

3. NAPIREND

Ikt.szám: 4191-3/2025

ELŐTERJESZTÉS

Inárcs Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének

2025. augusztus 27-én 16⁰⁰ órai kezdettel tartandó nyilvános ülésére

Tárgy: Döntés az Inárcsi Polgármesteri Hivatal
Közzszolgálati Szabályzatának
elfogadásáról

Előterjesztő: Szuróczki Csaba polgármester

Előterjesztés készítője: Szondiné Szuromi Mónika pénzügyi- és
személyzeti ügyintéző

Előterjesztés tartalma: Határozati javaslat

Szavazás módja: Egyszerű többség

Megtárgyalja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság,
Településfejlesztési Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte:



Inárcsi Polgármesteri Hivatal



Közzszolgálati szabályzata

Hatályos: 2025. szeptember 1-től



KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

A közszeroláati tisztviselőkről szoló 2011. évi CXCI. törvény – a továbbiakban: Kttv. – 75.§ (5) bekezdésében foglalt felhatalmazásra hivatkozással az Inárcsi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) egységes közszeroláati szabályzatát a következők szerint állapítom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya – az abban foglalt kivételek figyelembevételével – kiterjed a Hivatal teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott, valamennyi határozatlan és határozott időre közszeroláati jogviszonyban kinevezett köztisztviselőjére (továbbiakban: köztisztviselő), egyes rendelkezései a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatottakra is érvényesek.

A Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatottak részére adható juttatásokat a X., XI., XII., XIV., XV, és a XVI. fejezet tartalmazza, ezekben a fejezetekben a közszeroláati tisztviselő kifejezés alatt munkavállaló, az illetmény alatt munkabér értendő.

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

A szabályzat köztisztviselők juttatásáról szoló fejezetében foglalt rendelkezései a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre is kiterjednek.

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

Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőket munkaidő arányosan, illetve azon újonnan felvételre kerülő, illetve távozó köztisztviselőket a kezdő, illetve záró munkanap figyelembevételével, az adott időszakban a ténylegesen munkában töltött napok alapján arányosan illeti meg.

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a cafetéria és a bankszámla hozzájárulás összege nem a részmunkaidő óraszámának arányában kerül meghatározásra. A részmunkaidőben foglalkoztatottak fenti két juttatás esetében a teljes összegre jogosultak.

Jogsabályi háttér:

- A közszeroláati tisztviselőkről szoló 2011. évi CXCI. törvény (Kttv.)
- A személyi jövedelemadóról szoló 1995. évi CXVII. törvény (Sza.)
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szoló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- A 249/2012. (VIII. 31.) kormányrendelet a közszeroláati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
- A 31/2012. (III. 7.) kormányrendelet a közszeroláati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról

- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
- Magyarország mindenkorai költségvetési törvénye
- Az Inárcsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz.)

II. MUNKÁLTATÓI JOGOK

1. A jegyző az Mötv. 81.§ (3) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörében eljárva, és a Kttv. 37.§ (1) bekezdésében foglaltakra át nem ruházható hatáskörében gyakorolja valamennyi köztisztviselő tekintetében a következő munkáltatói jogokat:
 - a) a polgármester jóváhagyásával a kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére a teljesítményértékelés eredményétől függő személyi illetmény megállapítása;
 - b) a közszolgálati jogviszony létesítésének a jogszabály által meghatározott képesítési előírásokon túlmenően meghatározott iskolai végzettséghez, képesítéshez, illetve gyakorlati idő letöltéséhez, valamint egészségi, pszichikai alkalmassághoz való kötése,
 - c) a más munkakörbe tartozó feladatok ellátására irányuló átirányítás elrendelése;
 - d) a vagyonyilatkozat tétellel összefüggő eljárási, adatvédelmi, illetve ellenőrzési eljárásokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések megtétele;
 - e) a köztisztviselő teljesítményértékelése;
 - f) az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása;
 - g) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása;
 - h) kevéssé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása;
 - i) a dolgozói kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmek elbírálása;
 - j) illetmény- vagy fizetési előleg, előrehozott illetmény felvételének engedélyezése;
 - k) a köztisztviselők részére az e szabályzatban meghatározott további juttatások odaítélése;
 - l) tanulmányi szerződés megkötése;
 - m) állami kitüntetésre történő felterjesztés;
 - n) a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezi a szabadságok igénybevételét, elbírálja a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére vonatkozó kérelmeket;
 - o) rendkívüli szabadság engedélyezése;
 - p) pályázat kiírása;
 - q) a köztisztviselők ellen fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása;
 - r) vizsgálóbiztos kijelölése;
 - s) a köztisztviselők ellen fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
 - t) a köztisztviselőket érintően a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése;
 - u) a köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása;
 - v) a tartós helyettesítésre vonatkozó megbízás;
 - w) a közszolgálati tisztviselőket érintő személyzeti és munkajogi intézkedések, köztisztviselők kitüntetése, jutalmazása, fegyelmi felelősségre-vonásuk;
 - x) köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez.

III. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY

1. Pályáztatás, meghívásos eljárás

- a) A köztisztviselői munkakörök betöltése jogszabály, vagy a munkáltató döntése alapján meghívásos, vagy pályázati eljárás alapján történik. A jegyző az irányadó eljárás lefolytatását a polgármester egyetértésével választja ki.
- b) Vezetői munkakör esetén minden esetben pályázati eljárást kell lefolytatni.
- c) Pályázati eljárás esetén a pályázati feltételeket a kozszolgallas.ksz.gov.hu oldalon, illetve a település honlapján – inarcs.hu – kell megjelentetni.
- d) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:
 - a közigazgatási szerv megnevezését és címét,
 - a betöltendő munkakör, vezetői megbízás vagy kinevezés esetén a vezetett szervezeti egység megnevezését,
 - az ellátandó feladatok ismertetését,
 - a munkakör betöltéséhez, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt és egyéb szükséges valamennyi feltételt,
 - az illetményre és az egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatást,
 - a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, valamint elbírálásának határidejét,
 - a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó tájékoztatást,
 - a képesség-, illetve alkalmassági vizsgálat lefolytatására vonatkozó szabályokat,
 - az állás betöltésének időpontját,
 - a pályázathoz csatolandó iratok felsorolását.
- e) Kinevezést és vezetői megbízást adni csak annak a pályázónak lehet, aki a meghívásos vagy pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt
- f) A meghirdetett köztisztviselői állás vonatkozásában a pályázók közül a közvetlen felettes választja ki a meghallgatásra kerülő pályázókat. A kiválasztásos eljárásban, a pályázók meghallgatásakor a jegyző és a közvetlen felettes vesz részt.
- g) A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb a pályázat elbírálásától számított 8 napon belül a jegyző írásban tájékoztatja, ezzel egyidejűleg az eredménytelenül pályázónak a teljes pályázati anyagot – a pályázatra vonatkozó döntést tartalmazó értesítéssel egyidejűleg – vissza kell küldeni.
- h) A meghívásos kiválasztás érdekében a jegyző az adott évre az üres álláshelyre jelentkezők dokumentumaival ügyiratot nyit és gyűjt. A jelentkező adatait a jegyző a jelentkező felhatalmazásával az általa meghatározott időtartamban tárolja. A jelentkezést a felhatalmazás szerint a jelentkező részére visszaküldi, vagy megsemmisíti.

2. Jogviszony létesítése, megszűnése

- a) A kinevezésben – a Kttv. ide vonatkozó rendelkezései szerinti esetet kivéve – közszerződési jogviszony létesítésekor hat hónapig terjedő próbaidőt kell kikötni. Vezető beosztású köztisztviselő esetében 6 hónap próbaidő kikötése kötelező. A próbaidő nem hosszabbítható meg. A próbaidő alatt a közszerződési jogviszonyt bármelyik fél indokolás nélkül azonnali hatállyal megszüntetheti.
- b) A köztisztviselő legkésőbb a munkába lépése napján köteles átadni a jegyzőnek a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor részére kiállított igazolásokat. A közszerződési jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezést megelőzően hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű.

- c) A köztisztviselő egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton köteles részt venni a munka megkezdését megelőzően, és az orvosi alkalmasságát igazolnia kell.
- d) A köztisztviselőnek titoktartási nyilatkozatot kell tennie, melyben vállalja, hogy a Hivatalban történő munkavégzés ideje alatt, és azt követően 5 évig a tudomására jutott információkat arra illetéktelenek részére nem adja át.
- e) A kinevezett köztisztviselőt munkába állásának első napján el kell látni a következő eszközökkel és dokumentumokkal:
- munkaköri leírás,
 - az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet,
 - a Hivatal működési rendjéről szóló szabályzat (SzMSz),
 - a Közzszolgálati Szabályzat,
 - Iratkezelési Szabályzat és a feladatkörhöz kapcsolódó irattári terv rész,
 - a munkaköréhez kapcsolódó szabályzat(ok),
 - irodakulcs, bejáratí ajtó kulcs, belépőkód (Kulcskezelési Szabályzatban foglaltak szerint),
 - bélyegző (amennyiben a feladatellátáshoz szükséges).
 - Predor (munkaidő nyilvántartó) kártya
- f) A kinevezési okmány csak a következő nyilatkozat megtétele után adható át a köztisztviselőnek:
- esküokmány
 - titoktartási nyilatkozat
- g) A Hivatal köteles
- a köztisztviselőt a kinevezésében foglaltak és a jogszabályok, illetve a közzszolgálati szabályzat szerint foglalkoztatni, részére az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.
 - a köztisztviselő feladatait munkaköri leírásban rögzíteni,
 - a munkaköri feladatok ellátását úgy megszervezni, hogy a köztisztviselő a közzszolgálati jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
 - a munkaköri feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
 - a köztisztviselő munkakörével kapcsolatos képzést és továbbképzést elősegíteni,
 - a köztisztviselőnek a Kttv.-ben meghatározott illetményt és egyéb járandóságait megfizetni,
 - a köztisztviselőnek a közzszolgálati jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése során indokoltan felmerült költségeit megtéríteni,
 - a köztisztviselő teljesítményét értékelni és minősítését elvégezni,
 - biztosítani annak lehetőségét, hogy a köztisztviselő érdek-képviselési tevékenységével kapcsolatos jogait gyakorolhassa.
- h) A jegyző mint munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a munkahelyen a zavartalan munkavégzéshez szükséges rend és munkafegyelem legyen.
- i) A köztisztviselő az együütműködési kötelezettsége körében vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Ennek kapcsán elősegíti a hivatal feladatainak maradéktalan elvégzését, illetőleg a jogviszonyával összefüggő minden lényeges körülményről megfelelően tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.
- j) A köztisztviselő köteles:

- feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,
 - az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
 - vezetőkkal és munkatársakkal együttműködni,
 - munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- k) A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselők munkavégzésre alkalmas állapotát a munkakezdekéskor és a munkavégzés ideje alatt folyamatosan ellenőrzi. Ha az érintett személy nincs munkára képes állapotban, nem állítható munkába, illetve a megkezdett munka végzésétől el kell tiltani.
- l) A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napon munkakörét jegyzőkönyvileg köteles átadni.

