

Magyarbánhegyes Község Önkormányzatának Jegyzőjének 1/2010. (III.18.) sz. intézkedése

A KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATRÓL

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban Ktv.), valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2003. évi XLV. törvény 137. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a közszolgalati szabályzatot egységes szerkezetben az alábbiak szerint adom ki:

I.

A szabályzat hatálya

- 1) A szabályzat hatálya – a 2)-3) pontban foglalt eltéréssel - a polgármesteri hivatalban közszolgalati jogviszonyban álló köztisztviselőre, ügykezelőre, valamint a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre terjed ki.
- 2) A II. fejezet munkaidőre, munkarendre vonatkozó rendelkezése, a III. fejezet 1-5 pontja, valamint a VI. fejezet 5. pontja a polgármesteri hivatal hivatalsegéd munkakörben foglalkoztatott munkavállalóra is kiterjed.

Értelmező rendelkezések:

A szabályzatban használt fogalmak szempontjából:

- vezetőn kell érteni a jegyzőt,
- köztisztviselőn kell érteni a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármestert is (továbbiakban: köztisztviselő).

Munkaidő, munkarend

- 1) A rugalmas munkaidő és annak alkalmazása kiterjed Magyarbánhegyes Község Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: hivatal) teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőire, ügykezelőire.
- 2) A hivatal dolgozóinak heti munkaideje 40 óra, havi munkaidőkerete a munkanapoknak megfelelő mértékű. Napi 6 órát meghaladó munkavégzés esetén a munkaidő tartalmazza a napi 30 perces munkaközi szünetet.
- 3) A rugalmas munkaidő-beosztás alkalmazásával a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy peremidőben, a jegyzővel történt egyeztetés alapján meghatározzák a munkakezdés és befejezés időpontját.
- 4) A hivatal dolgozóinak napi munkaidő beosztása a következő:

Hétfő	7.30 – 16.00
Kedd	7.30 – 16.00
Szerda	7.30 – 16.00
Csütörtök	7.30 – 16.00
Péntek	7.30 – 13.30
- 5) A rugalmas munkarendben a napi munkaidő törzsidőből és peremidőből tevődik össze.
 - a) Törzsidő: az az időtartam, amelyet a dolgozó a munkahelyén – kiküldetésben – munkával köteles tölteni.

A törzsidő az ügyfélfogadást nem végző dolgozók esetén hétfőtől péntekig 8.00-tól 13.30 óráig tart.

A törzsidő az ügyfélfogadást végző dolgozók esetén ügyfélfogadási napokon megegyezik az ügyfélfogadási idővel, a többi napokon pedig megegyezik az ügyfélfogadást nem végző dolgozókra irányadó törzsidővel. (Ügyfélfogadást végző dolgozónak minősül az, akit – munkakörére tekintettel - a hivatal szervezeti egységének vezetője annak nyilvánít.)

A törzsidőn belül minden távozás vezetői engedélyhez kötött, magánügy miatti munkamegszakítás csak kivételesen indokolt esetben engedélyezhető. A törzsidő kezdete utáni engedély nélküli érkezés késésnek számít.

Törzsidőben hivatali munkán kívüli tevékenység (oktatásban, tanfolyamon való részvétel) csak jegyzői engedéllyel végezhető. Egyéb munkavégzésre irányuló tevékenység jegyzői engedéllyel végezhető. A munkaidőt érintő egyéb jogviszony folytatására csak szabadság kivételével, illetve túlmunkavégzés ellentételezéseként van lehetőség, amelyet minden esetben a munkaidő nyilvántartásban vagy annak mellékleteként szerepeltetni kell.

- b) Peremidő: a napi munkaidőnek a törzsidővel csökkentett része.
- c) Peremidő kezdete: az a legkorábbi időpont, amikor a rugalmas munkarend szerint foglalkoztatott dolgozó munkát kezdhet. Ezen időpont előtti beérkezés esetén a tényleges kezdés és a peremidő kezdete közötti idő mint munkaidőt növelő idő elvész. A peremidő kezdete 7.00 óra.
- d) Peremidő vége: Az a legkésőbbi időpont, ameddig a rugalmas munkarend szerint foglalkoztatott dolgozó munkát végezhet. Az ezen időponton túli munkával töltött idő elvész. A peremidő vége 18.00 óra.
- e) Balanszidő: A törvényes munkaidő és a ténylegesen ledolgozott idő különbsége. Mértéke a naponta végzett munkaidő függvényében változik, összesen legfeljebb havi + - 10 óra. Meghatározásából eredően jelenthet munkaidő-többletet vagy munkaidő-hiányt.

- 6) A rugalmas munkarendben nem a napi munkaidő szerinti időt, hanem a munkaidő-keretben meghatározott munkaidőt kell teljesíteni. A munkaidő-keret egy havi intervallumban kerül meghatározásra, időtartama az adott hónap munkanapjai alapján számítható.

Munkát végezni a peremidő kezdő és befejező időpontja közötti időben lehet, de legkésőbb a törzsidő kezdetéig el kell kezdeni, és legkorábban a törzsidő végén lehet befejezni.

- 7) A balanszidőn túli munkaidő-hiány igazolatlan távollétnek minősül, és a dolgozó illetményéből levonásra kerül.
- 8)
 - a) A hónap közben munkába lépő köztisztviselő, ügykezelő munkaidő-alapját a munkáltató a munkaidő-keretet figyelembe véve időarányosan állapítja meg.
 - b) A munkaviszony megszűnése esetén a munkaidő-többletet vagy –hiányt a munkaviszony megszűnése napjáig rendezni kell. Amennyiben erre nincs lehetőség, a munkaidő-többletet vagy –hiányt el kell számolni (megváltani, vagy az illetményből levonni).
- 9) A rugalmas munkaidő alkalmazásakor biztosítani kell:

- a képviselő-testület működési feltételeit és a polgármesteri hivatal munkájának napi munkaidő szerinti zavartalan működését,
- a teljes ügyfélfogadási idő alatt az érdemi ügyintézését
- a rendezvényeken, üléseken, értekezleteken való szükség szerinti részvételt
- a hivatali munkavégzéshez szükséges iktatási, sokszorosítási feladatok ellátását,
- a hivatal működésének tárgyi feltételeit.

