



**1/2017 (III.1) polgármesteri és jegyzői közös utasítás
a Polgármesteri Hivatal közszolgálati tisztviselői közszolgálati jogviszonyára vonatkozó
szabályok végrehajtására**

- 1. sz. módosítása** (hatályos 2018. november 1.-től)
- 2. számú módosítása (hatályos: 2023. június 1.-től)**
(a módosításokkal egységes szerkezetben)

Eger Megyei Jogú Város Polgármestere és Eger Megyei Jogú Város Jegyzője a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Kttv-ben meghatározott kérdésekben, valamint az általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdésekben, figyelemmel Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a Polgármesteri Hivatal közszolgálati tisztviselői közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 38/2001 (X.19.) önkormányzati rendeletében, és Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 54/2014 (XII.19) önkormányzati rendeletében foglalt szabályokra, a következő utasítást adjuk ki:

I.

Általános rendelkezések

- 1) A jelen utasítás hatálya a jegyzőre, az aljegyzőre, a Hivatal köztisztviselőinek és közszolgálati ügykezelőinek (továbbiakban: közszolgálati tisztviselő) közszolgálati jogviszonyára, valamint a polgármester és az alpolgármester, továbbá a Hivatal Munka Törvénykönyvének hatálya alá eső munkavállalói (továbbiakban együttesen: foglalkoztatott) foglalkoztatási jogviszonyára terjed ki
- 2) *Hatályon kívül helyezve.*¹
- 3) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a közszolgálati jogviszonyok és munkaviszonyok legalapvetőbb elemeire.
4. Az utasítást a vonatkozó jogszabályokkal és egyéb hivatkozott szabályzatokkal együtt kell alkalmazni.

II.

A közszolgálati tisztviselői állás betöltése pályázat útján

- 1) Amennyiben a közszolgálati tisztviselői állás betöltése pályázati úton történik, a Kttv 45.§-a az irányadó.
- 2) Az előkészítő bizottság tagjai:

¹ Módosítás hatálya. 2023. június 1.-től

- a. Eger Megyei Jogú Város aljegyzője vagy a Jogi és Hatósági Iroda általa megbízott jogi végzettséggel rendelkező munkatársa
 - b. a betöltendő munkakör szerinti szakiroda vezetője
 - c. a jegyző által az előkészítő bizottságba esetenként kijelölt köztisztviselő.
- 3) A pályázatokról az előkészítő bizottság javaslatának figyelembe vételével a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Az előkészítő bizottság a jegyző megbízásából közreműködik a pályázattal adminisztratív lebonyolításában.

III. A munkáltatói jogok gyakorlása

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

1. A jegyző gyakorolja a következő munkáltatói jogokat – kivéve az aljegyző kinevezését, felmentését:
 - a) a közszolgálati jogviszony létesítése,
 - b) vezetői megbízás adása,
 - c) vezetői megbízás visszavonása,
 - d) közszolgálati jogviszony megszüntetése,
 - e) köztisztviselő jutalmazása,
 - f) a kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére személyi illetmény megállapítása.
2. A jegyző saját hatáskörben gyakorolja a következő munkáltatói jogokat:
 - a) a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítése, folyamatos aktualizálása,
 - b) a vezetők részére szabadság engedélyezése,
 - c) pályázati felhívások kiírása,
 - d) a köztisztviselő előmeneteléhez szükséges minősítés,
 - e) a közszolgálati jogviszony létesítésekor a Kttv. szerinti illetmény megállapítása,
 - f) a kinevezés módosítása,
 - g) a Kttv. rendelkezései szerint történő kötelező átsorolás,
 - h) a munkavégzéssel járó külön juttatásokra a jogosultság megállapítása,
 - i) jubileumi jutalom megállapítása,
 - j) az alapilletmény megállapítása,
 - k) fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása,
 - l) a köztisztviselő ellen fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása,
 - m) összeférhetlenséggel kapcsolatos intézkedés megtétele a Kttv. 86. § alapján²
3. A polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester(ek) és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

Összeférhetetlenség

² Módosítás hatálya: 2018. november 01.-től

A foglalkoztatott köteles haladéktalanul bejelenteni, ha jogviszonyának fennállása alatt a jogszabályban előírt összeférhetetlenségi ok merül fel, vagy további munkavégzésre irányuló jogviszonyt kíván létesíteni.

4. A munkáltatói és egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjét a Szabályzat 1. függeléke tartalmazza.³

IV.

A munkaidő, pihenőidő a rendkívüli munkaidő elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje

- 1) A Hivatal köztisztviselőire érvényes általános munkarendet a Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.
- 2) A Jegyző a foglalkoztatott heti munkaidejét és munkaidő-beosztását az általános munkarendtől eltérően is megállapíthatja. Amennyiben a heti munkaidő nem éri el a heti negyven órát, az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell. Részmunkaidő keretében történő foglalkoztatás a jegyző engedélye alapján történhet.
- 3) Az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás alkalmazására irányuló kezdeményezést az Irodavezető véleményezésével a Jegyző engedélyezi. Jóváhagyás esetén intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések elkészítéséről.
 - a) Törvény, kormányrendelet útján elrendelt veszélyhelyzet (pl. koronavírus, influenzavírus által okozott járvány) alkalmával vagy ha a foglalkoztatott személyi körülményei ezt különösen indokoltá teszik, távmunkavégzésre van lehetőség, amennyiben a munkatárs munkaköre indokolja és lehetővé is teszi azt. Ez esetben kérelmezheti a munkatárs írásban a jegyzőnél, az irodavezetője javaslatával, az otthonról történő munkavégzés lehetőségét.
 - b) A távmunkavégzés otthoni munkaegészségügyi és technikai feltételeinek kialakításáról (IT eszköz, internet, munkaasztal, szék, megfelelő világítás) a munkatárs köteles gondoskodni. A jegyző támogató hozzájárulását követően a munkáltató szerveihez való VPN hozzáférésről az Informatikai és Rendészeti Iroda munkatársai gondoskodnak.
 - c) A távmunkavégzés során a munkavállaló köteles a hivatali munkarendet betartani, a kommunikációt elsősorban e-mailben, továbbá a saját vezeték és/vagy mobiltelefonján a maximum 30 perces visszajelzési, visszahívási idő tartásával biztosítani. Az otthoni munkavégzéséről a munkatárs a Hivatalba történő visszatérésekor az irodavezetője felé tartozik beszámolási kötelezettséggel.⁴
- 4) A köztisztviselők jelenlétének igazolására munkaidőalap nyilvántartó lap szolgál, amely tartalmazza az általános munkarendet a kötelezően letöltendő törzsidő kezdetét és végét a munkavállaló által letöltött perem idő kezdetét és végét, a távollét okát (szabadság, táppénz, rendkívüli munkavégzést egyéb távollét pl. apasági szabadság) és a teljesített munkaórákat. A munkaidőalap nyilvántartó lap minden köztisztviselő maga köteles vezetni, és aláírásával igazolni.
- 5) Szabadidő-átalányban részesítendő munkakör:
 - a) A hivatásos gépkocsivezető szabadidő-átalányban részesül.