3. A munkakör átadás-átvétel szabályai

- a) A Kttv. 60. §-ához kapcsolódva a hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők, ügykezelők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat, bélyegzőket „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.
- b) Az átvevő az új megbízással rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában a közvetlen felettese lehet.
- c) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melynek mellékletét képezi a folyamatban lévő ügyeket tartalmazó tételes iratjegyzék, az egyes ügyekre vonatkozó megjegyzésekkel, észrevételekkel. A jegyzőkönyvet az átadó és az átvevő írja alá. A jegyzőkönyvet vezetői munkakör átadás-átvétele esetén a jegyző, egyéb esetekben a közvetlen felettes látja el aláírással, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét. A jegyző esetében Inárcs nagyközség polgármestere látja el aláírással a jegyzőkönyvet.
- d) A jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni, melyből egy példány az átadónál, egy példány az átvevőnél marad.
- e) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon.
- f) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői megbízással, illetve a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.
- g) A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal az ASP szakrendszer iratkezelési rendszeréből kinyomtatott lista alapján köteles elszámolni.
- h) A közszolgálati jogviszony megszűnése, továbbá belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott, véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni (ASP szakrendszerben lezárni, és az ügyiratkezelő részére papír alapon, és elektronikusan is átadni).
- i) Az irattározást követően kerül sor a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.

IV. MUNKAI DŐ

1. A köztisztviselők a számukra megállapított munkaidő tartama alatt kötelesek és jogosultak munkát végezni.
2. A teljes munkaidő az a munkavégzésre előírt időtartam, amely az előírt munkakezdéstől a munkavégzés befejezéséig terjed, a megszakítások és a munkaidőbe nem számítható szünetek nélkül. A munkaidő letöltését, valamint a hozzá kapcsolódó eseményeket (pl. távollét, hivatalos eltávozás, szabadság, stb.) a Predor munkaidő-nyilvántartó rendszer által generált jelenléti ívek tartalmazzák.
3. A köztisztviselők négy hónapos munkaidő keretben dolgoznak, az alábbi törzs- és peremidőt figyelembe véve:

	Peremidő	Törzsidő	Peremidő
Hétfő	07:00 – 08:00	08:00 – 17:00	17:00 – 18:00
Kedd	07:00 – 08:00	08:00 – 16:00	16:00 – 18:00
Szerda	07:00 – 08:00	08:00 – 16:00	16:00 – 18:00
Csütörtök	07:00 – 08:00	08:00 – 16:00	16:00 – 18:00
Péntek	07:00 – 18:00	-	-

4. Törzsidőben magáneltávozást - legfeljebb kettő órai időtartamra - a köztisztviselő esetében a közvetlen felettes engedélyezhet. A magáneltávozás ideje a Predor munkaidő-nyilvántartó rendszerben kerül rögzítésre, és az elrendelt túlóra terhére el kell számolni, vagy összeszámítva szabadságként kell kiírni.
5. 60 perc munkaközi szünet (ebéidő) illeti meg. A munkaközi szünetet 12.00 és 13.00 óra közötti időben lehet igénybe venni.
6. A jegyző kérelemre a 4. ponttól eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat.
7. A munkahelyről betegség miatt távol maradó foglalkoztatott köteles ezt a tényt a távollét első napján legkésőbb 10.00 óráig közvetlen szolgálati felettesével tudatni.

V. A RENDKÍVÜLI MUNKAI DŐ

1. Rendkívüli esetben a köztisztviselő a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőn felül is köteles munkahelyén munkát végezni.
2. A rendkívüli munkavégzést a jegyző rendeli el. Az elrendelés írásban történik.
3. Az elrendelés tartalmi követelményei:
 - a Hivatal megnevezése,
 - a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (év, hó, nap, óra, perc),
 - a munkavégzéssel érintett köztisztviselő neve, beosztása,
 - a köztisztviselő aláírása a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tudomásulvételéről,
 - a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
 - a jegyző aláírása, pecsét.
4. A rendkívüli munkavégzés munkanapon történő elrendelésének szabályai:
 - a) A köztisztviselő számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést a foglalkoztatás kapcsán elrendelni, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a napi törzsidő lejáratá előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel.

- b) Az adott napon rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha az adott feladatot egyéb módon várhatóan nem lehet elvégezni.
- c) Pihenőnap és munkaszüneti napon végzendő munkát legalább a rendkívüli munkavégzést megelőző munkanapon közölni kell az érintettel.
- d) A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságaért a jegyző – távolléte esetén a helyettesítését ellátó vezető megbízású köztisztviselő – tartozik felelősséggel.
- e) Külön indokolt a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:
 - képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mert
 - részt vett előterjesztés összeállításában,
 - szaktudására, tájékoztatására szükség lehet,
 - közigazgatási határidők betartása csak így lehetséges,
 - olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása, stb.),
 - a rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve kell gyűjteni.
- f) A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása Predor-rendszerben történik.
- g) Az elrendelt munkaórákat elsősorban szabadidővel kell megváltani. Amennyiben erre nincs lehetőség, úgy pénzben kell megváltani. A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges.