10) Munkahelyről való távozás:

A munkahelyről való távozás lehet *hivatalos vagy magáncélú* eltávozás.

Magáncélú eltávozásra a törzsidő időtartama alatt a jegyző engedélyével kerülhet sor. Törzsidőben akkor engedélyezhet eltávozást a jegyző, ha az adott ügy törzsidőn kívül nem intézhető el, vagy egyéb körülmény indokoltá teszi, az így kiesett munkaidőt azonban a dolgozó köteles ledolgozni, illetve a rendelkezésére álló időtöbbletből pótolni.

11) Munkaidő elszámolása, nyilvántartása:

a) A munkaidő nyilvántartása vezetett jelenléti íveken történik.

A munkaügyi ügyintéző gondoskodik a jelenléti ívek havonkénti – a tárgyhónapot követő 5-ig történő – lezárásáról, és a munkaidő nyilvántartásáról.

A beérkezés és a távozás időpontja a jelenléti ívre való felvezetés időpontja.

A távozások engedélyezése a jelen szabályzat II. fejezet 10. pontjában foglaltak alapján történik.

A jegyző felelős a jelen szabályzat II. fejezet 9. pontjában foglalt rendelkezések betartásáért.

b) A jegyző gondoskodik a jelenléti ívek 3 évig történő megőrzéséről.

c) A munkaügyi ügyintéző a saját jelenléti ívét a hónap végén a jegyző részére köteles leadni.

12) Rendkívüli munkavégzés és elrendelésének szabályai:

a) Rendkívüli munkavégzést rendkívüli feladatok, előre nem tervezhető határidők teljesítése vagy jegyzői utasítás végrehajtása miatt, írásban lehet elrendelni. A rendkívüli munkavégzést úgy kell elrendelni, hogy a napi munkaidő mértékébe az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát be kell számítani azzal, hogy a napi munkaidő a 12 órát, heti munkaideje a 48 órát nem haladhatja meg. A rendkívüli munkavégzés időtartama évente legfeljebb 160 óra lehet.

b) Az elvégzett rendkívüli munka ellenértékét a munkaidő-keret időtartamán belül szabadidőben kell kiadni. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy a rendkívüli munkavégzés pénzben váltható meg. A rendkívüli munkavégzés pénzbeli megváltására a jegyző engedélyével kerülhet sor.

Rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, ügykezelő nem jogosult.

c) Rendkívüli munkavégzést a jegyző az erre a célra rendszeresített nyomtatványon rendelhet el. (1. sz. melléklet)

d) A teljesített rendkívüli munkát annak befejezését követő munkanapon a jegyzőnek le kell igazolnia.

e) Több egymást követő napon történő rendkívüli munkavégzést az utolsó napot követően kell együttesen igazolni.

- f) A rendkívüli munkavégzés elrendelésére vezetett nyomtatványt a jelenléti ívekkel együtt kell megőrizni.

III.

Munkáltatói jogok gyakorlásának átruházása

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdésének b) pontja alapján - figyelemmel a Ktv. 6. §-ának (1) bekezdésében és 11/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltakra is - a hivatalban a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik.

- 1) A jegyző a polgármesterrel egyetértésben gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló tekintetében:
 - a közszolgálati jogviszony létesítése (kinevezés),
 - felmentés (ideértve a korengedményes nyugdíjazást is),
 - jutalom megállapítása,
 - célfeladat kitűzése, jutalmazása.

- 2) A jegyző saját hatáskörben gyakorolja a következő a munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő, ügykezelő tekintetében:
 - kinevezés módosítása,
 - pályázat kiírása,
 - a közszolgálati jogviszony egyéb módon történő megszűnése, megszüntetése,
 - fegyelmi és kártérítési felelősségre vonás,
 - összeférhetetlenség megszüntetése,
 - kitüntetési javaslat,
 - külföldi kiküldetés elrendelése,
 - tanulmányi szerződéskötés, illetve más munkáltatóval történő tanulmányi szerződés engedélyezése,
 - ösztöndíj szerződés kötése,
 - jubileumi jutalom megállapítása,
 - munkavégzéssel járó további jogviszony engedélyezése,
 - más közigazgatási szervhez történő kirendelés, átirányítás,
 - rendszeresen túlmunkát végzőknek szabadidő-átalány megállapítása,
 - szülési szabadság kiadása, megszüntetése,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
 - rugalmas munkarend szabályainak megállapítása,
 - kötelezés valamely iskolai végzettség, szakképesítés megszerzésére, tanfolyam elvégzésére,
 - szakmai rendezvényen való részvétel elrendelése,
 - előmenetel gyorsítása, lassítása,
 - az alapilletmény legfeljebb 30 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása,
 - az alanyi jogon járó idegennyelv-tudási pótlékon túl, egyéb e pótléokra jogosító nyelvek megállapítása,

