közzolgálati szabályzat tartalmazza azokat a tárgyköröket, amelyek a közzolgálati jogviszonnyal összefüggésben a hivatali szervezet vezetőjének (a továbbiakban: jegyző) általános szabályozási hatáskörébe tartoznak.

2.) A szabályzat személyi hatálya a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre, valamint a polgármesterre terjed ki.

Nem terjed ki a közfoglalkoztatásban állókra, valamint azokra a munkavállalókra, akiknek foglalkoztatása pályázati támogatásból valósul meg.

### II. fejezet

#### Munkáltatói jogok gyakorlása

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva –figyelemmel a Kttv. 37.§-ra és a 227.§-ra- a Hivatalban a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik:

a.) A jegyző gyakorolja a következő munkáltatói jogokat a polgármester egyetértésével:

- közzolgálati jogviszony létesítése,
- közzolgálati jogviszony megszüntetése,
- köztisztviselő jutalmazása.

b.) Saját hatáskörben gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:

- köztisztviselő munkaköri leírásának elkészítése, aktualizálása,
- köztisztviselő teljesítményértékelése és minősítése,
- a közzolgálati 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,
- jubileumi jutalom megállapítása,
- alapilletmény



### **III. fejezet**

#### **A munkarendre, munkaidőkeretre, munkaidő-beosztásra és rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályok**

##### **1. Munkaidő**

A munkaidő heti negyven óra; hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00 óráig, pénteken 7.30-13.30 óráig tart./Kttv. 89. § (1) bekezdés/

A teljes munkaidő mértéke napi nyolc óra.

A munkaközi szünet hétfőtől csütörtökig 12-12.30 óráig tart.

##### **2. Rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje**

a/ A rendkívüli munkavégzés jogcímei lehetnek különösen: családi rendezvény (esküvő, névadó, jubileumi esküvő), szünyogirtás, választás, népszavazás, munkatorlódás, egyéb.

b/ Nem rendelhető el rendkívüli munkavégzés december 24-én és december 31-én. Választás, népszavazás esetén a hatályos jogszabályokat figyelembe véve rendelhető el a rendkívüli munkavégzés.

c/ A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a munkáltató vagy a köztisztviselő kezdeményezésére kerülhet sor a munkavégzést megelőzően legalább három nappal. A rendkívüli munkavégzést elrendelő iratot az alkalmazási iratok kezelője készíti elő.

d/ Az iratnak tartalmazni kell az érintett köztisztviselő személyi adatait, a rendkívüli munkavégzés jogcímét, várható időtartamát – külön megjelölve a pihenőnapon teljesítendő időt - és a munkavégzésért járó szabadidőt.

Az iratot három példányban kell elkészíteni, amelyből egy példányt a köztisztviselő, egy példányt a szabadság nyilvántartást vezető kap meg, egy példány a munkáltatónál marad.

e/ A rendkívüli munkavégzést követően a köztisztviselőnek járó szabadidőt a szabadság nyilvántartás mellett kell nyilvántartani. Ha a szabadidő 30 napon belül nem adható ki, intézkedni kell annak megváltásáról, amely az alkalmazási iratok kezelőjének feladata.

f/ Munkatorlódás esetén pihenőnapon csak kivételesen indokolt esetben rendelhető el rendkívüli munkavégzés. Biztosítani kell, hogy rendkívüli munkavégzés esetén a dolgozó elsősorban a szabad időt kapja meg. Ettől eltérni csak kivételes esetben - elsősorban a munkatorlódás esetében - lehet.

##### **3. A helyettesítés elrendelésének és elszámolásának rendje**

a/ A helyettesítést írásban kell elrendelni, amelyet az alkalmazási iratok kezelője készít elő. A helyettesítési kirendelésnek tartalmaznia kell a köztisztviselő személyi adatait, a helyettesítendő munkakört és a helyettesítés várható időtartamát.





b/ A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 50 %-a.

c/ A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25 %-a, ha a tartósan távollévő köztisztviselőt több köztisztviselő helyettesíti, illetve részben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

d/ A már elvégzett helyettesítésre - a folyamatban lévő helyettesítés esetében is - a helyettesítési díj elszámolásáról havonta kell intézkedni.

#### ***4. A rendes szabadság kiadásának szabályai***

A szabadság mértéke és kiadásának szabályai a Kttv. 100-107.§-ai szerint történik.

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

Az igények figyelembevételével, de a közzolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási tervet február végéig. A szabadságolási terv a jegyzőnél kerül elhelyezésre.

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell az év valamennyi munkanapját magában foglaló táblázatot és a köztisztviselő nevét.