VI. HELYETTESÍTÉS

1. Amennyiben a köztisztviselő úgy helyettesít, hogy az nem munkaköri kötelessége és 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 15 napot meghaladóan betöltetlen munkakört lát el.
3. Nem illeti meg helyettesítési díj a köztisztviselőt, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.
4. Helyettesítési díj mértékét a helyettesített köztisztviselő alapilletményének 25-50 %-ában, amennyiben a helyettesítést több fő látja el, arányosan kell megállapítani a százalékos mértéket.
5. A helyettesítés ideje alatt a jelenléti ívben a munkavégzés idejét pontosan kell jelölni, a többletidő azonban ez esetben nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

VII. SZABADSÁG NYILVÁNTARTÁSA, KIADÁSA

1. Évente szabadságolási tervet kell készíteni szervezeti egységenként, melyet a közvetlen szolgálati felettesek egyeztetnek a munkavégzés zavartalan ellátása érdekében. A Hivatal szabadságolási tervének végleges összevont összeállítását a személyzeti ügyintéző végzi.
2. Az éves szabadságolási tervet – a polgármester egyetértésével - a jegyző hagyja jóvá.

3. A szabadságolási terv tartalmazza a köztisztviselő nevét, a szabadság időpontját hónap megjelöléssel. A szabadságolási tervet áttekinthető, táblázatos formában kell elkészíteni.
4. A szabadságok nyilvántartása a Predor munkaidő-nyilvántartó rendszerben történik.
5. A szabadság nyilvántartást személyenként és évenként kell vezetni.
6. A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni
 - a) az adott évben a köztisztviselőt, ügykezelőt megillető fizetett szabadságokat
 - az alapszabadságot,
 - pótszabadságot,
 - a tanulmányi szabadságot,
 - apasági szabadságot
 - egyéb szabadságot (pl. temetési, szülési, stb.)
 - a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot,
 - b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat,
 - c) a szabadság felhasználását.
7. A szabadság kiadása, engedélyeztetése a Predor munkaidő-nyilvántartó rendszerben történik. A szabadságot a jegyző engedélyezi és hagyja jóvá. A szabadságengedély alapján a szabadság kiadásának ténye, a szabadság-nyilvántartás szintén a Predor rendszerben történik.
8. A köztisztviselőt megillető rendes szabadságon túl rendkívüli szabadságot kell biztosítani a felkészüléshez a következők szerint:
 - a) közigazgatási alapvizsgáláshoz a felkészítő konzultáció idejére, illetve a felkészítő konzultáció időtartamával megegyező időtartamban, valamint a vizsga idejére
 - b) jogi, közigazgatási szakvizsgáláshoz a felkészítő tanfolyam idejére, illetve a felkészítő tanfolyam időtartamával megegyező időtartamban, valamint a vizsga idejére
 - c) nyelvvizsgáláshoz felkészülésre 3 munkanap.
9. Nem adható ki utólag az 8. pontban foglalt rendkívüli szabadságnak az a része, amelyet a köztisztviselő a vizsgája letételéhez nem vett igénybe.
10. Fizetés nélküli szabadságot indokolt kérelemre, a jogszabályban foglalt feltételekkel a jegyző engedélyezhet.

VIII. JUTALOM, CÉLJUTTATÁS

1. A Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, vagy váratlanul jelentkező többletfeladatok elvégzéséért, melyet teljesítményértékelés támaszt alá, a Hivatal köztisztviselői jutalomban, céljuttatásban részesíthetők.
2. A jutalom, céljuttatás kifizetéséhez a személyi juttatás keret nyújt fedezetet, melyet a képviselő-testület az éves költségvetésében meghatároz.
3. A köztisztviselő részére megállapítható jutalom, évente nem haladhatja meg a köztisztviselő kettő havi illetményének összegét.
4. A céljuttatás konkrét, meghatározott célfeladatra (többletfeladatra) állapítható meg, a célfeladat meghatározását, az elvégzés határidejét a jegyző határozza meg. A célfeladat elvégzését követően fizethető ki a céljuttatás, értékelés, igazolás alapján.

IX. KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA

1. Képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket a Hivatal vezetője nem határoz meg

X. BANKSZÁMLA HOZZÁJÁRULÁS

1. A köztisztviselők fizetési számláihoz kapcsolódóan a köztisztviselő részére Magyarország mindenkor központi költségvetéséről szóló törvényében meghatározott mérték maximumával megegyező összegű bankszámla hozzájárulás adható.
2. E hozzájárulás kifizetése évente egyszer, november hó 30. napjáig az érintettek bankszámlájára történő átutalással történik.
3. Jogviszony év közbeni megszűnése / megszüntetése esetén az éves összeg időarányos részére jogosult a köztisztviselő.