- illetmény túlfizetés visszafizetésének elrendelése,
 - közszolgálati jogviszonyban töltött idő megállapítása,
 - a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése,
 - rendes szabadság engedélyezése,
 - személyes reprezentáció megállapítása,
 - köztisztviselői vagyonyilatkozattal kapcsolatos munkáltatói feladatok,
- 3) Az 4) pont szerinti egyéb munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében a jegyző gyakorolja.
- 4) Egyéb munkáltatói jogok (különösen):
- a köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók munkaköri feladatainak meghatározása,
 - az évi rendes szabadság, betegszabadság megállapítása, kiadása, nyilvántartása,
 - távollévő köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók belső helyettesítésének elrendelése,
 - minősítések elkészítése, a köztisztviselő, ügykezelő által megismert és aláírt minősítés személyi anyagba történő letételével,
 - munkavégzés szabályainak érvényesítése,
 - munkakörbe nem tartozó munka elrendelése,
 - túlmunka elrendelése (a pénzügyi fedezet előzetes egyeztetését követően, a vonatkozó szabályozás betartásával),
 - belföldi kiküldetés elrendelése és a teljesítés igazolása – szakmai rendezvény, konferencia, továbbképzésen való részvétel kivételével – az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével,
 - munkahelyről történő távolmaradás engedélyezése,
 - illetmény-előleg kifizetésének engedélyezése,
 - költségátalányok, költségtérítések (gépkocsi használat, munkába járás, stb.) a szervezeti egység vagy személy részére jóváhagyott, rendelkezésre álló kereten belül,

5/A) A teljesítményértékeléssel összefüggő munkáltató jogok gyakorlása:

- a) A jegyző hatásköre:
- egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása és munkateljesítményének értékelése

IV.

A teljesítményértékelés

1) A teljesítményértékelés bevezetésének célja

- a) A Ktv. által kötelezően bevezetendő teljesítményértékelés célja, hogy
- javuljon a köztisztviselők egyéni teljesítménye,
 - fejlődjön a köztisztviselők feladat-centrikus együttműködése,
 - erősödjön a teljesítményelvű szemlélet,
 - a köztisztviselőkkel szemben támasztott szakmai elvárásokat számon kérhető módon határozzák meg,
 - megvalósuljanak a kiemelt (szervezeti) célok,
 - növekedjen a személyzeti feladatok súlya,

- rendszeres legyen a teljesítményértékelés,
 - javuljon a köztisztviselők motiválása,
 - erősödjön a köztisztviselők stratégiai gondolkodása a hivatali munka tervezésében, és fejlesztésében,
 - segítse elő a munkakör-értékelést
- b) A teljesítményértékelés a jegyző munkaköri kötelezettsége. A kötelezettséget úgy kell teljesíteni, hogy véleménycserére épülő kétirányú kommunikáció valósuljon meg, és az értékelés a jegyző, valamint a beosztott közötti együttműködés kétoldalú fejlesztésére vonatkozó megállapodással záruljon.

2) A teljesítményértékelés szempontjai

- a) A teljesítményértékelés az egyéni teljesítménykövetelmény teljesítésének „E” lapon történő értékelése, írásbeli dokumentálása. Az értékelést az egyes követelményeknek megfelelően külön-külön, majd a végén összegezve kell elvégezni.
- b) A teljesítményt a köztisztviselő magatartása is meghatározza, ezért a teljesítményértékelésnél az alábbi általános szempontokra is figyelemmel kell lenni:
- feladatmegoldás színvonala,
 - munkavégzéshez való viszony,
 - együttműködés a munkatársakkal, vezetővel
 - motiváció.
- c) A vezetők teljesítménye értékelésének további szempontjai:
- mennyire választotta ki a cselekvési alternatívák közül a döntési helyzetnek és a szervezet stratégiai céljainak megfelelő megoldást
 - mekkora figyelmet fordított a köztisztviselő személyes fejlődésére és szakmai karrierjére, sikerült-e bizalommal teli, a köztisztviselők emberi méltóságát tiszteletben tartó munkahelyi légkört kialakítania,
 - mennyire volt képes határidőre megszervezni a munkát, és hogyan sikerült az erőforrások hatékony felhasználásához igazodó munkamegosztást kialakítania.

3) Eljárási szabályok

- a) A köztisztviselő teljesítményét előre meghatározott egyéni követelmények alapján kell értékelni. Az egyéni követelményeket minden évben március 31-ig megállapított kiemelt (szervezeti) célok és a köztisztviselő kiemelt munkaköri feladatai figyelembe vételével kell meghatározni. (2. sz. melléklet)
- b) Az egyéni teljesítménykövetelményeknek kapcsolódniuk kell a köztisztviselők kiemelt munkaköri feladataihoz.
- c) A szóbeli megbeszélések időpontját és sorrendjét előzetesen meg kell tervezni, és arról olyan időpontban kell a köztisztviselőt tájékoztatni, hogy elegendő idő álljon a rendelkezésére a felkészüléshez. A szóbeli megbeszélés előtt a jegyző köteles valamennyi érintett köztisztviselőt tájékoztatni a megbeszélés céljairól és az értékelés szempontjairól, valamint szabályairól.
- d) A munkaköri leírás a teljesítményértékelés alapidokumentuma, ezért a változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálni kell. Ha év közben módosul a munkakör, akkor a tárgyévben módosítani kell a teljesítménykövetelményeket, és az értékelést mindkét munkaköri

leírás figyelembe vételével kell elvégezni az időarányoknak megfelelően.

- e) A köztisztviselő teljesítményének értékelését legkésőbb a tárgyév december 31-éig kell elvégezni. A szóbeli megbeszélésről írásbeli emlékeztetőt kell készíteni.
- f) A teljesítménykövetelmények megállapításának, a teljesítménykövetelmények értékelésének, valamint az azokkal kapcsolatos szóbeli megbeszélésről készített emlékeztetőknek egy példányát az érintett köztisztviselőnek is át kell adni, aki az átvételt aláírásával igazolja.
- g) A köztisztviselő teljesítményértékeléséhez a 3. sz. mellékletben meghatározott értékelőlapokat kell használni.
- h) A teljesítményértékelés a Ktv. 64. § (1) bekezdése értelmében a személyi anyag része.
- i) A betekintési jogot a Ktv. 63. § (1) bekezdése szabályozza.