³ Módosítás hatálya: 2018. november 01.-től

⁴ Módosítás hatálya: 2023.június 1.

- b) A szabadidő igénybevételének lehetőségét a jogosult kérésére legkésőbb a tárgyév december 31. napjáig részére a rendes szabadság kiadásának rendje szerint biztosítani kell.
- 6) A rendkívüli munkaidő elrendelése és nyilvántartása:
- 6.1) A rendkívüli munkaidőt a jegyző vagy a jegyző megbízásából eljáró illetékes irodavezető rendeli el.
- a.) Az adott napon rendes munkaidőben foglalkoztatottak számára akkor lehet rendkívüli munkaidőt elrendelni, ha ennek elrendelését a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettekkel.
- b.) Az adott napon szabadságon lévő foglalkoztatott számára kizárólag akkor lehet rendkívüli munkaidőt elrendelni, ha az adott feladatot az adott napon rendes munkaidőben foglalkoztatottal várhatóan nem lehet elvégezni.
- 6.2) A rendkívüli munkaidő elrendelését foglalkoztatottakként külön kell dokumentálni.
- 6.3) A rendkívüli munkaidő elrendelésének tartalmi követelményei az **1. melléklet** szerint:
- A rendkívüli munkaidőt elrendelő megnevezése
 - A rendkívüli munkaidő időpontjának meghatározása, egész órára kerekített kezdő és befejező időponttal
 - A rendkívüli munkaidő elrendelésének dátuma és időpontja
 - A rendkívüli munkaidő elrendelésével érintett foglalkoztatott neve és beosztása
 - Az elrendelt rendkívüli munkaidőért járó szabadidő mértéke
 - A foglalkoztatott aláírása a rendkívüli munkaidő elrendelése tudomásul vételének igazolására
- 7) A rendkívüli munkaidő végzéséről az érintett irodavezetők által a nyilvántartás vezetésével megbízottak, az érintett irodán folyamatos, naprakész nyilvántartást kötelesek vezetni.
- a) szabadidő megváltás esetén a munkaidő alap nyilvántartó lapon történik a szervezeti egység vezetőjének igazolásával,
- b) pénzbeni megváltás esetén az 1. Melléklet alapján a Gazdasági Iroda részére történő leadást követően a KIRA - Központosított Illetményszámfejtési Rendszerbe történő felrögzítéssel.
- 8.) A nyilvántartás vezetése:
- a) a nyilvántartást évenként kell vezetni
- b) a nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállnia, mely egyezőséget legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.
- A nyilvántartáshoz meg kell őrizni a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.
- 9) A Hivatal közterület-felügyelői részére a rendkívüli munkaidő elrendelése, nyilvántartása és elszámolása a Közterület-felügyelet vezetője által leigazolt heti vezénylés alapján történik.
- 10) A Hivatal anyakönyvvezetői *a házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének hivatali munkaidőn kívüli, és hivatali helyiségen kívüli engedélyezéséről a többlétszolgáltatásokért, valamint az egyéb szolgáltatásokért fizetendő díjakról* szóló 18/2017

(VI.23)⁵ önkormányzati rendelet alapján választása szerint a köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben meghatározott szabadidő vagy a rendeletben meghatározott díjazás illeti meg a szervezeti egység vezetőjének igazolásával.

11) A rendkívüli munkaidő elszámolásának rendje

- 11.1) A rendkívüli munkaidő ellentételezéseként a foglalkoztatottat a Kttv. 98. §-a és a Munka Törvénykönyve 143. §-a szerint illeti meg szabadidő.
- 11.2) A szabadidő kiadása elsősorban a foglalkoztatott kérésének megfelelően történhet, kivéve az 5.a) pontban részletezett szabadidő-átalányt.
- 11.3) A foglalkoztatott az őt a 5.b) pont szerint megillető szabadidőt a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes jóváhagyásával jogosult igénybe venni.
- 11.4) A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy
 - a) a kiadására a foglalkoztatott kérése alapján kerülhet sor,
 - b) amennyiben a foglalkoztatott a szabadidő kiadását a szabadidőre való jogosultága keletkezésének napjától számított 30 napon belül nem kezdeményezi, vagy nem jelzi arra vonatkozó szándékát, hogy a rendelkezésre álló szabadidőt mikor szeretné felhasználni, a jegyző vagy az illetékes irodavezető határozza meg a szabadidő kiadásának időpontját, vagy ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő-megváltás kifizetéséről.
- 11.5) A szabadidő kiadása vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges, melyet írásban kell benyújtani a munkáltatónak.
- 11.6) A szabadidő kiadásának elszámolása a rendkívüli munkaidőt elrendelő **2. melléklet** szerinti szabadidő engedély alapján történik. A szabadidő engedély alapján kell a rendkívüli munkaidő nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználását.
- 11.7) A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik. Az engedély alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére

V.

Szabadság kiadásának és nyilvántartásának rendje

A szabadság mértékéről, kiadásának és nyilvántartásának rendje a Kttv. 100-107. §-a, valamint a Munka Törvénykönyve 115. – 125. §-a alapján a következők szerint történik:

1) Szabadságolási terv

- 1.1) A szabadságolási terv összeállítása érdekében az irodavezetők minden év február 10. napjáig begyűjtik a foglalkoztatottnak a szabadságuk igénybevitelével kapcsolatos igényeit. (3. melléklet)
- 1.2) Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv-javaslatot.
- 1.3) A szabadságolási terv egy – egy példányát a Jegyzői Iroda őrzi.

⁵ Módosítás hatálya: 2023. június 1.

2) Szabadság nyilvántartása

A Jegyzői Iroda gondoskodik a KIRA - Központosított Illetményszámfejtési Rendszerben foglalkoztatottak szabadság-nyilvántartásáról.

A szabadság nyilvántartása egységes a hivatali rendszer keretein belül az érintett irodákban, titkárságokon kijelölt köztisztviselők napra készen vezetik a 4. melléklet szerint minden hónap utolsó napján egyeztetésre kerül a KIRA rendszerben vezetett adatokkal.

A 4. melléklet tartalmazza a megállapított, igénybe vett és rendelkezésre álló szabadságok számát az igénylő és engedélyező aláírását.⁶

3) A szabadság kiadása

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

4) Szabadság megváltás

A Kttv. 107. § alapján a szabadságot megváltani nem lehet. Ettől eltérni csak a 107. § (2) pontjában leírtak esetén lehet. Szülési, fizetés nélküli szabadság Kttv. 110-114. §.szerint.

5) Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

A Kttv. 110. §- 114. §-ai alapján, Munka törvénykönyve 127.§ szerint.

VI.

Az átirányításhoz kapcsolódó eljárási szabályok

1) Az átirányítás/helyettesítés

1.1) Az átirányítás az átirányítást elrendelő utasítás átadásával veszi kezdetét. Az átirányítást a jegyző jogosult írásban elrendelni.