A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely napokon lesz szabadságon.

A köztisztviselők szabadság nyilvántartásáról a titkársági előadó gondoskodik.

A szabadságot a jegyző engedélyezi. A szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság nyilvántartásba. A szabadságot az esedékességének évében kell kiadni, a Kttv. 104-106.§ ai alapján.

A Kttv. 107.§-a alapján a szabadságot megváltani nem lehet, kivéve a Kttv. 107.§ (2) pontjában leírtak esetén.

### **IV. fejezet**

#### **A munkakör átadás-átvétel szabályai**

1.) A hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők közzolgálati jogviszonya megszűnése, megszüntetése, belső áthelyezése, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadsága esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

2.) Az átvevő a munkakört ellátó vagy helyettesítő köztisztviselő, ennek hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlója lehet.

3.) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó, az átvevő és a munkáltatói jogkör gyakorlója ír alá, igazolva ezzel az átadás-átvétel megfelelőségét.



4.) A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy példány az átadónál és az átvevőnél, egy példány pedig a munkáltatónál marad.

5.) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy a munkakör átadásakor fennálló helyzetről átfogó képet adjon.

A jegyzőkönyv különösen térjen ki:

- a/ a munkakörre előírt feladatok teljesítésére,
- b/ a képviselő-testület által a munkakörre meghatározott feladatok végrehajtására,
- c/ a polgármester, jegyző által kiadott feladatok teljesítésére,
- d/ az előadói munkanapló alapján a folyamatban lévő ügyekkel való elszámolásra,
- e/ a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira,
- f/ a munkakört érintő külső és belső ellenőrzések megállapításaira, adataira,
- g/ a kiadott szakirodalom, bélyegzők és kulcsok átadás-átvételére.

6. Az átadás-átvételt megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintéztett ügyiratokat irattározni.

## V.

### Az elismerések szabályai

1.) A Polgármesteri Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények ösztönzésére a hivatal köztisztviselői elismerésben részesíthetők.

2.) Az elismerések a következők lehetnek:

- a/ pénz- vagy tárgyjutalom
- b/ kitüntetés

3.) Az elismerésekre fordítható keret éves mértékét a képviselő-testület a költségvetésben határozza meg.

4.) Az elismerések megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:

- a/ jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés,
- b/ a példamutató, konstruktív magatartás,
- c/ a munkakör eredményes megítélésével összefüggő kiemelkedő munkateljesítmény,
- d/ egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka,
- e/ a fiatalok, új munkatársak beilleszkedését segítő eredményes tevékenység,
- f/ a munkakör szempontjából hasznos szakképesítés megszerzése.

5.) Az állami kitüntetés, miniszteri elismerés és helyi díj adományozás javaslat tételére a hatályos jogszabályokban foglaltak az irányadók.





## VI.

### A köztisztviselő teljesítményének értékelése

- 1.) A köztisztviselők teljesítményét a Kttv. 130.§-a, valamint a közzolgálati egyéni teljesítménykövetelményekről szóló 10/2013. (I.21.) Korm. rendeletben foglaltak szerint értékelni kell.
- 2.) A Hivatal a teljesítményértékelést egyéni teljesítményértékelési (informatikai) rendszer használatával –TÉR- végzi.
- 3.) A teljesítményértékelés során kötelező önértékelést nem rendelék el.
- 4.) A köztisztviselők értékelését a jegyző végzi. A jegyző értékelését a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester végzi.
- 5.) Az egyéni teljesítménykövetelményeket az informatikai rendszer segítségével kell meghatározni attól függően, hogy az adott teljesítménykövetelmény teljesítése mérhető vagy értékelhető.
- 6.) A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.
- 7.) Legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.
- 8.) A minősítés – ennek hiányában teljesítményértékelés- alapján alkalmazhatja a jegyző a Kttv. 133. §-ban foglalt illetményeltérítést, valamint állapíthat meg a 235. § szerinti személyi illetményt.

## VII.

### A köztisztviselők díjazása

- 1.) A köztisztviselő a közzolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani. Az illetmény alapilletményből, valamint illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll. Az illetménykiegészítésről önkormányzati rendelet rendelkezik, míg az illetmény pótléokra vonatkozó szabályokat a Kttv. valamint jelen szabályzat tartalmazza.
- 2.) Az alapilletmény és az illetménykiegészítés együttes összegének legalább a garantált bérminimum összegét el kell érnie, a havi illetmény felső határa a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszerese.
- 3.) Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény 60.§ (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az éves rendeletében határozza meg az illetményalapot.