V.

Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása

Az egyes jegyzői hatáskörbe sorolt illetménypótlékokra jogosító munkakörök a Ktv. 47. § (6), 48. § (4) és (10), valamint a 48/A. § (1) bekezdése alapján a következők:

- 4) **A képzettségi pótlékra** jogosító munkaköröket a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete tartalmazza.
A képzettségi pótlék mértékének megállapítása: a szakképzettség, szakképesítés szintjétől függően a Ktv-ben meghatározottak alapján (Ktv. 48/A § (4) bek.).

VI.

Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

A szabadság kiadás és az egyéb munkaidő-kedvezmény nyilvántartásának rendje a Ktv. 41/A. § alapján a következő:

- 1) **Szabadságnapok megállapítása**
A tárgyévet követő január 31-ig a jegyző gondoskodik a köztisztviselők, ügykezelőik tárgyévben igénybevett, illetve ki nem adott szabadságának meghatározásáról.
A tárgyévben ki nem adott szabadságot a következő évben járó szabadság mértékéhez hozzá kell számítani.

A Munkaügyi ügyintéző január 31-ig közli a köztisztviselővel, ügykezelővel, munkavállalóval a tárgyévre járó szabadságnapok számát.
- 2) **A szabadságolási terv**
A szabadságolási tervet kell készíteni.
A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző megbízásából a munkaügyi ügyintéző február 15-ig összegyűjti a köztisztviselők, ügykezelők szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.

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

A szabadságolási terv javaslatot az adott szervezeti egységen belül nyilvánosságra kell hozni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével tárgyév február 28. napjáig el kell készíteni a végleges szabadságolási tervet.

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

A szabadságolási terv egy-egy példányát a Jegyző, illetve a Munkaügyi ügyintéző őrzi.

3) A szabadság nyilvántartása

A Munkaügyi ügyintéző gondoskodik a köztisztviselők, ügykezelők szabadság nyilvántartásáról.

A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- az adott évben a köztisztviselőt, ügykezelőt megillető fizetett szabadságokat,
- az alapszabadságot,
- a pótszabadságokat,
- a tanulmányi szabadidőt,
- betegszabadságot,
- a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot,
- az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat,
- a szabadság felhasználását.

4) A szabadság kiadása

A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével történik.

A szabadságot a jegyző engedélyezi, illetve adja ki.

A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba. A szabadság kiadását a munkaügyi ügyintéző vezeti.

5) Egyéb munkaidő-kedvezmény nyilvántartása

Az egyéb munkaidő kedvezményre jogosító feltételeket, körülményeket a Mt. 138.-140 §-a határozza meg:

- a) A köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló – kérelmére - *fizetés nélküli szabadság* illeti meg:
- gyermeke 3. életéve betöltéséig a gyermek gondozása céljából;
 - gyermeke 14. életéve betöltéséig, ha a köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló gyermekgondozási segélyben részesül;
 - gyermeke 12. életéve betöltéséig a gyermek betegsége esetén, otthoni ápolás érdekében;
 - közeli hozzátartozó tartós ápolására, gondozására az ápolás idejére, de legfeljebb két évre;
 - magánérőből saját részre történő lakásépítés céljából /az építési engedélyben megnevezett személy vagy helyette a vele együtt élő házastárs (élettárs) igényelheti/;

A kért megszakítás nélküli fizetés nélküli szabadságot a munkáltató a köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló által - legalább egy hónappal előzetesen közölt - időpontban adja ki.

Amennyiben a szabadságot részletekben kívánja igénybe venni, úgy a kiadás ütemezéséről a munkáltatóval előzetesen meg kell állapodnia.

További munkaidő-kedvezmények:

- szülési szabadság (24 hét);
- a nőnek a szoptatás első 6 hónapjában naponta 2 x 1 óra, ezt követően a 9. hónap végéig 1 óra.

Jogszámban meghatározottakon felüli munkaidő-kedvezmények:

- Felsőoktatási intézménybe felvételt nyert köztisztviselőnek a konzultációkon és a vizsgákon való részvétel fizetett távollétnek minősül

A munkaidő kedvezményekről évente személyenkénti nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló nevét,
- a munkaidő-kedvezmény pontos megnevezését,
- a munkaidő-kedvezményt megadó irat hivatkozási számát,
- a munkaidő kedvezményként ténylegesen igénybe vett időtartamot, időtartamokat.

b.) Gyermekek születése esetén az *apát 5 munkanap munkaidő-kedvezmény* illeti meg, melyet legkésőbb a szülést követő 2. hónap végéig – kérésének megfelelő időpontban – köteles a munkáltató kiadni. A munkaidő-kedvezmény igénybevétele irásos kérelem benyújtásával kell kezdeményezni. A munkaidő-kedvezmény tartamára távolléti díj jár.

E kedvezmény akkor is megilleti az apát, ha gyermeke halva születik vagy meghal. E jogosultság megállapításakor apa alatt a szülői felügyeleti jogot gyakorló vér szerinti vagy örökbe fogadó apát kell érteni.

A köztisztviselő, ügykezelő a munkaidő-kedvezmény igényléséhez az alábbiakat köteles mellékelni:

- gyermek születési anyakönyvi kivonatát, illetve halva született gyermek esetén a halotti anyakönyvi kivonat eredeti példányát;
- írásbeli nyilatkozat arról, hogy a szülői felügyeletet gyakorló vér szerinti vagy örökbe fogadó apa, ezt a jogát nem szünetelteti, nem szüntette meg.

E nyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

- igénybevevő neve
- ténylegesen igénybevett napok száma, időpontja
- távolléti díj kiszámításának módja, összege és számított közterhei
- mellékletként csatolandóak és megőrzendőek:
 - anyakönyvi kivonat fénymásolata
 - a fenti apaságra vonatkozó írásbeli nyilatkozat.

VII.

A munkakör átadás-átvétel szabályai

- 1) A Ktv. 15. §-ának és 31. §-ának (7)-(9) bekezdéséhez kapcsolódva a hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők, ügykezelők vezetői megbízásuk visszavonása, vezetői megbízásról való lemondás, illetőleg közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat "átadás-átvételi" eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

- 2) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a jegyző látja el kézjeggyel, ezzel igazolva az átadás átvétel megfelelőségét.
- 3) A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát iktatni és irattározni kell.

A jegyzőkönyv különösen térjen ki:

- a szervezeti egység feladatainak időarányos teljesítésére,
- a képviselő-testület, illetve bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtására,
- a polgármester, továbbá a jegyző által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
- a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolására,
- a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira, folyamatban lévő ügyekre,
- a kötelezettségvállalásokra,
- az átadott-átvett dokumentumokra, ügyiratokra,

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

- 4) A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal előadói munkanaplója alapján köteles elszámolni.
- 5) A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, 30 napot meghaladó előre tervezhető tartós távollét, fizetés nélküli szabadság, valamint szülési szabadság igénybevételel megelőzően a köztisztviselő ügykezelő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iratokat egyeztetni.
- 6) Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor a szervezeti egységen belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.
- 7) A munkakör átadás-átvételének folyamatát 3 példányban készülő jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá és a jegyző tartozik kézjeggyel ellátni.

VIII.

A helyettesítésre vonatkozó szabályok

- 1) Amennyiben a köztisztviselő, ügykezelő 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, ügykezelőt a helyettesítés első napjától illeti meg.
- 2) A köztisztviselőt, ügykezelőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt, ügykezelőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.
- 3) Nem illeti meg a köztisztviselőt, ügykezelőt helyettesítési díj, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.
- 4) A helyettesítési díj mértéke a helyettesítő köztisztviselő, ügykezelő illetményének 25 %-a, 30 munkanapot meghaladó helyettesítés esetén pedig a 30. munkanaptól kezdődően az illetmény 50 %-a. A helyettesítéssel több köztisztviselő, ügykezelő is megbízható.
- 5) A helyettesítés címén kifizetett összeg együttesen nem haladhatja meg a helyettesített köztisztviselő, ügykezelő illetményének 75 %-át.

- 6) A helyettesítés elrendelése az erre rendszeresített formanyomtatványon történik. (4. sz. melléklet)

IX.

KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK

1) A kiküldetés

A köztisztviselő, az ügykezelő a Ktv. 49/C. § szabályai szerint jogosult a munkavégzésével kapcsolatos utazási kiadásainak megtérítésére.

Amennyiben a köztisztviselő, az ügykezelő saját kérésére történik a továbbképzésen, tanfolyamon, az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak keretében tanulmányúton, konferencián való részvétel engedélyezése költségtérítés mellett, úgy munkaidő szempontjából nem tartozik a Ktv. 49/C. § hatálya alá. A kiküldetés időtartamára csak a törvényes munkaidő számolható el.

A kiküldetés engedélyezése e fejezet 1-4. pontjában foglalt szabályok megfelelő alkalmazásával történik.

Belföldi kiküldetés

Belföldi kiküldetés során utazási időnek minősül:

- a) személygépkocsival történő utazás esetén annak indulásától a megérkezéséig eltelt idő,
- b) tömegközlekedési eszközzel történő utazás esetén annak indulásától a megérkezéséig tartó, valamint az átszállással töltött idő,
- c) a tömegközlekedési eszköz megérkezésétől a kiküldetés szerinti munkavégzés megkezdéséig, valamint a munkavégzés befejezésétől a tömegközlekedési eszköz indulásáig eltelt idő.

Külföldi kiküldetés

- a) Külföldi kiküldetés a kiküldetés elrendelése, kiküldetési utasítás alapján történhet. Az elrendelés, kiküldetési utasítás alapja lehet jegyző, polgármester, vezetői értekezlet döntése.
- b) A külföldi kiküldetés elszámolásának szabályai:
 - A külföldi napidíj elszámolása a hatályos jogszabályok alapján történik.
 - A kiküldetést megelőzően felvett külföldi valutának megfelelő előleg kifizetése forintban történik.
 - A kiküldött köztisztviselő váltja ki a külföldi kiküldetésnek megfelelő pénznemet.
 - A kiküldetési költségek a hivatal címére kiállított számlák alapján számolhatók el.
 - A külföldi napidíj 100%-os elszámolására az a személy jogosult, aki külföldön történő tartózkodása alatt nem részesült teljes ellátásban.
 - A teljes ellátásban részesült személyek 50 %-os külföldi napidíjra jogosultak.
 - A külföldi kiküldetés költségeivel, a felvett előleg összegével a kiküldetés lejártát követő 8 munkanapon belül el kell számolni
 - A kiküldetés végeztével az elszámolás forintban történik.
- c) A kiküldetés eredményéről az utazást követő 5 napon belül írásban be kell számolni.

2) Hivatali gépjármű hivatali célra történő használatának szabályai

Külföldi kiküldetés

Engedélyezés:

A vezetői intézkedés alapján készült, a kiküldetés helyét és a kiküldöttek nevét tartalmazó engedélyen.

Engedélyező: polgármester, jegyző.

Belföldi kiküldetés

a) Békés megyén kívüli igénybevétel:

Engedélyezés: meghívólevél, tanfolyami- továbbképzési értesítés, feljegyzés aláírásával.