1.2) Az átirányítási utasítás tartalma, amennyiben a foglalkoztatott a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez és az eredeti munkakörét is ellátja:

- a) az átirányítási utasítást adó megnevezése
- b) a foglalkoztatott neve, besorolása, munkaköre
- c) a foglalkoztatott munkakörébe nem tartozó további munkakör megjelölése
- d) a foglalkoztatott munkakörébe nem tartozó további munkakör végzése megkezdésének és befejezésének időpontja (év, hónap, nap)
- e) a további munkakör ellátásáért járó díj mértéke
- f) a további munkavégzésre vonatkozó munkáltatói utasítások.

1.3) Az átirányítási/helyettesítési utasítás tartalma, amennyiben a foglalkoztatott tartósan távollevő foglalkoztatottat helyettesít:

- a) az átirányítási utasítást adó megnevezése
- b) a helyettesített foglalkoztatott neve, besorolása, munkaköre
- c) a helyettesítést ellátó foglalkoztatott neve, besorolása, munkaköre

⁶ Módosítás hatálya: 2023. június 1.

- d) a tartósan távollevő foglalkoztatott helyettesítése megkezdésének és befejezésének időpontja
 - e) a további munkavégzésre vonatkozó munkáltatói utasítások.
 - f) helyettesítésének megkezdésének időpontjától a helyettesítést végző foglalkoztatott részére megállapított helyettesítési díj mértéke.
- 1.4) Az átirányítási utasítás tartalma, amennyiben a foglalkoztatott részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el:
- a) az átirányítási utasítást adó megnevezése
 - b) a foglalkoztatott neve, besorolása, munkaköre
 - c) a foglalkoztatott részére megállapított munkakörébe nem tartozó többletfeladat megjelölése
 - d) a többletfeladat ellátásának módja, a helyettesítés időtartamának megjelölése
 - e) további munkavégzésre vonatkozó munkáltatói utasítások.
 - f) a további munkakör ellátásáért járó díj mértéke.

A helyettesítési díj a Kttv 52.§ (2) bekezdése alapján állapítható meg.

2) Az átirányítás és helyettesítés elszámolásának rendje

A foglalkoztatottat megillető átirányítási és helyettesítési díj elszámolása a jegyző által aláírt utasítás alapján utólag havonta, megfizetése az esedékes illetménnyel együtt történik.

VII.

A munkakör átadás – átvételével kapcsolatos eljárás

- 1) A foglalkoztatási jogviszony megszűnése, vezetői megbízás visszavonása, más munkakörbe történő áthelyezés, tartós távollét/fizetés nélküli szabadság esetén a foglalkoztatott köteles a munkaköre ellátásával kapcsolatos valamennyi dokumentumot a hivatali szervezeti egység vezetőjének átadni, és azok irattározásáról gondoskodni az Iratkezelési Szabályzat szerint.

VIII.

A közszolgálati ügykezelők illetmény meghatározása

- 1) A Kttv. 242. § (1) bekezdésébe foglaltak alapján a közszolgálati ügykezelő illetményét a jegyző a közszolgálati ügykezelő közszolgálati jogviszonyban töltött idő figyelembe vételével a garantált bérminimum összege és a költségvetési szerveknél foglalkoztatottaknak az adó- és járulékváltozások ellentételezésére szolgáló kompenzáció összege alapján állapítja meg.

IX.

A védőfelszerelés és a védőszemüveg juttatásának a rendje

- 1) Védőruha juttatása
- 1.1) Az egyéni védőeszköz biztosítására az éves költségvetésben meghatározott mértékig az Egyéni Védőeszköz Juttatás Szabályzatában leírtak szerint kerül sor.
- 2) Védőszemüveg juttatása

- 2.1) Védőszemüveg térítésmentes használatára az 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet alapján azon foglalkoztatottak jogosultak, akik a napi munkaidejükből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használnak. A foglalkoztatott az **5.mellékletet** képező formanyomtatványon igényelheti a védőszemüveget.
 - 2.2) A védőszemüveg megtérítése iránti igény jogosságát az illetékes irodavezető; aljegyző, az irodavezetők esetében a jegyző bírálja el és továbbítja a Hivatal Gazdasági Irodájának. Az elbírálás alapja a szemészeti szakvizsgálat eredménye, amelyen a foglalkoztatott köteles részt venni. A védőszemüveg beszerzéséhez (orvosi vizsgálat, lencse és szemüveg-keret) a juttatásra fordítható összeg 20.000,-Ft/fő.
 - 2.3) Új védőszemüveg igénylésére a korábbi igényléstől számított 2 éven belül nem kerülhet sor. Amennyiben a foglalkoztatott jogviszonya a védőszemüveg igénylésétől számított 1 éven belül szűnik meg, - tekintet nélkül a megszűnés vagy megszüntetés okára⁷ - úgy a védőszemüveg beszerzéséhez kapott juttatásnak az 1 év foglalkoztatási jogviszonnyal le nem fedett részével arányos összegét a foglalkoztatott köteles a foglalkoztatási jogviszonya megszűnése esetére előírt eljárási szabályok szerint visszafizetni.
 - 2.4) A védőszemüveg rendeltetésszerű használatát és a látásromlást előidéző munkahelyi tényezőket az irodavezetők ellenőrizhetik.
- 3) Az 1) és 2) pontban rögzített juttatások nem illetik meg a szülési szabadságon lévő, GYES-en, a GYED-en lévő, a felmentési idejüket vagy közvetlenül a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése előtt szabadságukat és a próbaidejüket töltő foglalkoztatottakat.

X.

Illetményelőleg iránti kérelmek elbírálására vonatkozó speciális szabályok

- 1) Illetményelőleg felvételére az a foglalkoztatott jogosult, akinek a próbaideje lejárt.
- 2) Az illetményelőleg iránti kérelmeket a jegyző jogosult elbírálni.
- 3) Az illetményelőleg felső határa a folyósításkor érvényes minimálbér havi bruttó összegének ötszöröse⁸ de legfeljebb a foglalkoztatott havi rendszeres nettó illetményének, munkabérének kétszerese.
- 4) Az illetményelőleg évente 2 alkalommal vehető igénybe azzal a feltétellel, ha a foglalkoztatottnak az előzőleg felvett illetményelőlegből, visszafizetési kötelezettsége már nincs.
- 5) Az SZJA tv. 72. § (4) bekezdés g) pontja alapján a felvett illetményelőleget a felvételtől számított legfeljebb 6 havi egyenlő részletekben köteles visszafizetni. Határozott idejű foglalkoztatási jogviszony esetén az illetményelőleget a felvételtől számított maximum hat hónap alatt, de legfeljebb a határozott időtartam lejártáig kell visszafizetni.
- 6) Nem állapítható meg előleg annak a foglalkoztatottnak, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak.

⁷ Módosítás hatálya: 2018. november 01.-től

⁸ Módosítás hatálya: 2018. november 01.-től

- 7) Illetményelőleget a **6. melléklet** szerinti nyomtatványon lehet igényelni.
- 8) A felvett illetmény-, munkabérelőlegről a Hivatal Gazdasági Irodája éves bontásban számítógépen analitikus nyilvántartást vezet mely tartalmazza:
 - 8.1) a folyósításban részesült foglalkoztatott nevét,
 - 8.2) a folyósított összeget,
 - 8.3) a törlesztő részletek számát
 - 8.4) az illetmény-, munkabérelőleg összegét
 - 8.5) a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezését
 - 8.6) a befizetett összeget
 - 8.7) a fennálló tartozás összegét.
- 9) Amennyiben a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya az illetmény-, munkabérelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét a foglalkoztatott egy összegben köteles visszafizetni a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor alkalmazott elszámolás keretében.

XI.

„Utazási igazolvány” dolgozók részére történő kiadása

- 1) A foglalkoztatottak 50 %-os kedvezményű menettérti utazást a 85/2007. (IV.25.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően jogosultak igénybe venni.
- 2) A foglalkoztatottak szervezeti egységenként igénylőlapot (**7. melléklet**) töltenek ki
- 3) Az „Utazási igazolvány”-t a munkáltató minden év március 31-ig a jogosultak rendelkezésére bocsátja. A munkáltatónak kell gondoskodni az igazolványok kitöltéséről és legyártásáról.
- 4) A foglalkoztatottak az átvételt az igénylőlap (**7. melléklet**) megfelelő rovatában történő aláírással igazolják.
- 5) Az Utazási igazolványra jogosult legalább egy éves – bármely munkáltatónál eltöltött – munkaviszonnyal rendelkező foglalkoztatott. Az igényjogosultság alapjául szolgáló munkaviszony számításához a részidőket össze kell adni.
- 6) Az új foglalkoztatottak esetében az Utazási igazolványt a munkaviszony kezdetekor - amennyiben a foglalkoztatott igényli - nevére ki kell állítani, és részére át kell adni, függetlenül a határozott idejű jogviszonyra, próbaidő tartamára. Az Utazási igazolvány a munkaszerződés megkötésekor igényelhető az **8. Mellékletet** képező nyomtatványokon.
- 7) A munkáltatónak az utalványokról a 7. Melléklet szerinti kimutatást kell vezetni , amely kizárja több utalvány azonos személy számára vagy jogosulatlan személy számára történő kiállítását.
- 8) Az Utazási Igazolvány megilleti a GYED-en, GYES-en, szülési szabadságon lévő, felmentési idejüket töltő foglalkoztatottakat is.
- 9) Egy munkavállaló egy évben csak egy Utazási Igazolványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

- 10) A munkáltatónak a foglalkoztatottat az utalvány felhasználásáról elszámoltatni nem kell, az utalványt közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésekor a munkáltatónak leadni nem kell.
- 11) Az utazási igazolvány nem fényképes, és díjmentes. Az utazási igazolvány a fenti Korm. rendelet értelmében valamennyi helyközi belföldi, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatás (vasút, helyközi autóbusz, HÉV, elővárosi autóbusz, komp és rév) során igénybe vehető 12 alkalommal, menettérti közlekedésre.

XII.

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

- 1) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010.(II.26.) Korm. rend. alapján a Hivatallal foglalkoztatási jogviszonyban álló foglalkoztatott a munkába járását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott és az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy árának a fenti jogszabály szerinti mértékének megtérítésére jogosult, amennyiben a foglalkoztatott
 - 1.1) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
 - 1.2) helyközi (távolsági) autóbuszjáraton,
 - 1.3) elővárosi buszon, HÉV-en,
 - 1.4) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven utazik a munkavégzés helyére.
- 2) A foglalkoztatott részére a személyi jövedelemadóról szóló törvényben munkába járás költségtérítése címén a jövedelem kiszámításakor figyelembe nem veendő 18⁸,-Ft/km mértékű térítés akkor jár, ha
 - 2.1) a foglalkoztatott lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
 - 2.2) a foglalkoztatott munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
 - 2.3) ha a foglalkoztatott mozgáskorlátozottsága vagy a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a foglalkoztatott munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja.
 - 2.4) ha a foglalkoztatottnak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.
- 3) A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 86%-a:
 - 3.1) a **9. Melléklet** szerinti nyilatkozat kitöltése, laccímekártya bemutatása⁹, a térítés jogosságának igazoltatása a jegyzővel és az illetékes irodavezetővel
 - 3.2) a bérletszelvény tárgyhót követő hó 10. napjáig a Hivatal Gazdasági Irodáján történő leadása kifizetés céljából.

⁸ Módosítás hatálya: 2023. június 1.

⁹ Módosítás hatálya: 2023. június 1.

- 3.3.) Bérlettel történő munkába járás esetén ország bérlet leadására nincs lehetőség, kizárólag az a vármegye bérlet, valamint egyéb olyan, az országosnál kisebb területi érvényességű bérlet, amely meghatározott területen érvényes, továbbá a napi munkába járásra és hazautazásra alkalmas.¹⁰
- 4) A munkába járást és a hétvégi hazautazást szolgáló menetjegy díjának a 3) pontban meghatározott mértékű megtérítésére a foglalkoztatott az alábbiak szerint tarthat igényt:
- 4.1) a **10. Melléklet** szerinti nyilatkozat kitöltése, lakcímkártya bemutatása¹¹, a kérés jogosságának az illetékes irodavezetővel történő igazoltatását követően a jegyzővel történő engedélyeztetése
- 4.2) a **11. Melléklet** szerinti összesítő jegyzékkel a teljes áru jegyek a Hivatal Gazdasági Irodájára történő leadása kifizetés céljából, a lakcímkártya bemutatásával.
- 5) A foglalkoztatott részére a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése kizárólag az 2) pontban foglalt valamely feltétel teljesülése esetén és csak akkor engedélyezhető, ha egyidejűleg a munkába járásához tömegközlekedés igénybe vételére nem kerül sor. Annak eldöntése, hogy a tömegközlekedéssel történő utazás, mikor és milyen körülmények között nem alkalmas a munkahely megközelítésére, a jegyző mérlegelési jogkörébe tartozik.
- 6) A foglalkoztatott részére a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésére az 2) pontban felsorolt valamely feltételnek történő megfelelés esetén az alábbiak szerint tarthat igényt:
- 6.1) a **12. Melléklet** szerinti kérelem és nyilatkozat kitöltése, lakcímkártya bemutatása¹², a kérés jogosságának az illetékes irodavezetővel történő igazoltatását követően a jegyzővel történő engedélyeztetése. Az engedély megadásának nem feltétele az, hogy a foglalkoztatott saját gépjárművét használja munkába járáshoz. Az engedély visszavonásig vagy a foglalkoztatott kérelemben foglalt körülményeinek fennállásig érvényes. Bármely, a költségtérítés engedélyezését érintő körülmény változásával kapcsolatban a foglalkoztatottat bejelentési kötelezettség terheli.
- 6.2) Az irodavezető által igazolt munkaidő-nyilvántartó lap fénymásolatának leadása a Hivatal Gazdasági Irodájára tárgyhót követő hó 10. napjáig kifizetés céljából.
- 7) A munkába járással kapcsolatos költségtérítések kifizetése a dokumentumok leadását követően¹³ fizetési számlára történő utalással történik utólag, legfeljebb 3 hónapra visszamenőlegesen.
- 8) A munkába járással kapcsolatos kérelmek, nyilatkozatok és engedélyek nyilvántartását, az utazási költségtérítések kifizetését, elszámolását és dokumentálását a Hivatal Gazdasági Irodája végzi.

XIII.

Belföldi kiküldetés, a kiküldetést teljesítők költségtérítése és elszámolása rendje

¹⁰ Módosítás hatálya: 2023. június 1.

¹¹ Módosítás hatálya: 2023. június 1.

¹² Módosítás hatálya: 2023. június 1.

¹³ Módosítás hatálya: 2023. június 1.

1) A Kttv. 54. §-ában foglaltak, valamint a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállalók ételmezesi költségterítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet alapján a belföldi hivatalos kiküldetés során felmerülő kiadásokra az alábbi költségterítések folyósíthatók:

- 1.1) belföldi napidíj
- 1.2) szállásköltség
- 1.3) utazási költség
- 1.4) egyéb, a kiküldetéssel kapcsolatban közvetlenül felmerült költség (részvételi díj, saját tulajdonú gépkocsival történő utazás esetén a Nemzeti Adó és Vámhivatal által elfogadott norma szerinti költségterítés és általános normaköltség, parkolási díj, autópálya használati díj).

2. Belföldi napidíj

- 2.1) A Hivatallal munkaviszonyban álló munkavállaló étkezési költségterítése a 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet alapján kerül meghatározásra. E szerint a kiküldetésben lévő munkavállalónak az ételmezesi kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés időtartamára ételmezesi költségterítés (napidíj) jár, melynek összege 500 Ft. Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el, és ha a munkáltató a munkavállaló ételmezesét a kiküldetés helyén biztosítja.
- 2.2) Az SZJA törvény alapján bevételnek számít a foglalkoztatott részére kifizetett ételmezesi költségterítés (napidíj) összege, mely számfejtést követően nettó összegben kerül kifizetésre.
- 2.3) A közszolgálati tisztviselőnek a hivatal illetékességi területén kívüli kiküldetése esetén az ételmezesével kapcsolatos többletköltségek fedezetére a kiküldetés időtartamára ételmezesi költségterítés (továbbiakban: napidíj) jár.
- 2.4) A napidíj mértéke a költségvetési törvényben meghatározott¹⁴ illetményalap egy napra eső összegének 25 %-a. Ha a kiküldetésben eltöltött idő naptári naponként legalább nyolc óra. Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és azt 10 FT-ra felkerekítve megállapítani
- 2.5) A napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a négy órát eléri, de 8 óránál kevesebb
- 2.6) Nem számolható el napidíj a négy órát el nem érő kiküldetésre
- 2.7) A kiküldött napidíj- szálloda igénybevétele esetén- ha a szálloda költség a kötelező reggeli árát tartalmazza- 20%-kal csökkenteni kell.
- 2.8) Konferencia, továbbképzésre történő kiküldetés esetén – amikor a részvételi díj tartalmazza az étkezés költségeit is, napidíj nem folyósítható

3. A külföldi kiküldetésről külön szabályzat rendelkezik

4) Szállásköltség

¹⁴ Módosítás hatálya: 2018. november 01.-től

Többnapos kiküldetés esetén a Hivatal nevére szabályosan kiállított készpénzfizetési számla ellenében a tényleges szállásköltséget a kiküldött részére a Hivatal kifizeti, illetve nem készpénzfizetési számla esetén a kiállító részére átutalja.

5) Utazási költség

5.1. A belföldi kiküldetés esetén a célállomás elérése történhet

4.1.1) Vasút

4.1.2) távolsági autóbusz,

4.1.3) hivatali személygépkocsi

4.1.4) saját tulajdonú személygépkocsi igénybevételével.

5.2) A Hivataltól kiküldött személyek II. osztályú menetjegy térítésre, és egységes árazású helyjegy¹⁵ térítésre jogosultak.

5.3) A kiküldetés elrendelésekor a kiküldetést elrendelő vezető bizonyos szempontok figyelembevételével (gazdaságosság, több utazási cél, menetrend) dönt az igénybe vehető közlekedési eszközről, mely lehet vasút, távolsági autóbusz, saját vagy hivatali gépjármű.

5.4) A kiküldetést teljesítő vagy házasársa tulajdonában lévő személygépkocsi (továbbiakban saját tulajdonú személygépkocsi) hivatalos célú használatára akkor kerülhet sor, ha hivatali személygépkocsi nem áll rendelkezésre. Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célra történő igénybevétele csak akkor engedélyezhető, ha a gépkocsi megfelel a forgalomban tartási követelményeknek (érvényes műszaki vizsga, kötelező felelősségbiztosítás, érvényes jogosítvány és zöldkártya, megfelelő műszaki állapot). Saját tulajdonú gépkocsi igénybevételét a jegyző vagy az aljegyző előre engedélyezi, kivéve azon munkakört ellátó foglalkoztatottak esetében, akik költségtérítésben részesülnek.

5.5) A vasúti és autóbusz-, valamint a helyi közlekedési költségek elszámolása a Hivatal nevére kiállított számla és a lekezelt jegy ellenében történhet. A foglalkoztatottak a belföldi hivatalos kiküldetések alkalmával az egyébként a foglalkoztatottak számára biztosított közlekedési kedvezményt nem vehetik igénybe.

5.6) Saját tulajdonú személygépkocsival történő kiutazáskor a Gazdasági Iroda a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti, és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélküli elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet által meghatározott alapnorma-átalány mértéket, alapnorma és korrekció mértéket, a NAV által közzétett, adott időszakra érvényes üzemanyagár, az általános normaköltség és a megtett km alapján állapítja meg a kifizetendő költségtérítés összegét. Saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén az autópálya díj, parkolójegy a Hivatal nevére kiállított számla ellenében fizethető ki, amennyiben annak érvényességi ideje arányban áll a kiküldetés időtartamával.

5.7) Baleset, káresemény bekövetkezésekor, amennyiben a kiküldött hibájából következett be, a káreseményhez kapcsolódó valamennyi költség a kiküldöttet terheli.

5.8) A közlekedési bírságok, és a közlekedési szabálysértésből eredő minden költség kizárólag a gépkocsivezetőt terheli, az így felmerült költségek nem számolhatók el.

¹⁵ Módosítás hatálya: 2023. június 1.