4.) A hivatal vezetője a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50 %-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről a hivatali szervezet vezetője minden év február 28-áig dönt. Az így megállapított eltérítés mértéke a tárgyévben egy alkalommal a megállapítástól számított hat hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható azzal a feltétellel, hogy a köztisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20 %-kal csökkenthető.

## **VIII. Illetménypótlékok**

### ***1. Idegennyelv-tudási pótlék***

A Hivatalnál a Kttv. 141. § (6) bekezdése alapján angol, francia, német, arab, kínai és orosz nyelvek tekintetében az idegennyelv-tudási pótlék alanyi jogon jár, amelynek mértékére a Kttv. 141.§ (6) – (8) bekezdésében foglaltak az irányadók.

Idegennyelv-tudási pótlékra jogosító egyéb nyelvet és munkakört nem állapítok meg.

### ***2. Képzettségi pótlék***

A Kttv. 142.§-a és a köztisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 2.§-ában foglaltak szerint a jegyző képzettségi pótlékot állapíthat meg.

A Hivatalban képzettségi pótlékra jogosult aki:

Bármely munkakörben, bármely felsőfokú szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő jogosult képzettségi pótlékra, amennyiben a további szakképesítésével megszerzett ismereteket a munkakörében hasznosítja, és a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.27.) Korm. rendelet által munkakörére meghatározott képesítési feltételek között nem szerepel, mint alap követelmény.

A képzettségi pótlék mértéke a 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 2.§-ában meghatározottak szerint kerül megállapításra.

Képzettségi pótlék jár a 3. mellékletben meghatározott munkakörök és képzettségek alapján.

## **IX. A köztisztviselő egyéb juttatásai**

### ***1. Családalapítási támogatás***

1.1. A 35. életévét még be nem töltött köztisztviselő első házasságkötésekor - kérelmére - egy összegű támogatásban részesülhet. A kérelemhez csatolni kell a házassági anyakönyvi kivonat másolatát.





1.2. A támogatás összege az önkormányzati rendeletben meghatározott köztisztviselői illetményalap 100 %-a.

1.3. A köztisztviselő gyermekének születésekor - kérelmére - egy összegű támogatásban részesülhet. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonat másolatát.

1.4. A támogatás összege gyermekenként az önkormányzati rendeletben meghatározott köztisztviselői illetményalap 50 %-a.

## **2. Szociális és kegyeleti támogatás**

2.1. A köztisztviselő - kérelmére - szociális támogatásban részesülhet. A támogatás mértéke esetenként az önkormányzati rendeletben meghatározott köztisztviselői illetményalap 50 %-a, amely évente legfeljebb két alkalommal állapítható meg.

2.2. A szociális támogatás megállapítható

- a/ krónikus, hosszantartó betegségből eredő jövedelem kiesés,
- b/ rendszeres és magasabb összegű gyógyszerköltség,
- b/ nagyobb összegű váratlan vagy tervezhető kiadás,
- c/ elemi károsultság esetén.

2.3. A köztisztviselő - kérelmére - hozzátartozója (*közeli hozzátartozó, élettárs, egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa*) halála esetén temetési segélyben részesíthető. A kérelemhez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.

2.4. A temetési segély összege az önkormányzati rendeletben meghatározott köztisztviselői illetményalap 100 %-a.

## **3. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg támogatása**

3.1. A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet értelmében a napi munkaidejükből 4 órát meghaladó képernyő előtti munkát végző, teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőknek, akiknek a munkaköri orvosi alkalmassági (és a szemészeti szakvizsgálat) eredményeként a képernyő előtti munkavégzéshez szemüveg használata szükséges, a minimálisan szükséges, képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg készítéséhez hozzájárulást fizet. A hozzájárulás mértéke –az Öcsödi Polgármesteri Hivatal nevére kiállított számla alapján- az önkormányzati rendeletben meghatározott illetményalap nettó összege, melyet 2 évente vehet igénybe a köztisztviselő.

3.2. A kifizetett támogatásokról a pénzügyi előadó nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- ☐ köztisztviselő neve,
- ☐ a támogatás összege,
- ☐ a kifizetés időpontja.



#### **4. Illetményelőleg**

4.1. A jóváhagyott éves költségvetési előirányzat terhére képezhető illetményelőleg-keret. A keret mértéke nem haladhatja meg a hivatal éves beralapjának 5 %-át.

4.2. A mérték betartása érdekében az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) az illetményelőleg keretösszegét,
- b) a folyósításban részesült személy nevét,
- c) a keret leterhelésének azonos időszakra vonatkozó mértékét a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezéssel,
- d) a havi felhasználás összesített számszerű összegét.

4.3. Illetményelőleg felvételére az a köztisztviselő jogosult, akinek közzolgálati jogviszonya a hivatalban legalább egy éve fennáll.

4.4. Határozott idejű kinevezés esetén a köztisztviselő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha kinevezésének időtartama az egy évet eléri.

4.5. Az illetményelőleg felső határa a köztisztviselő havi illetménye levonásokkal /személyi jövedelemadó előleg, egészségügyi, nyugdíjbiztosítási, munkavállalói járulék/ csökkentett összegének kétszerese, de nem haladhatja meg a mindenkor minimálbér ötszörösét. A köztisztviselő havi egyenlő részletekben legfeljebb hat hónap alatt köteles visszafizetni a felvett illetményelőleget.

4.6. Indokolt esetben az illetményelőleg felső határa meghaladhatja a mindenkor minimálbér ötszörösét. Kivételesen indokolt esetben az illetményelőleg felső határa a havi nettó illetmény háromszorosa tizenkét havi visszafizetéssel. Ebben az esetben az Szja. tv. 72.§ (1) bekezdésében foglalt, kamatkedvezményből származó jövedelemre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

4.7. Az illetményelőleg a köztisztviselő részére kérelmére állapítható meg feltéve, hogy az 4.6. pontban foglaltakat figyelembe véve a munkabérelőleg visszafizetésének havonkénti összege nem haladja meg a köztisztviselő havi illetménye levonásokkal csökkentett összegének 50 %-át.

4.8. Nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak, kivéve, ha a köztisztviselő nyilatkozik, hogy az illetményelőleg havi részlete a nem bérjellegű járandóságból is levonható.

4.9. Amennyiben a köztisztviselő közzolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

#### **5. Bankszámla hozzájárulás**

5.1. A Kttv. 143. §. értelmében a köztisztviselőt megillető illetmény kifizetése a köztisztviselő által választott fizetési számlára történő átutalással, fizetési számla hiányában pénzforgalmi számláról történő készpénzkifizetés útján történik. A fizetési számlához kapcsolódóan a





köztisztviselő részére havonta legfeljebb a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulás adható.

5.2. Az önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendelete értelmében a fizetési számlához kapcsolódóan a Hivatal köztisztviselőit a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulás illeti meg.

## ***6. Saját gépjárművel történő munkába járás***

A Hivatal a köztisztviselő részére a saját gépjárművel történő munkába járáshoz költségtérítést biztosít. A köztisztviselő részére a munkában töltött napokra számolva - a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével –a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 16/2023. (I.27.) Korm. rendelet valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 25.§. (2) bekezdés alapján- kilométerenként 30 forint elszámolható költségtérítés adható.

## ***7.A jubileumi jutalom***

A köztisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közzolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közzolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének napján esedékes. A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait a Kttv. 150. §-a részletesen tartalmazza.

## ***8.Utazási kedvezmény***

A Hivatalnál munkaviszonnyal, köztisztviselői jogviszonnyal rendelkező közzolgálati tisztviselő a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése szerint utazási utalvány alapján évente 12 alkalommal a Korm. rendelet 1. sz. mellékletében meghatározott (50 %) kedvezményű utazás igénybevitelére jogosult. Az utazási utalványt minden év március 31-ig kell kiállítani, melynek érvényessége ideje egy év.

## ***9.Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás***

A munkáltató szakember-szükségletének biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet. A szerződés megkötésének szabályaira a Munka Törvénykönyve 229.§-a az irányadó.

## ***10.A nyugállományú köztisztviselők támogatása***

Azok a nyugállományú köztisztviselők, akik a hivataltól - illetve jogelőd szervezetétől - kerültek nyugállományba a hivatal költségvetésében biztosított szociális keret terhére pénzbeli szociális támogatásban részesülhetnek.

10.1. A nyugállományú köztisztviselő - kérelmére - szociális támogatásban részesülhet. A támogatás mértéke esetenként az önkormányzati rendeletben megállapított köztisztviselői illetményalap 50 %-a, amely évente legfeljebb két alkalommal állapítható meg.



## 10.2 A szociális támogatás megállapítható

- a/ krónikus, hosszantartó betegségéből eredő megnövekedett kiadások,
- b/ rendszeres és magasabb összegű gyógyszerköltség,
- c/ nagyobb összegű váratlan vagy tervezhető kiadás,
- d/ elemi károsultság esetén.

10.3 A nyugállományú köztisztviselő - kérelmére - a vele közös háztartásban élő házastársa, élettársa halála esetén temetési segélyben részesíthető. A kérelemhez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonat és a temetési számla másolatát.

10.4 A temetési segély összege az önkormányzati rendeletben megállapított köztisztviselői illetményalap 100 %-a.

## 11. A közzolgálat halottjává nyilvánítás szabályai

11.1. A hivatali szerv vezetője az elhunyt köztisztviselőt a közzolgálat halottjává nyilváníthatja, ha a hivatalnál

- a) legalább 10 évet közzolgálati jogviszonyban töltött,
- b) munkáját jó színvonalon, eredményesen végezte,
- c) közzolgálati jogviszonya nem bírói ítélet alapján, vagy fegyelmi eljárás eredményeként szűnt meg.

11.2. A közzolgálat halottjává nyilvánított köztisztviselő temetési költségeinek

- a) 10 évet meghaladó közzolgálati jogviszony esetén - 33 %-át, amely nem lehet több az önkormányzati rendeletben megállapított köztisztviselői illetményalap másfélszeresénél -
- b) 20 évet meghaladó közzolgálati jogviszony esetén - 66 %-át, amely nem lehet több az önkormányzati rendeletben megállapított köztisztviselői illetményalap háromszorosánál -
- c) 30 évet meghaladó közzolgálati jogviszony esetén - teljes összegét, amely nem lehet több az önkormányzati rendeletben megállapított köztisztviselői illetményalap négy és félszeresénél - lehet átvállalni.

## 12. Eljárási szabályok

12.1. A szociális támogatások körültekintő felhasználásának biztosítására, a nyugállományú köztisztviselők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérésére a hivatalon belül három fős szociális bizottság működik, mely tagjait a jegyző és polgármester jelöli ki.

12.2. A szociális bizottság véleménye alapján dönthet a munkáltató a IX. fejezet 1-3., 5. és 11-12. pontjában meghatározott támogatások odaítéléséről.

12.3. A bizottság tagjai sorából elnököt választ. A bizottság üléseinek összehívásáról az elnök gondoskodik. Az elnök jogosult képviselni a bizottság véleményét a szociális támogatásokról szóló döntés meghozatalával kapcsolatos eljárásban. A bizottság üléseit szükség szerint tartja.





12.4. A IX. fejezet 1-3. pontjában foglalt támogatások odaítélésére kérelem alapján kerülhet sor. A bizottság hivatalból is kezdeményezheti a támogatás megállapítását és az elhunyt köztisztviselő közzolgálat halottjává nyilvánítását.

12.5 A IX. fejezet 1. pontjában foglalt kérelmeket a személyügyekkel foglalkozó ügyintéző, a IX. fejezet 2-3. pontban foglalt kérelmeket az alkalmazási irat kezelő készíti elő, szerzi be a szociális bizottság véleményét és terjeszti a munkáltató elé az igényjogosultság megállapítására és gondoskodik a támogatások folyósításáról, továbbá az elszámolásról.

12.6. A IX. fejezet 10. pontjában foglalt támogatás folyósításáról és elszámolásáról a 12.6. pontban meghatározott ügyintéző gondoskodik.

## **X.**

### **A köztisztviselő cafetéria juttatása**

A köztisztviselő cafetéria juttatásának részletes szabályait a *Cafeteria szabályzat* tartalmazza.

## **XI.**

### **A Munka Törvénykönyve szerinti egyes költségek megtérítésének szabályai**

"A munkáltató köteles a munkavállalónak azt a költségét megtéríteni, amely a munkaviszony teljesítésével indokoltan merült fel." (Munka Törvénykönyve 51.§ (2) bekezdés)

A Hivatal megtéríti a köztisztviselő azon költségét, amely a munkájával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során szükséges és indokoltan merült fel.

#### **1. Szolgálati kerékpár**

1.1. A jelentősebb területi munkával járó munkakörökben biztosítani kell a szolgálati kerékpár használatot.

- 1.2. A szolgálati kerékpár használatára jogosító munkakörök
- a) szociális feladatok
  - b) településüzemeltetési, kommunális és építésügyi feladatok.

1.3. A szolgálati kerékpárt kizárólag a területi feladatok ellátására, hivatalos ügyben lehet használni.

1.4. A szolgálati kerékpár üzemképes állapotban tartásáról a hivatal gondoskodik. Ha a szolgálati kerékpár üzemképtelen állapotát a köztisztviselő - neki felróható okból - idézi elő, köteles a javíttatásról saját költségén gondoskodni.

#### **2. Anyakönyvvezető költsége**

Az esküvő, a névadó, a jubileumi esküvő az állampolgárok életében kiemelkedő jelentőségű családi esemény. Ezért az e rendezvényeken közreműködőtől elvárt, hogy öltözete, megjelenése - a felkészültségen, rendezvény szervezésen, viselkedésen túl - az alkalomhoz illő legyen.



2.1. Az esküvőn, névadón, jubileumi esküvőn közreműködő köztisztviselő jogosult az alkalmi ruházata költségeinek megtérítésére, amely egy-két alkalmi blúzt, egy alkalmi szoknyát, egy alkalmi kosztümöt és egy pár alkalmi cipőt tartalmazhat. Mértéke három évenként 50.000 Ft, a helyettesítési feladatokat ellátó köztisztviselő esetében 25.000 Ft.

2.2. A 2.1. pontban foglalt költségek számla ellenében fizethetők ki.

## **XII. Záró rendelkezések**

1. A Közzolgálati szabályzat 2023. február 23.-án lép hatályba.
2. A szabályzat hatályba lépése előtt hatályos rendelkezések alapján megkötött szerződéseket a szabályzat nem érinti.
3. A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2022. március 10-én kiadott egységes közzolgálati szabályzat.

Öcsöd, 2023. február 22.

  
Soha Attila  
polgármester



  
Dr. Bartók László  
helyettesítő jegyző







1. számú melléklet

Öcsödi Polgármesteri Hivatal 5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

## MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁS

20 \_\_\_\_ . \_\_\_\_

Alkalmazott neve: \_\_\_\_\_

| nap |  | rendes munkaidő vagy szabadság/ táppénz | ledolgozott munkaidő | alkalmazott aláírása | Napközben történő távozás |                      |                 |
|-----|--|-----------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|-----------------|
|     |  |                                         |                      |                      | -tól -ig                  | Távollét időtartam a | vezető aláírása |
| 1.  |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 2.  |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 3.  |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 4.  |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 5.  |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 6.  |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 7.  |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 8.  |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 9.  |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 10. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 11. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 12. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 13. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 14. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |



Öcsödi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzat

Hatályos: 2023. február 23-tól

| nap |  | rendes munkaidő vagy szabadság/ táppénz | ledolgozott munkaidő | alkalmazott aláírása | Napközben történő távozás |                      |                 |
|-----|--|-----------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|-----------------|
|     |  |                                         |                      |                      | -tól -ig                  | Távollét időtartam a | vezető aláírása |
| 15. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 16. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 17. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 18. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 19. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 20. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 21. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 22. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 23. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 24. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 25. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 26. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 27. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 28. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 29. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 30. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |
| 31. |  |                                         |                      |                      |                           |                      |                 |





## RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE

Szervezeti egység: .....

Név: .....

Az elvégzendő feladat konkrét meghatározása: .....

.....

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

Öcsöd, 20.....

.....  
jegyző

A munkáltatói intézkedést átvettem:

.....  
köztisztviselő

A rendkívüli munkavégzés teljesítését igazolom.

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

Öcsöd, 20 .....

.....  
jegyző



*3. számú melléklet*

Képzettségi pótlékban részesülő köztisztviselők

| Végzettség           | Pótlék mértéke |
|----------------------|----------------|
| ügyintéző titkár     | 30%            |
| mérlegképes könyvelő | 40%            |



4. számú melléklet

<kérelmező neve>

<kérelmező címe>

Öcsödi Polgármesteri Hivatal

Jegyzőjének

5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

Tárgy: kérelem szociális támogatás megállapítására

<köztisztviselő>

Tisztelt Címzett!

A <kérelem tárgya> miatt kérem, hogy számomra az Egységes Közzszolgálati Szabályzat alapján *családalapítási/szociális/kegyeleti* támogatást szíveskedjen megállapítani.

Kelt: .....

Tisztelettel:

köztisztviselő

A Szociális Bizottság véleménye:

A Szociális Bizottság a köztisztviselő kérelmét jóváhagyja, az Egységes Közzszolgálati Szabályzat alapján.

Kelt: .....

Szociális Bizottság

A kifizetést engedélyezem. Megbízom az Öcsödi Polgármesteri Hivatal személyügyi előadóját, hogy <kérelmező neve> köztisztviselő részére <összeg> azaz <összeg szöveggel> 00/100 Ft összegű *családalapítási/szociális/kegyeleti* támogatást számfejtsen.

Kelt: .....

jegyző





5. számú melléklet

<kérelmező neve>

<kérelmező címe>

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat  
Polgármesterének  
5451 Öcsöd, Kossuth tér 1.

Tárgy: kérelem szociális támogatás megállapítására  
<jegyző>

Tisztelt Polgármester Ur!

A <kérelem tárgya> miatt kérem, hogy számomra az Egységes Közzolgálati Szabályzat alapján *családalapítási/szociális/kegyeleti* támogatást szíveskedjen megállapítani.

Kelt: .....

Tisztelettel:

jegyző

A Szociális Bizottság véleménye:

A Szociális Bizottság a köztisztviselő kérelmét jóváhagyja, az Egységes Közzolgálati Szabályzat alapján.

Kelt: .....

Szociális Bizottság

A kifizetést engedélyezem. Megbízom az Öcsödi Polgármesteri Hivatal személyügyi előadóját, hogy <kérelmező neve> köztisztviselő részére <összeg> azaz <összeg szöveggel> 00/100 Ft összegű *családalapítási/szociális/kegyeleti* támogatást számfejtсен.

Kelt: .....

polgármester



6. számú melléklet

**Illetményelőleg igénylőlap**  
**(köztisztviselő)**

Név: .....

Igényelt illetmény összege: .....,- Ft

A kérelemindoklása:

Nem várt pénzügyi kiadások miatt, kérem a Tisztelt Jegyzőt, hogy számomra ..... Ft, összegű illetményelőleg kifizetését szíveskedjen engedélyezni.

Az előleg összegét ..... hónap alatt szeretném kiegyenlíteni.

A levonás kezdete a felvételt követő hónap. Tudomásul veszem és kötelezem magamra arra, hogy a közszolgálati jogviszonyom megszűnése esetén a fennálló illetményelőleg tartozásomat egy összegben köteles vagyok a munkáltató részére visszafizetni.

Kelt: .....

.....  
kérelmező aláírása

A szociális bizottság véleménye:

.....  
.....  
.....

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

.....  
szociális bizottság elnöke

Engedélyezem:

.....  
jegyző



7. számú melléklet

**Illetményelőleg igénylőlap  
(jegyző)**

Név: .....

Igényelt illetmény összege: .....,- Ft

A kérelemindoklása:

Nem várt pénzügyi kiadások miatt, kérem a Tisztelt Polgármestert, hogy számomra ..... Ft, összegű illetményelőleg kifizetését szíveskedjen engedélyezni.

Az előleg összegét ..... hónap alatt szeretném kiegyenlíteni.

A levonás kezdete a felvételt követő hónap. Tudomásul veszem és kötelezem magamra arra, hogy a közzolgálati jogviszonyom megszűnése esetén a fennálló illetményelőleg tartozásomat egy összegben köteles vagyok a munkáltató részére visszafizetni.

Kelt: .....

.....  
kérelmező aláírása

A szociális bizottság véleménye:

.....  
.....  
.....

Kelt: ..... év ..... hó ..... nap

.....  
szociális bizottság elnöke

Engedélyezem:

.....  
polgármester





8. számú melléklet

## NYILATKOZAT

Alulírott ..... hozzájárulok ahhoz és felhatalmazom a Magyar Államkincstár, hogy részemre a ..... év ..... hónap ..... napján folyósított .....,- Ft azaz <szöveggel> 00/100 Ft illetményelőleg tartozásomat, a tárgyhónapot követő hónapra esedékes illetményemből, társadalombiztosítási ellátásomból – megkezdett levonással ..... havi egyenlő részletekben levonja.

Kelt: .....

<köztisztviselő aláírása>

<adóazonosító jel>



9. számú melléklet

## Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv

**Készült:** ..... Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében, ..... év ..... hó ..... napján.

**Jelen vannak:**

- ..... - munkakör átadója
- ..... - munkakör átvetője
- ..... - felettes

**Tárgy:** .....(név), ..... (beosztás) ..... kapcsolatos feladatkör feladatainak átadása .....(név), ..... (beosztás) részére.

A fenti napon, helyszínen és tárgyban az alábbi ügyiratok, okmányok, bélyegzők, tárgyak, a munkakör ellátása során használt, a Hivatal tulajdonában lévő, eszközök, segédletek kerültek átadásra:

**ÜGYIRATOK:**

**Lezártan átadott ügyek iratai:**

- .....
- .....

**Folyamatban lévő ügyek iratai (az iktató szám, tárgy, ügyfél, megtett intézkedések, még megtenni szükséges intézkedések, határidők megjelölésével):**

- .....
- .....

Egyéb tájékoztatás:.....

**EGYÉB:**

Bélyegzők: .....

Kulcsok: .....

Egyéb, a munkakör ellátása során használt eszközök, segédletek: .....

Szakkönyvek: .....

Gépek, berendezések (leltár szerint): .....

Az átadás-átvétel során az ügyintézőtől visszavételre, elszámolásra kerültek: .....