XI. CAFETÉRIA JUTTATÁS

1. A cafetéria-juttatás éves rekreációs keretösszegét az éves költségvetési törvény határozza meg, a minimálisan biztosítandó összeget a Kttv. szabályozza.
2. A közszolgálati tisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összegét a hivatali szervezet vezetője a szabályzat 1. számú mellékletében határozza meg tárgyévi költségvetési rendelet Képviselő-testület általi elfogadásával.
3. A közszolgálati tisztviselő írásban vagy elektronikus úton a tárgyévi március 1. napjáig, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor nyilatkozik (2. számú melléklet) arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt. A nyilatkozat ezt követően csak indokolt esetben módosítható, a jegyző engedélye alapján.
4. A próbaidejét töltő foglalkoztatott esetében a kifizetésre a próbaidőt követő munkanapon kerül sor, de legkésőbb tárgyévi december 31-ig. A foglalkoztatott a próbaidő alatt a teljes keretre jogosult.
5. A köztisztviselő cafetéria-juttatásként - választása szerint - az Szja. törvényben felsorolt juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel jogosult.
6. Nem jogosult cafetéria-juttatásra a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a köztisztviselőt a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani.
7. Ha a közszolgálati tisztviselő jogviszonya a tárgyévi közben szűnik meg, az időarányos rész meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni.
8. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.
9. Az éves keretösszeg az adott évben a szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel. A tárgyévi igénybe nem vett összeg a következő évre

nem vihető át. A közszolgálati tisztviselő a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról - a szabályzatban meghatározott eljárási rendben - november 30-ig írásban nyilatkozik. Amennyiben a keretösszezből ezer forintot meg nem haladóösszeg marad, azt a közszolgálati tisztviselő nem veheti igénybe.

10. Az éves keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani, kivéve, ha a keretösszeg megfelel a Kttv. 151. § (1) bekezdésében meghatározott legalacsonyabb, illetve a költségvetési törvényben meghatározott legmagasabb összegnek.
11. A cafetéria-juttatások év közbeni módosítását különösen indokolt esetben - a köztisztviselő kérelmére - kizárólag a jegyző engedélyezheti.
12. Ha a közszolgálati tisztviselő jogviszonya év közben keletkezik, vagy a közszolgálati tisztviselő áthelyezésére kerül sor, illetve tartós távollétéről tér vissza, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott cafetéria-juttatásról.
13. Ha a közszolgálati tisztviselő jogviszonya év közben keletkezik, a közszolgálati tisztviselő a keretösszeg időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
14. Ha a közszolgálati tisztviselő önhibájából nem nyilatkozik határidőben az általa választott cafetéria-juttatásról, akkor a hivatali szervezet vezetője által meghatározott juttatásra jogosult.
15. A cafetéria-juttatást minden, a Hivatalban dolgozó köztisztviselő részére egyenlő mértékben kell biztosítani.
16. A cafetéria-juttatás összegét az Inárcsi Polgármesteri Hivatal mindenkor éves költségvetése elfogadását követően, de legkésőbb tárgyév április 15-ig lehet a köztisztviselők részére átutalni.

XII. RUHÁZATI HOZZÁJÁRULÁS

1. A ruházati hozzájárulás célja, hogy a köztisztviselőket támogassa közszolgálatban dolgozóktól elvárható öltözködési szabályoknak való megfelelésben. A Hivatal a köztisztviselők részére évi két alkalommal, tárgyév június 30-ig, illetve tárgyév november 30-ig ruházati hozzájárulást biztosít, melynek mértéke összesen bruttó 100.000 Ft. A tárgyév június 30. napján, illetve a tárgyév november 30. napján aktív jogviszonyban álló köztisztviselők jogosultak a juttatásra, mely számla bemutatási kötelezettséggel nem jár.

XIII. TANULMÁNYI ÖSZTÖNDÍJ, KÉPZÉSI, TOVÁBBKÉPZÉSI, NYELVTANULÁSI TÁMOGATÁS

1. A Hivatal céljai megvalósításának érdekében a köztisztviselők szakmai fejlődésének, továbbképzésének elősegítésére érdekében a köztisztviselő kérelmére a jegyző tanulmányi ösztöndíjat, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatásban részesítheti azt a

- köztisztviselőt, aki iskolarendszerű, vagy nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt és a Hivatallal tanulmányi szerződést köt.
2. A támogató a tanulmányi szerződés keretében biztosíthatja a képzés idejére a tandíjat, a vizsgadíj költségét, továbbá a konzultáció idejére és vizsgánként 3 nap tanulmányi szabadságot. A támogatott a tanulmányi szabadság idejére átlagkeresetre jogosult.
 3. A kötelező szakmai gyakorlaton történő részvételhez szükséges időre a köztisztviselőt munkáltatója mentesíti a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól és erre az időre átlagkeresetre jogosult.
 4. A mentesítés mértékét a munkáltató az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapítja meg. Minden vizsgának minősülő számonkérés esetén vizsgánként, – ha egy vizsganapon a köztisztviselőnek több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beszámítva legfeljebb 4 munkanapra fizetett távollét biztosítása.
 5. A diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez a munkáltató tíz munkanapra mentesíti a köztisztviselőt a munkavégzési kötelezettsége alól.
 6. Támogatásban részesülhet az a köztisztviselő, aki olyan oktatásban vesz részt, mely a Hivatal működésének szakmai színvonalát emeli, vagy amely az érintett köztisztviselő munkakörére előírt végzettségen felüli képzettség megszerzésére irányul.
 7. Amennyiben a köztisztviselő a tanulmányi kötelezettségének határidőre nem tesz eleget, vagy azt megelőzően távozik a Hivataltól, hogy a tanulmányi szerződésben kikötött idő lejárna, a támogatást részben, vagy egészben vissza kell fizetnie. A visszafizetendő összeget időarányosan ki kell számolni. Ha a költségek visszafizetése a köztisztviselő részére aránytalanul nagy terhet jelent, a jegyző legfeljebb 12 havi kamatmentes részletfizetést engedélyezhet.
 8. Amennyiben a köztisztviselőt munkáltatója kötelezi a továbbtanulásra, a továbbtanulás költségei teljes egészében a hivatal költségvetését terheli.
 9. A támogatás iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 15 napon belül a jegyző írásban bírálja el.
 10. A tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás részletes feltételeit a tanulmányi szerződésben kell meghatározni.
 11. A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell:
 - a) a köztisztviselő nevét,
 - b) a támogatás nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
 - c) a támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját,
 - d) a köztisztviselő tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit,
 - e) a támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat,
 - f) a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
 - g) a befizetett összegeket.