6. A belföldi hivatalos kiküldetési költségtérítések elszámolásának rendje

- 6.1) A hivatalos belföldi kiküldetés elrendelésére és a költségtérítés elszámolására a **13. melléklet** szerinti belföldi kiküldetési rendelvénnyel szolgál, melyet az utazók részére a Gazdasági Iroda biztosít. A kiküldetési rendelvényt két példányban kell kiállítani.
- 6.2) A kiküldetés elrendelése akkor válik jogszerűvé, ha az elvégzendő feladat meghatározásával egyidejűleg kitöltésre és aláírásra kerül a rendelvénnyel első része.
- 6.3) A belföldi kiküldetés elrendelésére a jegyző jogosult.
- 6.4) A belföldi hivatalos kiküldetés során felmerülő kiadások finanszírozására a kiküldött – amennyiben igényli – utólagos elszámolás mellett, - a Pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint - előleget vehet fel.
- 6.5) A belföldi hivatalos kiküldetés befejezését követően a kiküldöttnek 30 napon belül – a hivatali gépjárművezetőknek havonta legkésőbb a tárgyhoz utolsó kiküldetési napot követő 30 napon belül - kell a kiküldetési rendelvényt és mellékleteit szabályszerűen kitöltve a Hivatal Gazdasági Irodájára részére eljuttatnia. A 30 napos határidő jogvesztő.
- 6.6) A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a kiküldetés teljesítését az illetékes irodavezető, valamint a helyettesítési rend szerinti helyetteseik igazolják.
- 6.7) A Hivatal Gazdasági Irodájára illetékes ügyintézői által megtörténik a bizonylatok ellenőrzése. Ezt követően a kifizetendő összegről „Kifizetési utalvány” készül, majd érvényesítést és utalványozást követően az összeg kifizetésre kerül. Az elszámoláshoz csatolni szükséges azokat a meghívókat, jelentkezési lapokat, faxokat, e-maileket, programfüzeteket, amelyekből visszamenőleg is megállapítható az utazás célja, időtartama, az üzleti partner.
- 6.8) Amennyiben a belföldi kiküldetéshez előleg kapcsolódik, és nem történik meg az elszámolás 30 napon belül, abban az esetben a magánszemélynél kamatkedvezményből származó jövedelem keletkezik. A kamatkedvezményből származó jövedelem után a vonatkozó szabályok alapján adó- és járulékfizetési kötelezettség keletkezik. A Hivatal a megállapított adó és járulék összegét megfizeti, és azt áthárítja a magánszemélyre.
- 6.9) A költségtérítés kifizetése után a kiküldetési rendelvénnyel második példányát a kiküldött megkapja, melyet az adó megállapításhoz való jog elévüléséig meg kell őriznie.

XIV.

Gépjárművezetői pótlék:

- 1) Az illetményalap 13%-ában meghatározott gépjárművezetői pótlékre jogosító munkakörök:
 - 1.1) útellenőr
 - 1.2) adóiroda pénzügyi és hátralékkezelési csoportvezető
 - 1.3) adó- és értékbizonyítványt kiállító adóügyi ügyintéző
 - 1.4) a gépkocsi vezetésével megbízott közterület-felügyelő
 - 1.5) mezőgazdasági ügyintéző

XV.

Tanulmányi Szerződés

- 1) A Hivatal szakember-szükségletének tervszerű biztosítása, a munkakör magasabb színvonalú ellátása érdekében a foglalkoztatottal tanulmányi szerződés köthető.
- 2) A továbbtanulási szándékot -lehetőleg a jelentkezés évét megelőző év október 30. napjáig - minden esetben a jelentkezést megelőző 30 nappal az illetékes irodavezetőnél kell írásban jelezni, aki azt a 4) pontban foglaltak szerint véleményezve 7 napon belül továbbítja a Jegyző felé. A foglalkoztatott a továbbtanulási szándékának bejelentésében részletesen indokolni köteles, hogy a tervezett tanulmánya hogyan kapcsolódik a munkaköréhez, a munkaköri leírásában szereplő konkrét feladatokra való hivatkozással, továbbá az oktatási és egyéb költségeiről, részletes kalkulációt kell benyújtania.¹⁶
- 3) Tanulmányi szerződés azzal a foglalkoztatottal köthető, aki a Hivatalnál legalább 1 év foglalkoztatási jogviszonnyal rendelkezik. Tanulmányi szerződés azonos foglalkoztatottal 4 évente csak egy alkalommal köthető.¹⁷
- 4) A jegyző az engedély megadása és a tanulmányi szerződés megkötése előtt az illetékes irodavezető előzetes véleményét kikéri az érintett foglalkoztatott továbbtanulásával kapcsolatban. Az irodavezető megvizsgálja, hogy a foglalkoztatott által betöltött munkakör ellátáshoz szükséges-e, vagy azt elősegíti-e az iskolai tanulmányok folytatása. Az engedély megadásáról és az 5.-ös pontban foglaltak mértékéről a Jegyző, az Aljegyző és a Gazdasági Irodavezető együttesen dönt.¹⁸
- 5) A tanulmányi szerződésben a Hivatalt terhelő támogatás mértéke valamint az utazás vagy a szállás költségei meghatározott mértékig történő megtérítése a 4) pontban foglalt döntéshozók egyedi döntése alapján kerül rögzítésre.¹⁹ A tanulmányi szerződésben rendelkezni kell a foglalkoztatottat a tanulmányok idejére megillető mentesítés időtartamáról és arról, hogy a foglalkoztatottat a mentesítés időtartamára illetmény megilleti-e. A tanulmányi szerződésben külön ki kell térni a foglalkoztatott távolléte esetén a helyettesítésére, arra, hogy a zökkenőmentes feladatellátásról az irodavezető a foglalkoztatott munkaköri leírásában rögzített helyettesítésre jogosult személy/ek/ kijelölésével²⁰ gondoskodik.
- 6) A tanulmányi szerződésben rögzítésre kerül a tanulmányi időt követő, a Hivatalnál kötelezően eltöltendő jogviszonyban töltendő időtartam, ami a tanulmányi idővel azonos, de 5 évnél hosszabb nem lehet.
- 7) A tanulmányi szerződés alapján a foglalkoztatott által megelőlegezett költségek megtérítését a Hivatal Gazdasági Irodája a Hivatal nevére szóló számla ellenében, a bizonylatok leadását követő 30 munkanapon belül elvégzi.
- 8) Amennyiben a tanulmányi idő a foglalkoztatottnak felróható okból (halasztás, félévismétlés) hosszabbodik meg, a Hivatal a meghosszabbodás időtartamára eső tandíjat és költségeket nem téríti meg.
- 9) A közszolgálati tisztviselők (köz- és kormánytisztviselők) továbbképzési kötelezettségét (PROBONO) a 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet szabályozza. A Hivatal képzési fő referense az Jegyzői Iroda Humánpolitikai ügyintézője.

¹⁶ Módosítás hatálya: 2018. november 01.-től

¹⁷ Módosítás hatálya: 2018. november 01.-től

¹⁸ Módosítás hatálya: 2018. november 01.-től

¹⁹ Módosítás hatálya: 2018. november 01.-től

²⁰ Módosítás hatálya: 2018. november 01.-től

XVI.

A közigazgatási és jogi szakvizsgával kapcsolatos munkaidő-kedvezmény

A munkáltató a köztisztviselőt a közigazgatási, szakvizsgára felkészítő tanfolyam időtartamára, valamint az írásbeli és szóbeli közigazgatási vagy a Kttv. alapján azzal egyenértékűként elismert szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében – a pótvizsgát kivéve - alkalmanként 4 – 4 munkanap időtartamra köteles mentesíteni a munkavégzés alól, aki erre az időre illetményre jogosult.

XVII.

A Hivatal Informatikai Irodájához tartozó informatikus munkakörben foglalkoztatottakat és a Gazdasági Irodán rendszergazdai feladatokat végzőket megillető, a munkaköri feladatokat ellátó otthoni munkavégzésért járó költségtérítés

- 1) Az informatikusokat a bejelentett állandó lakóhelyükön vagy tartózkodási helyükön, mint fogyasztási helyen az internetszolgáltatóval kötött szerződés alapján a nevükre szóló, a számla másolatának a Hivatal Gazdasági Irodájára történő benyújtása ellenében a munkaköri feladatok ellátása érdekében végzett, otthoni internethasználatért a számlán feltüntetett, de legfeljebb havi 5.000,-Ft összeg erejéig költségtérítés illeti meg.

XVIII.

A temetési segély

- 1) A Hivatal foglalkoztatottja házastársa, a gyermeke, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermeke, a szülője, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülője halála esetén a temetkezés költségeihez a jegyző engedélyével pénzbeni segélyre jogosult.
- 2) A temetési segély bruttó 70.000,-Ft összeg erejéig adható, mely kérelmet a jegyzőhöz kell eljuttatni.
- 3) A foglalkoztatott a temetési segély igényléséhez köteles csatolni az 1) pontban foglalt hozzátartozó halotti anyakönyvi kivonatát, melynek másolata a kifizetés mellékletét képezi.
- 4) A temetési segély elszámolásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal Gazdasági Irodája látja el.

XIX.

Egyéb juttatás

- 1) Nőnapon, összapparátusi értekezleten a foglalkoztatottak részére, a foglalkoztatottak gyermekei és a hivatal nyugdíjasai részére szervezett rendezvényeken ingyenesen juttatott termék, szolgáltatás.²¹ (SZJA tv. 70. §).
- 2) A vonatkozó jogszabályok szerint választható cafetéria-juttatások köréről, mértékéről minden évben a jegyző, utasításban tájékoztatja a foglalkoztatottakat.

²¹ Módosítás hatálya: 2018. november 01.-től

- 3) Nyugdíjba vonulás alkalmával a foglalkoztatott egyszeri nettó 20.000.- Ft értékű természetbeni juttatást kap.²²
- 4) *Hatályon kívül helyezve.*²³
- 5) A foglalkoztatottak gyermekei részére decemberben adott Mikulás csomag.²⁴

XX.

A teljesítményértékelés


A közszolgálati tisztviselő Kttv. 130. §-a és a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló és a 10/2013.(I.21.) Korm. rendelet szerinti teljesítményértékelés szabályai az irányadóak


XXI.

Záró rendelkezések

1. Jelen utasítás 2017. március 1-én lép hatályba
Jelen utasítás hatályba lépésével hatályát veszti a 3/2014 (V.14) polgármesteri és jegyzői közös utasítás, valamint a munkáltatói jogkör szabályozásáról szóló 2006. november 1-én kelt polgármesteri és jegyzői utasítás
- 2.) Jelen utasítás hatályba lépésével a XII. Fejezetben foglalt költségtérítés igénybe vételéhez valamennyi érintett foglalkoztatottnak a kérelmet engedélyeztetés céljából újból le kell adni, és nyilatkoznia kell a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik.
- 3.) Jelen utasítás 1. sz. módosítással érintett III/2 m); III/4.; IX/2.3; X/3., XIII/2.4.; XV./2-5 valamint XIX./3.-5. pontjai 2018. november 1. napjával lépnek hatályba.
- 4.) Jelen utasítás 2. sz. módosítással érintett IV.10., XII/2.4.; XII. 6-7; valamint XIII. 5.2. és XIX. 4. pontjai 2023. június 1. napjával lépnek hatályba.
- 5.) Az utasítás hatályba lépésével egyidőben a koronavírus járvány elleni védelmi intézkedésekről szóló 2/2022. (III.03.) számú jegyzői utasítás hatályát veszti.

Eger, 2023. június 1.


.....
Dr. Bánhidó Péter
jegyző




.....
Mirkóczki Ádám
polgármester



²² Módosítás hatálya: 2018. november 01.-től

²³ Módosítás hatálya: 2023. június 1.-től

²⁴ Módosítás hatálya: 2018. november 01.-től

A RENDKÍVÜLI MUNKAIDÓT ELRENDELŐ DOKUMENTUM

NÉV:

ADÓAZONOSÍTÓ

JEL:

IRODA

/

BEOSZTÁS:

Az elrendelő megnevezése

**A rendkívüli munkaidő meghatározása, egész Kezdő időpont:
órára kerekített kezdő és befejező időponttal**

Befejező időpont:

**A rendkívüli munkaidő elrendelésének
dátuma és időpontja**

**Az elrendelt rendkívüli munkaidőért járó
szabadidő mértéke**

A rendkívüli munkaidő elrendelését tudomásul vettem:

Eger,

.....
foglalkoztatott aláírása

.....
elrendelő aláírása

Szabadidő engedély

Kérelmező neve.....

A rendkívüli munkaidő után járó szabadnapok száma	Szabadnapok igénylésének időpontja	Szabadnapok igénybe vételének időpontja	Engedélyező aláírása

Szabadság nyilvántartás

Munkavállaló neve:

Iroda:

2023

előző évről
áthozott
szabadság
összesen

alap-
szabadság
összesen

pót-
szabadság
besorolás után

pót-
szabadság
gyermek
után

évközbeli
változás

összes igénybe
vehető
szabadság
szabadság

Igénybe vett szabadságok időpontjai

Igénybe vett
szabadság

Rendelkezésre
álló szabadság

Engedélyező
alírása

Dolgozó aláírása

Kezdete

Vége

VÉDŐSZEMÜVEG IGÉNYLÉSE

Alulírott,

.....(név)

Polgármesteri Hivatal Irodájának

foglalkoztatottja

.....(munkakör megnevezése)

munkaköröm ellátásához védőszemüveget igénylek.

Eger,

.....
foglalkoztatott aláírása

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI.30.) EüM rendelet alapján az igény jogosságát igazolom.

Eger,

.....
irodavezető aláírás

Illetményelőleg igénylő lap

1./	Igénylő neve:	
2./a	Születési neve:	
2./b	Anyja neve:	
2./c	Adóazonosító jele:	
3./a	Polgármesteri Hivatalnál fennálló közszolgálati jogviszony/ munkaviszony kezdete:év hónap nap
3./b	Közszolgálati jogviszony / munkaviszony jellege	- határozatlan idejű - határozott idejű; év hónap napig fennáll.
4./	Illetményelőlegként igényelt összeg (melynek felső határa folyósításkor érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse, legfeljebb a köztisztviselő / munkavállaló havi rendszeres illetményének / munkabérének kétszerese)Ft
5./	A kérelem benyújtása évében részesült-e Illetményelőlegben	igen nem
6./	Korábban felvett illetményelőlegből visszafizetési kötelezettsége	van nincs
7./	Illetményelőleg igénylésének indoka:	
8./	Igénylő által kért visszafizetési határidő: (legfeljebb a felvételtől számított 6 hónap) hónap

Alulírott közszolgálati tisztviselő / munkavállaló kijelentem, hogy a fenti tények a valóságnak megfelelnek, egyúttal az illetményelőleg folyósítása esetén kötelezettséget vállalok az illetményelőleg folyósításakor meghatározott feltételekkel történő visszafizetésére.

Eger,

.....
foglalkoztatott aláírása

Javaslom:
irodavezető aláírása

8./	<u>Gazdasági Iroda záradéka:</u> A havi nettó munkabér:,-Ft Tartozása: van,-Ft nincs	Engedélyezem: Jegyző
-----	--	---

1/2017 (III.1) polgármesteri és jegyzői közös utasítás 7. melléklet
UTAZÁSI IGAZOLVÁNY IGÉNYLÉSE ÉS NYILVÁNTARTÁSA A 20..... ÉVRE

Iroda

Utazási igazolvány					
S.sz	Igénylés			Átadás	
	Név	Munkaviszony kezdete	Aláírás	Igazolvány sorszáma	Átvétel elismerése
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					

1/2017 (III.1) polgármesteri és jegyzői közös utasítás 8. melléklet
IGÉNYLŐLAP

Utazási igazolvány kiállításához új dolgozó esetében

Alulírott,(név)

(szül: év hó nap,

an.:)

A Polgármesteri Hivatal

Irodájának foglalkoztatottja ezúton igénylem a 85/2007.(IV.25.) Korm. rendelet alapján járó 12 alkalommal igénybe vehető 50 %-os kedvezményű menettérti utazás igénybe vételéhez szükséges Utazási Igazolványt.

Egyúttal nyilatkozom, hogy az igénybevétel feltételeként meghatározott (bárhol eltöltött) egy éves munkaviszonnyal rendelkezem.

Eger,

.....
foglalkoztatott aláírása

NYILATKOZAT
A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS IGÉNYBEVÉTELÉHEZ
(Bérlettérítéshez)

Alulírott, (név)

Polgármesteri Hivatal Irodájának foglalkoztatottja a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rend. előírásainak megfelelően az alábbi nyilatkozatot teszem:

Állandó lakóhelyem:

Tartózkodási helyem:

Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a napi munkába járás az állandó lakóhelyemről / tartózkodási helyemről történik.
(A megfelelő rész aláhúzendő!)

Nyilatkozatom leadásával egyidejűleg köteles vagyok a lakcímkártyát bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a fenti nyilatkozatomban történt változást munkahelyem felé 8 napon belül köteles vagyok jelenteni.

Eger,

.....
foglalkoztatott aláírás

Támogatom:

.....
irodavezető

Engedélyezem:

.....
Jegyző

Záradék:

A lakcímkártya bemutatás megtörtént. Az azon feltüntetett cím megegyezik a nyilatkozatban szereplő napi munkába járás igénybevételéhez lenyilatkozott címmel.

.....
ellenőrzést végző aláírása

²⁵ Módosult 2023. június 1. napjától

**BEJELENTÉS ÉS NYILATKOZAT A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS
UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉSHEZ (MENETJEGY TÉRÍTÉSHEZ)**

Alulírott,név A

Polgármesteri Hivatal

Irodájának foglalkoztatottja bejelentéssel élek a Jegyző felé, hogy

.....
lakóhelyemről / tartózkodási helyemről a

munkahelyemre történő napi munkába járásomhoz, illetve a

helységeből a

helységbe történő hétvégi hazautazásomhoz km távolságra szóló,

helyközi,- Ft értékű autóbusz / vasúti menetjegyet vásárolok,

mellyel a 39/2010. (II.26.) Korm. rend. Alapján (a jelenlegi díjszabás mellett) esetenként

.....,- Ft havonta,- Ft (86 %-os) munkába

járással kapcsolatos utazási költségtérítési igényem merül fel

..... naptól.

Egyúttal tudomásul veszem, hogy menetjegyem árának jogszabályi mértékű megtérítése a Hivatal Gazdasági Irodájának tárgyhót követő hó 10. napjáig összesítő jegyzékkel leadott menetjegyek és a Hivatal nevére kiállított számlák ellenében történik, melyeken azok átvételét elismerem.

Eger,

.....
foglalkoztatott aláírása

A menetjeggyel történő munkába járás költségei megtérítésének jogosságát igazolom.

Eger,

.....
irodavezető

A menetjeggyel történő munkába járás költségei megtérítését engedélyezem.

Eger,

.....
Jegyző

1/2017 (III.1) polgármesteri és jegyzői közös utasítás 11. melléklet

ÖSSZESÍTŐ JEGYZÉK

A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS

UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉSHEZ (MENETJEGY TÉRÍTÉSHEZ)

NÉV: _____

LAKÓHELY / TARTÓZKODÁSI HELY: _____

MUNKAVÉGZÉS HELYE: _____

IDŐSZAK: _____

KÖZLEKEDÉSI ESZKÖZ: VONAT / AUTÓBUSZ

HÓ, NAP	MENETJEGY 100 %-OS ÁRA (FT)	MENETJEGY 86 %-OS ÁRA (FT)	HÓ, NAP	MENETJEGY 100 %-OS ÁRA (FT)	MENETJEGY 86 %-OS ÁRA (FT)
---------	-----------------------------------	----------------------------------	---------	-----------------------------------	----------------------------------

ÖSSZESEN:

ÖSSZESEN:

MINDÖSSZESEN:

MELLÉKLET: DB JEGY

Eger,

.....

foglalkoztatott aláírása

**KÉRELEM ÉS NYILATKOZAT A MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS
UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉSHEZ
(SAJÁT GÉPJÁRMŰHASZNÁLAT)**

Alulírott, (név)

a Polgármesteri Hivatal

Irodájának foglalkoztatottja azzal a kérelemmel fordulok a Jegyző felé, hogy
.....lakóhelyemről /
tartózkodási helyemről a km távolságra lévő
..... munkahelyemre történő napi munkába
járásomhoz naptól kezdődően a 39/2010. (II.26.) Korm. rend.
alapján a munkába járás költségtérítése mellett saját gépjárművem használhassam.

Kérésem indokolása a 39/2010. (II.26.) Korm. rend. alapján:

1. lakóhelyem vagy tartózkodási helyem és a munkahelyem között nincsen közösségi közlekedés;
2. munkarendem miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudnám igénybe venni a közösségi közlekedést:
.....
.....
.....
3. mozgáskorlátozottságom, vagy a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékoságom miatt nem vagyok képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni.
4. bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekem van,
5. tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermekem van
(Megfelelő rész aláhúzandó!)

Engedélyezés esetén tudomásul veszem, hogy az engedély visszavonásig, vagy a kérelmemben foglalt körülmény fennállásáig érvényes, bármely, a költségtérítés engedélyezését érintő körülmény változásával kapcsolatban bejelentési kötelezettség terhel, a gépjárművel történő munkába járás jogszabályi mértékű térítése tárgyhót követő 10. napig a Hivatal Gazdasági Irodájára leadott havi elszámolás alapján történik.

Eger,

.....
foglalkoztatott aláírása

A saját gépjárművel történő munkába járás költségei megtérítésének jogosságát igazolom.

Eger,

.....
irodavezető

A saját gépjárművel történő munkába járás költségei megtérítését engedélyezem.

Eger,

.....
Jegyző

A nyilatkozathoz csatolandó útvonaltervet az Egészségház utcai parkolóiig kell elkészíteni.

²⁶ Módosult 2023. június 1. napjától