Az ügyintéző jogosultságának megszüntetése: ..... (jelszó, felhasználói név a jogosultság elérése borítékban)



Az átadás során, az átadott eszközökben

- semmilyen hiány nem volt tapasztalható
- az alábbi hiányokat tapasztaltuk: .....

Az átadással egyidejűleg ..... ügyintézőként tett intézkedéseiért és esetleges mulasztásaiért felelősségvállalási nyilatkozatot tett.

A fentieket, mint a valóságnak mindenben megfelelőt elfogadom, egyéb lényeges tény, körülményt nem kívánok rögzíteni, a jegyzőkönyvet jóváhagyólag aláírom.

K.m.f.

\_\_\_\_\_  
munkakör átadója

\_\_\_\_\_  
munkakör átvevője

\_\_\_\_\_  
felettes





## Munkaviszony megszűnési jegyzőkönyv

Készült: A ..... hivatalos helyiségében, 20.... év ..... napján.

Jelen vannak:

..... munkatárs

..... munkatárs

..... vezető munkatárs

Tárgy: ..... munkaviszony megszűnése

1. Munkakör, munkafeladatok: Munkakörét, feladatait ..... vezető munkatár részére a mai napon átadta.

2. Munkaruha, védőruha és egyéni védőeszköz:

3. Munkahelyi használatra kiadott mobiltelefon:

4. Utazási utalvány (50 %-os):

5. Cafeteria rendszer keretében biztosított juttatások:

6. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés (bérlet/saját gépjármű használat)

7. Személyi leltárban lévő eszközök:

8. Szobaleltár/helyiségleltár átadás:

9. Munkaköréhez kapcsolódó, elszámolásra kiadott összeg:

10. Munkáltató tulajdonát képező egyéb tárgyi eszköz:

11. Bérelőleg visszafizetés:

12. Bélyegzők:

13. Kulcsok:

K.m.f.

.....

.....

.....



# Öcsödi Polgármesteri Hivatal Köszölgélati Szabályzat

Hatályos: 2023. február 23-tól

11. számú melléklet

## 20... évi szabadság ütemezése

| Előző<br>évről<br>áthozott | Alap<br>szabadság | Pótszabadság       |         |         |                      |                        |                               |       |       | Mind<br>összesen |
|----------------------------|-------------------|--------------------|---------|---------|----------------------|------------------------|-------------------------------|-------|-------|------------------|
|                            |                   | Polgár-<br>mesteri | Jegyzői | Vezetői | Besorolás<br>szerint | Gyermekek<br>után járó | Beteg<br>gyermek<br>után járó | Vakok | Egyéb |                  |
|                            |                   |                    |         |         |                      |                        |                               |       |       |                  |

| Hó                            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Összesen |
|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------|
| Január                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| Február                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| Március                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| Április                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| Május                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| Június                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| Július                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| Augusztus                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| Szeptember                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| Október                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| November                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| December                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |
| Tervezett szabadság összesen: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |          |

Öcsöd, .....

.....  
munkavállaló aláírása

.....  
munkáltató aláírása

**MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT**

Az Öcsödi Polgármesteri Hivatal 2023. február 23. napjától hatályos Közszerzőláti szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

| NÉV                        | BEOSZÁS            | DÁTUM       | ALÁÍRÁS                    |
|----------------------------|--------------------|-------------|----------------------------|
| Boros Anikó                | polgármesteri eln. | 2023.02.23  | Boros Anikó                |
| Csizik Csabáné             | polgármesteri eln. | 2023.02.23. | Csizik Csabáné             |
| Csontos Anikó              | települési eln. úr | 2023.02.23. | Csontos Anikó              |
| Gácsi Beatrix              | polgármesteri eln. | 2023.02.23. | Gácsi Beatrix              |
| Kerekes Éva                | adóügyi eln.       | 2023.02.23  | Kerekes Éva                |
| Kissné Csontos Petra       | ig. elnökö         | 2023.02.23. | Kissné Csontos Petra       |
| Polyákné Csátó Emília      | szoci. eln.        | 2023.02.23  | Polyákné Csátó Emília      |
| Szeleczkiné Zöldvári Ágnes | ig. elnökö         | 2023.02.23  | Szeleczkiné Zöldvári Ágnes |
| Sziládiné Olasz Márta      | anyósügyi eln.     | 2023.02.23  | Sziládiné Olasz Márta      |
| Dr. Bartók László          | ig. elnökö         | 2023.02.23  | Dr. Bartók László          |
| Soha Attila                | polgármester       | 2023.02.23. | Soha Attila                |
|                            |                    |             |                            |
|                            |                    |             |                            |
|                            |                    |             |                            |