A szervezeti egységek tevékenységi köréhez szorosan kapcsolódó kötelező továbbképzések (pl. ÁBPE, mérlegképes), illetve konferenciák költségének 100%-át a Hivatal biztosítja.

XIV. ILLETMÉNYELŐLEG

1. A köztisztviselő részére a próbaidő letelte után – kérelem alapján – évi egy alkalommal, rendkívül indokolt esetben két alkalommal illetményelőleg folyósítható, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi annak kifizetését. Több alkalommal folyósított

előleg esetén a második előleget csak akkor lehet felvenni, ha az előző előleg visszafizetési kötelezettsége már lejárt.

2. Átmeneti gazdálkodás idején munkabér előleg csak különösen indokolt esetben folyósítható.
3. Illetményelőleg különösen annak a köztisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve szociális ok alapozza meg a kérelmét.
4. Az illetményelőleg felső határa a folyósításakor érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse.
5. Az illetményelőleget igényelni a 3. sz. melléklet szerinti formanyomtatványon lehet. Az igénylést a titkárságon kell leadni. A nyomtatványt az igénylőnek és a munkáltatónak alá kell írnia.
6. Illetmény előleg folyósítását a munkáltató engedélyezi, pénzügyi ellenjegyzés mellett.
7. Az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet maximum hat havi egyenlő részletben kell visszatéríteni. A visszafizetésre fizetési haladék nem engedélyezhető. A támogatás, illetve annak még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.
8. Az illetményelőleg visszafizetése az illetményből való levonással történik, kivéve a köztisztviselői jogviszony megszűnésekor, ebben az esetben a fennmaradó összeget egy összegben vissza kell téríteni a Hivatal részére.

XV. CSALÁDALAPÍTÁSI TÁMOGATÁS

Családalapítási támogatás adható annak a köztisztviselőnek, aki az adott költségvetési évben megházasodott és/vagy akinek gyermeke született.

A támogatás feltétele, hogy a köztisztviselő:

- a) a gyermekével egy háztartásban éljen,
- b) a gyermek születési anyakönyvi kivonat másolatát igazolásként átadja,
- c) nyilatkozzon arról, hogy a gyermekét a támogatás folyósításától számított legalább 1 évig saját háztartásában neveli és / vagy
- d) házassági anyakönyvi kivonatát igazolásként átadja.

A támogatás kérelemre, illetve hivatalból is megállapítható - ha a köztisztviselő felhívásra a gyermek születését, a házasságkötést igazolja, illetve fenti feltételeknek megfelel. A köztisztviselőt házasságkötésenként, ill. gyermekenként illeti meg a támogatás.

Amennyiben a gyermek mindkét szülője a szervnél köztisztviselő és / vagy a mind a férj, mind a feleség köztisztviselő - mindkét köztisztviselőt saját jogán megilleti a támogatás.

A családalapítási támogatás gyermekenként, illetve házasságkötésenként 100.000,- Ft.

A támogatás elbírálásakor a kérelmeket a hivatal tudomására jutott gyermek születése, illetve a házasságkötés időbeli sorrendje szerint kell elbírálni. A támogatás megítéléséről, illetve a kérelem elbírálásáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

A támogatást, a támogatást, megítélő döntést követő 8 napon belül - de még az adott költségvetési évben - kell kifizetni.

A megítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a támogatás jogcímét, a vonatkozó ügyiratszámot,
- a kifizethető támogatás összegét,
- a tényleges kifizetéseknek összegét, módját, időpontját, hivatkozási számát.

A családalapítási támogatást a köztisztviselő mint vissza nem térítendő támogatást kapja.

A támogatás visszafizetését kell elrendelni akkor, ha a támogatással kapcsolatban visszaélés történt, ha a kérelemben a kérelmező a támogatás feltételeire vonatkozóan valótlan adatokat közölt.

A támogatás visszafizetését el kell rendelni akkor is, ha a szülő a támogatás benyújtásától követő 1 évig egyértelműen saját hibájából nem neveli saját háztartásában a gyermeket.

A támogatást ez esetben időarányosan kell visszafizetni.

A visszafizetés elrendeléséről a köztisztviselőt a jegyző írásban tájékoztatja.

XVI. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS

A köztisztviselőnek a következő szociális támogatások adhatóak: temetési támogatás, szociális támogatás.

A támogatások feltételei:

Támogatások írásbeli vagy szóbeli kérelem alapján adhatóak (a szóbeli kérelemről feljegyzést, jegyzőkönyvet kell készíteni).

A támogatás adható kérelem nélkül is, hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt.

Temetési támogatás adható annak a köztisztviselőnek, aki – a Ptk 8:1 szerinti - közeli hozzátartozója illetve az élettársa eltemettetéséről gondoskodott.

Temetési támogatás nem adható annak a köztisztviselőnek, aki az önkormányzat szociális ellátásokról szóló helyi rendelete alapján ugyanazon temetési költségek tekintetében:

- temetési segélyben részesült, illetve
- ilyen segély iránt kérelmet nyújtott be addig, amíg a kérelmet vissza nem vonja, illetve kérelme elutasításra nem kerül.