Engedélyező: polgármester, jegyző.

b) Békés megyén belüli igénybevétel esetén:

Engedélyezés : gépjárműhasználatot igazoló okmány, feljegyzés aláírásával.

Engedélyező: polgármester, jegyző

A gépjárműhasználat minden alkalommal az engedélyezést és az előírt pénzügyi ellenjegyzést tartalmazó okmány vagy irat jegyző részére történő átadásával igényelhető.

Rendkívüli esemény, illetve soron kívüli igénylés esetében az engedélyezésre jogosultak értesítése után a jegyzővel szóban is egyeztetni kell az időpontot.

A hivatali gépjármű igénylése az arra rendszeresített formanyomtatványon történik. (5. sz. melléklet)

3) A saját személygépkocsi hivatali célra történő használatának szabályai

A saját személygépkocsi hivatali célra történő használata a jegyző engedélyével történhet.

A saját gépjármű hivatali célú igénybevétele során a járművel okozott kárért teljes körűen a dolgozó felelős.

A személygépkocsik műszaki adatainak, valamint a rendelet szerinti üzemanyagnorma besorolásának egyeztetését, a kezdő kilométeróra leolvasását a munkaügyi ügyintéző végzi.

A személygépkocsi használat elszámolásának igazolását a jegyző végzi. E célból a munkaügyi ügyintéző folyamatos nyilvántartást vezet és utalványozásra minden esetben göngyöltve ad tájékoztatást a felhasznált km-keret állásáról.

A gépjárműhasználat költségét kiküldetési rendelvénnyel (B.Sz.Ny 18-69.rsz) lehet elszámolni, melynek jobb felső oldalán fel kell tüntetni a megállapodás sorszámát.

A kiküldetési rendelvénnyel két példányban kiállított bizonylat, amely kötelező adattartalmánál fogva minden olyan esetben helyettesíti az útnyilvántartást, amikor a magánszemély kizárólag a munkáltatótól kap hivatali, üzleti utazás címén bevételnek nem számító utazási költségtérítést és a magánszemély az adott jármű használatára más költséget nem kíván elszámolni.

Az elszámolható üzemanyagköltség az eseti kiküldetési rendelvénnyel a teljesített km-távolság, a vonatkozó Korm. rendelet szerinti fogyasztási norma és legfeljebb az APEH által közzétett üzemanyagár alapján számított összeg lehet.

Az üzemanyagköltségen kívül minden más költség (pl.: fenntartás, javítás, felújítás) címén 9 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség számolható el. Ez esetben a gépjárműhasználattal kapcsolatos további számlákkal igazolt fenntartási, javítási költségek elszámolására nincs lehetőség.

A kiküldetési rendelvény leadásának határideje a tárgyhónapot követő hónap 3. napja, ha az szabadvagy munkaszüneti nap, akkor az azt megelőző nap.

Saját személygépkocsi hivatalos célra a megengedett kereten belül is csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, ha hivatali gépjármű nem áll rendelkezésre.

3.1 Az igénybevétel engedélyezési eljárásának menete:

- A jegyző engedélyezi az igénybevételt és igazolja annak megtörténtét
- Saját gépkocsi hivatalos célra történő használatának elszámolását egyedileg, utanként kell megjeleníteni. Békés megyén kívüli igénybevétel esetén csatolandó az út célját igazoló meghívó vagy kapcsolódó üggyirat.

5) Mobil telefon költségeinek elszámolása

A Hivatal által használatba adott, valamint a kedvezményt és tarifacsomagot igénybevevő felhasználói mobil telefonok költségeinek elszámolása az alábbiak szerint történik:

A Pannon GSM Rt. a számlákat minden hónap 11-ei zárással küldi meg. A beérkező számlák átvizsgálását követően, amennyiben a havi alapidj + beszélgetés + egyéb szolgáltatás ÁFÁ-t tartalmazó összege nem haladja meg a feladatellátáshoz kapcsolt limit összegét – a telefonszámlát a hivatal egyenlíti ki.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor (természeti katasztrófa, káresemény, stb.) a limit túllépését – egyéni elbírálás után – a jegyző engedélyezheti.

A mobiltelefon rendeltetésszerű használatáért, a hivatal illetve a Pannon GSM-mel kötött egyedi szerződés feltételeinek betartásáért a felhasználó felelős.

A magáncélú vagy illetéktelen használatból keletkező kiadást a hivatal nem vállalja át.

A hivatali mobilkészülékek (megjelölve a készülék használatját és a jegyző által engedélyezett limit összegét), és a csatlakozási engedélyt kapott magánszemélyek és szervezetek (hívószám és név, illetve szervezet megjelöléssel) nyilvántartásáról a munkaügyi ügyintéző gondoskodik.

X.

Az elismerések szabályai

- 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, ügykezelői elismerésben részesíthetők.
- 2) Az elismerések a következők lehetnek:
 - pénz- vagy tárgyjutalom (a továbbiakban jutalom),
 - hazai vagy külföldi jutalomüdülés.
- 3) Az elismerésekre fordítható keret éves mértékét a közgyűlés a költségvetésben határozza meg.

- 4) A jegyző – a polgármesterrel egyetértésben – egyéb, kiemelkedően jelentős, valamint nagyobb volumenű, munkaidőben nem elvégezhető feladat ellátása céljából az éves költségvetésben meghatározott kereteken belül céljuttatást/céljuttatást tűzhet ki.
- 5) Az elismerések megállapításának főbb szempontjai:
- jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés,
 - példamutató, konstruktív magatartás,
 - szervezeti egység eredményes megítélésével összefüggő kiemelkedő munkateljesítmény,
 - egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka,
 - a fiatalok, új munkatársak (gyakornokok) beilleszkedését segítő eredményes tevékenység,
 - az elismerés mielőbb kövesse az elismerni kívánt eredményt.

XI.

A juttatásokra vonatkozó szabályok

A Magyarbánhegyes Község Polgármesteri Hivatalában dolgozók közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló **18/2009. (XI. 21.) KT.** rendeletben foglaltakra figyelemmel a köztisztviselőknek, ügykezelőknek nyújtható szociális, jóléti és egészségügyi juttatások, valamint szociális és kegyeleti támogatások mértéke, feltétele, az elbírálás és elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai a következők:

a.) **Gyermek születésekor nyújtható támogatás:**

A köztisztviselő, ügykezelő gyermekének megszületésekor kérelmére egyösszegű – vissza nem térítendő - támogatásban részesíthető. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát.

A támogatás összege gyermekeként a köztisztviselői illetményalap 100 %-a.

A családalapítási támogatásokkal kapcsolatos kérelmet az erre célra rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani (8. sz. melléklet)

6) **Illetményelőleg**

Az illetményelőleg-keretet a pénzügyi csoport kezeli, amelynek mértéke nem haladhatja meg a hivatal személyi kiadási előirányzatának 5 %-át.

A mérték betartása érdekében a kijelölt pénzügyi ügyintéző az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, amely tartalmazza:

- az illetményelőleg-keret összegét;
- a folyósításban részesült személy nevét és szervezeti egységének megnevezését;
- a keret leterhelésének azonos időszakra vonatkozó mértékét, a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezéssel;
- a havi felhasználás összesített számszerű összegét.

Az illetményelőleg-keret felhasználásának betartásáért a jegyző a felelős.

Illetményelőleg felvételére az a köztisztviselő, ügykezelő jogosult, akinek közszolgálati jogviszonya a hivatalban legalább hat hónapja fennáll. Határozott idejű kinevezés esetén a köztisztviselő, ügykezelő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha kinevezésének időtartama a visszafizetési határidőt meghaladja.

A köztisztviselő, ügykezelő illetményelőleget az erre a célra rendszeresített nyomtatványon, az abban megjelölt kötelezettség vállalásával igényelhet.

Az illetményelőleg iránti kérelmeket a jegyzőhöz kell benyújtani.

Újabb illetményelőleg felvételére a köztisztviselő, ügykezelő csak akkor jogosult, ha az előző felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.

A felvett illetményelőleg összegét a köztisztviselő, ügykezelő a felvételtől számított maximum 6 (hat) hónap alatt havi egyenlő részletben köteles visszafizetni.

Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett hat hónap alatt levonható legyen, és a levonás összege a havi nettó illetmény 30 %-át nem haladhatja meg. Az illetményelőleg maximális összege a folyósítás napján érvényben lévő minimálbér havi összege lehet.

Nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, ügykezelőnek akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (pl.: GYES, GYED, fizetés nélküli szabadság, stb).

A szabályosan kitöltött és engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése, valamint a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a kijelölt pénzügyi ügyintéző feladata.

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

A vissza nem fizetett illetményelőleget bírósági úton kell behajtani.

7) *A munkáltató által biztosított egészségügyi juttatások:*

B) Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg juttatása

A munkáltató a köztisztviselőnek, valamint az ügykezelőnek biztosítja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveget (keret és lencse) vagy kontaktlencsét.

Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg: a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a köztisztviselő, ügykezelő által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.

1. A munkáltató az alábbi esetekben köteles *elrendelni* a köztisztviselő, ügykezelő szem- és látásvizsgálatának elvégzését:

- a) a foglalkoztatás megkezdése előtt;
- b) a köztisztviselő, ügykezelő kifejezett azon kezdeményezésére, hogy ezt foglalkozás-egészségügyi szakorvos bevonásával kívánja intézni; amennyiben olyan látási panasz jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.

A köztisztviselő, az ügykezelő köteles az 1. pontban meghatározott vizsgálaton részt venni.

A foglalkozás-egészségügyi orvos a köztisztviselőt, az ügykezelőt szemészeti szakvizsgálatra utalja be

- a) a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló módosított 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet 2. sz. mellékletében meghatározott, panaszokat okozó látórendszeri eltérések fennállásának valószínűsége esetén;

- b) ha a köztisztviselőt, ügykezelőt olyan munkakörben foglalkoztatják, ahol a munka végzése során váltakozva kell a különböző távolságban lévő tárgyakra fókuszálnia;
- c) előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatnál, panaszmentesség esetén is, ha a köztisztviselő, ügykezelő korábban képernyő előtti munkát nem végzett;
- d) ha egyéb, panaszokat okozó látórendszeri eltérések valószínűsége áll fenn.

A köztisztviselő, ügykezelő - a foglalkozás-egészségügyi orvos beutalása alapján - szemész szakorvosi vizsgálaton köteles részt venni.

A munkáltató a 2. pontban meghatározott feltételek megléte esetén a minimálisan szükséges, képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveget (a továbbiakban: szemüveg) biztosít a köztisztviselő, ügykezelő számára.

2. A szemüveg biztosításának *feltételei*:

- a.) ha a köztisztviselő, az ügykezelő olyan munkakört lát el, amely napi munkaidejéből legalább 4 órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is, továbbá
- b.) ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve ha a köztisztviselő, valamint az ügykezelő által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő.

3. A szemüveg biztosításának *eljárási szabályai*:

- a. Állapot rosszabbodás esetén a köztisztviselő/ügykezelő közvetlenül fordul szemész szakorvoshoz.
- b. A jegyző részére leadandó a szemészeti szakvizsgálat eredményét (állapot rosszabbodás) igazoló irat, valamint a szemüvegről/lencséről kiállított számla.
- c. A kifizetés engedélyezése után a munkaügyi ügyintéző vételezi be nyilvántartás céljából.
- d. A kifizetést a kijelölt pénzügyi ügyintéző látja el.

4. A szemüveg vagy kontaktlencse *pénzbeli hozzájárulásának mértéke*:

- első alkalommal a számlával igazolt költségek összege, de maximum a köztisztviselői illetményalap 100 %-a. Az első alkalom időpontja 2009. január 1-je után számítandó. Az első alkalmat követően a kerettel történő költségtérítésre - szükség szerint - az igényléstől számított 4 év elteltével kerülhet sor.
- az első alkalmat követően, évente egyszer, ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt és a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő a köztisztviselő, ügykezelő által használt szemüveg: a hozzájárulás mértéke a szükséges és az orvos által igazolt szemüveg-lencse (kontaktlencse) cseréje esetén a számlával igazolt költségek összege, de maximum a köztisztviselői illetményalap 50 %-a.

A szemüveg költségtérítésének módja:

A köztisztviselő, az ügykezelő a szemüvegről, lencsecseréről készült, a Polgármesteri Hivatal nevére kiállított készpénzfizetési számlához mellékletként csatolni köteles:

- a szemészeti szakvizsgálat eredményét (állapot rosszabbodást) igazoló irat másolatát.

A számla kifizetését a jegyző engedélyezi.

A munkaügyi ügyintéző gondoskodik a nyilvántartás vezetéséről.

A kifizetéssel összefüggő feladatokat a kijelölt pénzügyi ügyintéző látja el.

XII.

A munkaköri alkalmassági vizsgálat

A) A köztisztviselő és az ügykezelő köteles *munkaköri alkalmassági vizsgálaton* részt venni.

munkaköri alkalmassági vizsgálat: annak megállapítása, hogy egy meghatározott munkakörben és munkahelyen végzett tevékenység által okozott megterhelés a vizsgált személy számára milyen igénybevételt jelent és annak képes-e megfelelni.

1. *Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatot* kell elvégezni:

- a munkáltató által foglalkoztatni kívánt személynél a munkavégzés megkezdését megelőzően;
- a munkáltató által foglalkoztatott személynél a munkakör (munkahely) megváltoztatása előtt a 33/1998. (IV.24.) NM rendelet (a továbbiakban NM rendelet) 4. § (1) bek. b) pontjában meghatározott esetekben.

2. *Időszakos orvosi vizsgálatra* a munkaköri alkalmasság újbóli véleményezése céljából kerül sor az NM rendelet 6. § -ban meghatározott gyakorisággal.

3. *Soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatot* kell végezni az NM rendelet 7. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben.

A vizsgálat kezdeményezésére jogosult:

- a foglalkozás-egészségügyi orvos;
- a háziorvos, illetve a kezelőorvos minden olyan heveny vagy idült betegség után, amely a köztisztviselő, ügykezelő munkaalkalmasságát befolyásolja;
- az ÁNTSZ városi intézetének tisztiorvosa;
- a munkáltató;
- munkaügyi központ;
- a köztisztviselő, az ügykezelő.

B) A köztisztviselő és az ügykezelő a folyamatos **képernyő előtti munkavégzés során** óránként legalább tízperces – össze nem vonható – **szünetre jogosult**. A képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát nem haladhatja meg.

C) A Hivatal által kötött szerződés alapján a **foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatásokat** (munkaköri alkalmassági vizsgálat, foglalkozási megbetegedések kivizsgálása, munkavégzés egészségkárosító hatásainak vizsgálata, egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadás stb.) a látja el.

A rendelés helye:, rendelő

E feladatok ellátásával kapcsolatos teendőket a munkaügyi ügyintéző látja el.

XIV.

A ruházati költségtérítésre vonatkozó szabályok

- 1) Ünneplés házasságkötést, névadót rendszeresen végző anyakönyvvezető és családi rendezvényszervező ruházati költségterítése az illetményalap 50 %-ának megfelelő összeg.

XV.

Cafetéria juttatás

A polgármesteri hivatal köztisztviselőit Cafetéria juttatás illeti meg, amelynek összege a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvény 49/F § (4) pontja alapján **az illetményalap hatszorosa**. Magyarbánhegyes Község Polgármesteri Hivatalánál a Cafetéria juttatás keretein belül a következő elemek választhatók:

- Melegétkeztetés
- Hidegétkeztetés
- Helyi bérlet hozzájárulás
- Internet utalvány
- Iskolakezdési támogatás
- Ajándék utalvány
- Üdülési csekk
- Egészségpénztár
- Megtakarítási számla
- Önkéntes nyugdíj pénztár

A köztisztviselő az előre elkészített nyilatkozat dokumentum kitöltésével maga választja ki a keretösszeg terhére melyik szolgáltatást kívánja igénybe venni. Az igények összegyűjtése és az utalványok beszerzése, valamint nyilvántartása a kijelölt pénzügyi ügyintéző feladata.

XVIII.

Pénzügyi fedezet

Az e szabályzatban szereplő elismerések, juttatások, támogatások csak abban az esetben és olyan mértékig nyújthatók, amennyiben a teljesítésükre az éves költségvetésről szóló rendelet fedezetet biztosít.

XIX.

ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

- 1) A szabályzat hatályba lépése előtt hatályos szabályzatok és utasítások alapján megkötött szerződéseket e szabályzat módosított rendelkezései nem érintik.
- 2) A szabályzatban foglaltak megismerését valamennyi köztisztviselő és ügykezelő számára biztosítani kell, amely tájékoztatásról a jegyző gondoskodik.

Magyarbánhegyes, 2010. március 18.

Dr. Zelenyánszki Miklós
jegyző, a munkáltatói jog gyakorlója