Szociális támogatás adható annak a köztisztviselőnek, aki átmenetileg az eddigi életkörülményeit negatívan befolyásoló rendkívüli élethelyzetbe került, vagy időszakosan anyagi gondokkal küzd. A rendkívüli élethelyzetbe kerülés indokai lehetnek például: egészségügyi állapottal kapcsolatos kiadások (pl.: gyógyszer-kiadások, gyógykezelés költségei), stb.

A temetési támogatás mértéke alkalmanként: 100.000,- Ft, de maximum a temetési költséget igazoló számla összegéig terjedhet.

A szociális támogatás mértéke alkalmanként maximum 100.000,- Ft lehet. A támogatás konkrét összegéről a jegyző dönt.

A temetési támogatásról a kérelem beérkezését, illetve a hivatal tudomására jutott élethelyzetnél az annak észlelését követő 5 napon belül kell dönteni.

Temetési támogatás adott évben a köztisztviselőnek többször is folyósítható, ha a temetési támogatás feltételeinek megfelelő helyzetbe kerül. (Egy halálesettel kapcsolatban csak egy támogatás folyósítható.)

A szociális támogatás egy évben 5 alkalommal adható, de indokolt esetben ennél többször is folyósítható.

A szociális támogatás iránti kérelem tárgyában a kérelem beérkezésétől számított 5 napon belül kell dönten. A hivatalból megindított eljárásnál szintén 5 nap az elintézési határidő.

Temetési támogatás és szociális támogatás adott évben csak akkor állapítható meg, ha annak kifizetéséről még a tárgyévben gondoskodni lehet.

A támogatást a támogatás megítélésétől számított 5 napon belül, illetve a megítélés évében kell kifizetni.

XVII. EGÉSZSÉGÜGYI JUTTATÁSOK

Képernyő előtti munkavégzés

1. A számítógépet használó köztisztviselők a jogszabály előírásai alapján jogosultak a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüvegre.
2. A képernyő előtt dolgozó munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését, illetve felülvizsgálatát a foglalkozás-egészségügyi orvos
 - a) a foglalkoztatás megkezdése előtt,
 - b) a foglalkoztatás megkezdését követően két évente,
 - c) a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggő látási panaszok esetén soron kívül végzi el, és indokolt esetben a munkavállalót szemészeti szakvizsgálatra utalja be.
3. Ha a szakvizsgálat alapján indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.
4. Az 1-3. pontban foglaltak végrehajtásából eredő költségek a munkavállalóval szemben nem érvényesíthetők.
5. A szemüvegtérítés maximális összege 2 évente maximum az illetményalap 100 %-a. A térítés a Hivatal nevére szóló számla ellenében fizethető ki.

Egyéb egészségügyi juttatások

1. A Hivatal nevére szóló számla alapján, kérelemre fizethető ki a védőszemüveg paramétereitől eltérő, azonban szintén az éleslátást biztosító szemüveg költsége – évi egy alkalommal – mely támogatás nettó összege maximum az illetményalap 100 %-a.
2. A munkavégzéshez szintén elengedhetetlenül szükséges, az éles hallást biztosító hallókészülék vásárlásához nyújtható, nettó támogatás az illetményalap 200 %-ának megfelelő összeg, melynek kifizetésére kérelem, illetve a Hivatal nevére szóló számla benyújtása után kerül sor. Kérelmet készülékenként hat évente lehet benyújtani.

XVIII.

AZ ANYAKÖNYVVEZETŐ, ÉS AZ ANYAKÖNYVVEZETŐ MELLETT KÖZREMŰKÖDŐ MUNKARUHA JUTTATÁSA

A házasságkötésnél közreműködő anyakönyvvezetők, és az anyakönyvvezető mellett közreműködő részére a szükséges és indokoltan felmerült költségeket meg kell téríteni, az anyakönyvvezető esetében az illetményalap, a közreműködő esetében az illetményalap 70%-ának összegéig. A költségtérítés az anyakönyvvezetők, és az anyakönyvvezető mellett közreműködő részére a tárgyévben a fenti összeget tartalmazó és a Hivatal nevére és címére szóló számlá(k) bemutatása ellenében fizethető ki. Az anyakönyvvezető a költségtérítést ruha és cipő vásárlására fordíthatja.

XIX.

LELTÁRHIÁNNYAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Leltárhiány a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készletben) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenéssel és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. Azon anyagok körét, amelyek után természetes mennyiségi csökkenés, kezeléssel járó veszteség nem számolható el, valamint a csökkenés és a veszteség alsó és felső határát a hivatali szervezet vezetője határozza meg. Egy leltári időszakra a természetes mennyiségi csökkenés, illetve a kezeléssel járó veszteség változó mértékben is megállapítható.
2. A Hivatalban az a köztisztviselő, akinek kinevezési okiratában rögzített munkaköri feladatai közé tartozik a részére szabályszerűen átadott és átvett anyag, áru (leltári készlet) kezelése, a keletkezett leltárhiányért vétkességére való tekintet nélkül felel.
3. A leltárhiány miatt való felelősséget csak abban az esetben lehet érvényesíteni, ha
 - a) a köztisztviselő kinevezési okirata tartalmazza a leltárhiányért való felelősség megnevezését és mértékét;
 - b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele megtörtént;
 - c) a leltárhiányt a Hivatal által meghatározott leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel során állapítják meg.
4. Ha a leltárhiányért kinevezési okirata alapján felelős köztisztviselő olyan munkakörben, illetve olyan munkahelyen dolgozik, ahol az átvett leltári készletet állandóan egyedül kezeli, a leltárhiány teljes összegéért felel.
5. A leltárhiányért kinevezési okirata alapján felelős, valamint a leltári készletet kezelő többi köztisztviselő a leltárhiányért illetményük arányában felelnek.
6. Leltározásnál a köztisztviselő, illetve akadályoztatása esetén képviselője jelenlétének feltételét biztosítani kell. Ha a köztisztviselő a képviseletéről nem gondoskodik, a Hivatal a feladat ellátására szakmailag alkalmas, érdektelen képviselőt köteles kijelölni.
7. A köztisztviselő a leltárfelvétel során, illetve a leltárfelvétel után a leltározással kapcsolatban észrevételt tehet.
8. A köztisztviselő kártérítési felelősségének megállapítására a fegyelmi eljárásra kormányrendeletben meghatározott szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az eljárás megindítására az elévülésre vonatkozó rendelkezések az irányadók, továbbá a felelősséget a leltárfelvétel befejezését követő hatvan napon belül el kell bírálni. A határidő eltelte után a leltárhiányért kinevezési okirata alapján felelős köztisztviselőt kártérítésre nem lehet kötelezni.

9. Ha a kárt többen együttesen okozták, vétkeességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik. A kárt a köztisztviselők egyenlő arányban viselik, ha a vétkeesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.
3. A megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén a köztisztviselők illetményük arányában felelnek.
4. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.
5. Kártérítés címén a károkozó köztisztviselő köteles megtéríteni
 - a) a munkáltató vagyonában beállott értékcsökkenést,
 - b) az elmaradt vagyoni előnyt, és
 - c) a munkáltatót ért vagyoni hátrányok kiküszöböléséhez szükséges költségeket.
6. A kárt pénzben kell megtéríteni, kivéve, ha a körülmények a kár természetben való megtérítését indokolják.
7. A kár összegének meghatározásánál:
 - a) a megrongált dolog kijavítására fordított kiadást - ideértve az üzemviteli költséget is - és a kijavítás ellenére még fennmaradó esetleges értékcsökkenés mértékét;
 - b) ha a dolog megsemmisült vagy használhatatlanná vált, illetve, ha nincs meg, a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat kell - az avulásra is tekintettel - figyelembe venni.
8. A köztisztviselőt rendkívüli méltánylást érdemlő körülmények alapján bíróság a kártérítés alól részben mentesítheti. Ennek során különösen a károkozó cselekménnyel összefüggő feladat végrehajtás sürgősségét, valamint egyéb sajátos körülményeit, a felek vagyoni helyzetét, a jogsértés súlyát, a károkozás mértékét, a kártérítés teljesítésének következményeit értékeli.

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A hivatal vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Jelen szabályzat 2025. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Hivatal 2001. november 5-től hatályos szabályzata hatályát veszti.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Inárcs, 2025. augusztus 28.

Faragó Nikolett
jegyző

Éves cafetéria keretösszeg

..... év

Az **Inárcsi Polgármesteri Hivatal** intézmény bruttó éves cafetéria összegét az éves költségvetési rendelet alapján

a köztisztviselőket illetően Ft összegben,

a munkavállalókat illetően..... Ft összegben

határozom meg.

Inárcs, _____

Faragó Nikolett
jegyző

Nyilatkozat a Cafetéria kereten belüli juttatás típusáról felhasználásáról

Köztisztviselő neve:

Szervezeti egység:

Felhasználható bruttó keret:

Juttatás típusa	Nettó éves összeg	Adó összege	Bruttó éves összeg

Nyilatkozom, hogy a fenti táblázatban feltüntetett Cafetéria elemeket a változtatás szándéka nélkül választom a 20.... évi Cafetéria keretem terhére.

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatom a szabályzatban meghatározott nyilatkozatok becsatolásával együtt érvényes.

Inárcs, 20... ..

.....
köztisztviselő

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélyeknek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

ILLETMÉNY/MUNKABÉRELŐLEG IGÉNYLÉS

Alulírott

Név:

.....

Adóazonosító jel:

.....

Munkáltató:

.....

kérem, hogy számomra illetmény/munkabérelőleg kifizetését engedélyezni szíveskedjék az alábbiak szerint:

Igényelt előleg összege:Ft,
azaz..... forint

Törlesztési periódus: hónap

Az előleget

a
számú folyószámlámra kérem utalni.

Az illetmény/munkabérelőleg illetményemből/munkabéreimből történő levonásához hozzájárulok, illetve kötelezem magam, hogy amennyiben jogviszonyom megszűnne a hátralékként fennmaradó összeget egy összegben visszafizetem.

Inárcs, 20.....

.....
igénylő köztisztviselő

Az illetmény/munkabérelőleg engedélyezését javaslom:

.....
közvetlen vezető

HATÁROZAT ILLETMÉNY ELŐLEG ENGEDÉLYEZÉSÉRŐL

A kért fizetési előleg kifizetését engedélyezem az alábbiak szerint:

Engedélyezett összeg: Ft

Törlesztési időszak:

Inárcs, 20.....

.....
engedélyező

.....
pénzügyi ellenjegyző

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Hivatal 2025. szeptember 1-jétől hatályos Közzszolgálati szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás