



K I V O N A T

Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2026. január 26. napján tartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat

12/2026. (I. 26.) h a t á r o z a t a

a Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatának módosításáról:

Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatának módosítását az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal 2026. január 1-jei hatállyal hagyja jóvá.

Határidő: értelem szerint
Felelős: polgármester, jegyző

K.m.f.

PIRMANN-NÉ FELSŐ MARIANNA sk.
jegyző

REIZINGER ÁDÁM sk.
polgármester

A kivonat hitelélül:

Lajoskomárom,



***LAJOSKOMÁROMI
POLGÁRMESTERI HIVATAL***

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: Lajoskomárom, 2026. január 1.

p.h.

.....
jegyző

Tartalomjegyzék

	A szabályzat hatálya	3
	A szabályzat tartalma	3
	A munkáltatói jogok gyakorlója	3
I. fejezet	A rendes munkaidő nyilvántartása	4
II. fejezet	A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje	5
III. fejezet	A készenlét nyilvántartása	8
IV. fejezet	Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje	9
V. fejezet	Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása	11
VI. fejezet	Az illetmény kifizetése	12
VII. fejezet	A helyettesítési díj mértékének meghatározása	13
VIII. fejezet	A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok	14
IX. fejezet	A köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályai	22
X. fejezet	A köztisztviselői összeférhetetlenség kezelésének további jogviszony létesítésének helyi szabályai	24
XI. fejezet	A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai	26
XII. fejezet	Célfeladat és annak eredményes végrehajtása	42
XIII. fejezet	A munkahelyre bevitt tárgyak, dolgok	43
XIV. fejezet	Adatkezelés	44
XV. fejezet	A közszolgálati ügykezelő illetménye	45
XVI. fejezet	A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályok	46
XVII. fejezet	A vezetendő nyilvántartások	47
XVIII. fejezet	Egyéb szabályok	48
	Mellékletek	49
	Megismerési Záradék	65

Közzszolgálati szabályzata

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, - figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezéseit, továbbá a közzszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet - valamint a Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a köztisztviselők részére adható juttatásokról és támogatásokról szóló 3/2025. (I.28.) önkormányzati rendeletét, az önkormányzat hivatala a köztisztviselőknek közzszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos, a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekről, a köztisztviselőknek adható támogatások és juttatások szabályainak meghatározására a következő közzszolgálati szabályzatot állapítom meg.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Lajoskomáromi Polgármesteri Hivatalban (továbbiakban Hivatal) közzszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatott (továbbiakban: köztisztviselő) személyekre.

Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) köztisztviselőket – ha a szabályzat kifejezetten másként nem rendelkezik – munkaidő-arányosan illetik meg.

A szabályzat tartalma

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) alapján a közzszolgálati szabályzat olyan normatív utasítás, melyet a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője (jegyzője) ad ki - a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként -:

- a Kttv.-ben meghatározott kérdésekben, valamint
- a jegyző általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdésekben.

A munkáltatói jogok gyakorlója

A köztisztviselők felett a munkáltatói jogkört – kivéve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 67.§ (1) bekezdés f) pontjában és 82.§ (1) bekezdésében foglaltakat – a jegyző gyakorolja.

I. Fejezet

A rendes munkaidő nyilvántartása

A jegyző a rendes munkaidő nyilvántartásának szabályait a *Kttv. 115. §-a* alapján az alábbiak szerint szabályozza:

1. A munkaidő nyilvántartása

A munkahelyen a rendes munkaidőről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a rendes munkaidő kezdő és befejező időpontja.

A nyilvántartás alkalmazott formája:

- a jelenléti ív, melyen a dolgozó naponta feljegyzi a munkaidő kezdő és befejező időpontját, és ezt aláírásával igazolja.

II. Fejezet

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje

A jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának helyi rendjét a *Kttv. 96. § (4) bekezdése*, valamint a *115. § alapján* a következők szerint szabályozza:

1. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

1.1. A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el.

1.2. Ha az elrendelés

- 5 főnél kevesebb köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését köztisztviselőnként külön-külön kell,
- 5, vagy annál több köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését valamennyi köztisztviselőre összevontan is lehet

dokumentálni.

1.3. Az elrendelés tartalmi követelményei:

- a hivatal megnevezése,
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (..... év hónap nap ... óra perc),
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- a rendkívüli munkavégzés során a rendkívüli munkaidő jellege:
 - munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő,
 - munkaidőkereten felüli munkaidő,
 - ügyelet,
 - készenlét alatt elrendelt munkavégzés,
- a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),

- a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelés tudomásul vételének igazolására,
- keltezés,
- a jegyző aláírása, pecsét.

1.4. A rendkívüli munkavégzés érintett munkanapon történő elrendelésének szabályai:

- a) A rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés munkanapján, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejártá előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel.
- b) A rendkívüli munkavégzés elrendelése napján rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet ellátni.

1.5. Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közlik.

1.6. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért a jegyző tartozik felelősséggel. Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel:
 - részt vett az előterjesztés összeállításában,
 - szaktudására, tájékozottságára szükség lehet;
- államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása, anyakönyvezési feladatok ellátása stb.).

1.7. A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

2. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

2.1. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzötten történhessenek.

2.2. A nyilvántartás rendszere:

- a) a rendkívüli munkavégzés miatt munkával töltött időt a jelenléti íven a rendes munkaidőtől nem kell elkülönítve bejegyeznie a köztisztviselőnek,
- b) a jegyző, illetve a jegyző megbízásából más köztisztviselő köteles *A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását* vezetni.

2.3. A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valóságáért a jegyző tartozik felelősséggel.

2.4. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.

2.5. A nyilvántartás felépítése:

- a) a nyilvántartás első része tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását,
- b) a nyilvántartás második része tartalmazza a köztisztviselőnként vezetendő nyilvántartó lapokat.

2.6. 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.
- c) A köztisztviselőkre vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy:
 - tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat,
 - egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,
 - általa könnyen ellenőrizhető a jogszabályban meghatározott – szabadidő felhasználására vonatkozó – határidő betartása.
- d) A nyilvántartásban a szabadidő keletkezésével kapcsolatos adatokat megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyezni, pl.: köztisztviselők jelenléti íve; indokolt esetben a rendkívüli munkavégzés jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti ívei stb.
- e) A nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adatait a szabadidő engedélyek alapján lehet kitölteni.
- f) A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

2.7. A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát fél órára kerekítve is meg kell adni, és a továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni.

A kerekítés szabálya: fél órának számít, ha a megkezdett fél órából a munkavégzés időtartama eléri, vagy meghaladja a 15 percet. A 15 perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

3. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje

3.1. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:

- jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,
- ha a szabadság kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.

3.2. A szabadidő kiadása/megváltása, kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.

A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy:

- a szabadidő kiadására a köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor,
- amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felszámolni, a jegyző:
 - meghatározza a szabadidő kiadásának időpontját, illetve
 - ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről.

A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: Szabadidő kivétel/megváltás engedély (a továbbiakban: szabadidő engedély).

A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedély alapján történik.

A szabadidő engedély alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.

A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik. Az engedély alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

4. A vezetői munkakörben lévő köztisztviselők rendkívüli munkavégzésének ellentételezése

A *Kttv. 98. § (5) bekezdésében* foglalt lehetőség alapján a vezetői munkakörben lévő köztisztviselő részére a nem vezetői munkakörben lévő köztisztviselők szerint jár a rendkívüli munkáért szabadidő.

III. Fejezet

A készenlét nyilvántartása

A jegyző a készenlét nyilvántartásának szabályait a *Kttv. 115. §-a* alapján az alábbiak szerint szabályozza:

1. A készenlét nyilvántartása

A munkahelyen a készenlétről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a készenlét kezdő és befejező időpontja.

IV. Fejezet

Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

A jegyző a szabadság kiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a *Kttv. 115. §-a* alapján a következők szerint szabályozza:

1. Szabadságolási terv

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

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

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

- vízszintesen az év valamennyi munkanapját,
- függőlegesen a köztisztviselők nevét.

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

A szabadságolási tervben a köztisztviselőket igazgatási áganként csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt lesz-e probléma az adott igazgatási területen.

A szabadságolási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével február végéig el kell készíteni a végleges szabadságolási tervet.

A szabadságolási terv egy-egy példányát:

- a jegyző,
- a személyi ügyekkel foglalkozó szerv/csoport/személy őrzi.

2. Szabadság nyilvántartás

A jegyző, vagy az általa kijelölt személyügyi szervezet/csoport/személy gondoskodik a köztisztviselők szabadságával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről.

A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:

- az alapszabadságokat,
- a pótszabadságokat,
- a tanulmányi szabadságokat,
- a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságokat;

b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;

c) a szabadság ütemezését és felhasználását:

- a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján,
- a szabadság felhasználását, a ténylegesen kivett szabadságokat a szabadság-engedély alapján.

3. A szabadság kiadása

A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét – a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a szabadságolási tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb 15 nappal be kell jelentenie. A bejelentést elég szóban megtenni.

A szabadság kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérésére adható ki.

A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges.

A szabadságot a jegyző, vagy az általa kijelölt személyügyi szervezet/csoport/személy engedélyezi.

A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.

4. Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása

A jegyző, illetve az általa kijelölt személyügyi szervezet/csoport/személy köteles az egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat ellátni.

A munkaidő kedvezményeiről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

A nyilvántartást évenként kell vezetni.

V. fejezet

Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása

A jegyző az egyes hatáskörébe sorolt illetménypótlékra jogosító munkaköröket a *Kttv. 142. §-a* alapján a következők szerint szabályozza:

1. Képzettségi pótlék

A képzettségi pótlék kerül megállapításra:

- a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint
- a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként.

Képzettségi pótlék állapítható meg annak is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségnél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

A képzettségi pótlékra való jogosultság *a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet 2. § (4)-(6) bekezdésében meghatározott mértékek figyelembevételével az 1. mellékletben* kerülnek meghatározásra.

VI. fejezet

Az illetmény kifizetése

A jegyző a *Kttv. 143. §-a* alapján a következők szerint szabályozza az illetmény kifizetésével kapcsolatos helyi szabályokat.

1. Az illetmény kifizetésének időpontja

Az illetmény kifizetésének határideje minden tárgyhót követő 5. nap.

(A határidőt úgy kell érteni, hogy eddig a napig az illetménynek már jóváírásra kell kerülnie a jogosult fizetési számláján.)

2. Az illetmény kifizetésének módja

2.1. A jegyző a személyi szervezet útján gondoskodik arról, hogy az illetmény jogosultjai megismerjék a lehetséges illetményfizetési formákat, melyek a következők:

- fizetési számlára történő utalás.

2.2. A köztisztviselő minden hónap 10-ig jelentheti be a tárgyhóra vonatkozóan az illetmény kifizetéssel érintett fizetési számla változást.

A bejelentést írásban kell megtenni.

2.3. A köztisztviselő számára az illetményt úgy kell kifizetni, hogy az utalással, készpénzfizetéssel összefüggő kiadások részére többletköltséget ne jelentsen.

VII. fejezet

A helyettesítési díj mértékének meghatározása

A jegyző az önkormányzati hivatalban a helyettesítési díj mértékét a *Kttv. 52. § (3) bekezdése* alapján – miszerint a helyettesítési díj a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-áig terjedhet - a következők szerint szabályozza:

- a helyettesítési díj mértéke időarányosan, a helyettesítő köztisztviselő illetményének 40 %-a.

A helyettesítési díj csak a tartósan távollévő (legalább 31 nap), nem rendes szabadságát igénybevevő köztisztviselő helyettesítésére, vagy betöltetlen álláshely feladatainak ellátására állapítható meg.

VIII. Fejezet

A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok

A köztisztviselőt a *Kttv. 151.§-a* alapján a *személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja tv.)* meghatározott választható béren kívüli cafetéria juttatás illeti meg. A cafetéria juttatás igénybevételének részletes szabályait *külön szabályzat* tartalmazza.

IX. Fejezet

A köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályait a *Kttv. 81. § (1) bekezdését* figyelembe véve következők szerint szabályozza:

1. Ha a köztisztviselő - nem a központilag vagy a hivatal által előírt - képzésben vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a jegyzővel.

A köztisztviselőnek írásban kell engedélyt kérnie a képzéssel összefüggő hiányzását megelőző 15 napon belül.

Az engedély kérelemben szerepeltetni kell a következőket:

- a képzés pontos megnevezését,
- a képzés azon időpontjait, mely a köztisztviselő munkaidejét érinti,

- a köztisztviselő által kért azon időpontokat, időszakokat, melyekre kéri a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítését.

A jegyző a kérelem tárgyában 5 napon belül érdemben dönt.

2. A jegyző döntése és engedélye alapján a köztisztviselő mentesíthető a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időre és erre az időre illetményre jogosult.

A köztisztviselővel – ha ez a Hivatal szakember utánpótlása érdekében indokolt és az illetékes vezető is támogatja – tanulmányi szerződés köthető, amelyre a Kttv. erre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha a köztisztviselő - a hivatallal tanulmányi szerződést nem kötött - a tanulmányi célú mentesítés időtartamát köteles ledolgozni.

A jegyző a tanulmányi célú mentesítés időtartamának:

- teljes egészének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, és az ismeretek használata ténylegesen, egzakt módon bizonyítható,
- felének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, de az ismeretek használata nem egyértelműen mérhető.

A mentesítés kiterjed:

- a) az iskolában töltött időtartamra,
- b) a vizsgára való felkészülés időtartamára (vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beszámítva – négy munkanapra),
- c) a diplomamunkára (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez 10 munkanapra.

3. Az iskolában töltött időtartamra vonatkozó mentesítés mértékét a jegyző az oktatási intézmény által kibocsátott:

- a kötelező iskolai foglalkozás és
- a szakmai gyakorlat időtartalmáról szóló

hivatalos igazolásnak megfelelően állapítja meg.

Az igazolásokat a mentesítéssel érintett munkanapot követő legkésőbb 3 munkanapon belül le kell adni.

4. A vizsgákkal összefüggő mentesítés az intézmény által meghatározott vizsgák száma alapján történik.

5. A vizsgákra való felkészüléssel, valamint a diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítésével összefüggésben megállapítható, munkavégzés alóli mentesítés napjait a köztisztviselő kérésének megfelelően kell kiadni. A dolgozónak a mentesítéssel kapcsolatos igényét a tervezett távolléte előtt legalább 5 nappal be kell jelentenie a jegyzőnek.

X. Fejezet

A köztisztviselői összeférhetetlenség kezelésének és további jogviszony létesítésének helyi szabályai

1. A köztisztviselő a Kttv. 84. § - 86. § -ra tekintettel az összeférhetetlenségével kapcsolatos nyilatkozatot, bejelentést köteles tenni; első alkalommal kinevezését megelőzően, azt követően az összeférhetetlenség észlelésekor haladéktalanul a **7. 2. mellékelt** alkalmazásával.

2. A jegyző a köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályait a Kttv. 85. § (2) bekezdését figyelembe véve a következők szerint szabályozza:

2.1. Bejelentés és engedély nélkül gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység

A köztisztviselő szabadon végezhet:

- a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint
- b) a közérdekű önkéntes tevékenységet

akkor, ha az nincs közvetlenül összefüggésben a köztisztviselő munkaköri feladataival.

Gyakorolható tevékenységek: tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység.

2.2. Bejelentés mellett gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység

A köztisztviselő a jegyző felé történő előzetes bejelentést követően végezhet

- a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint
- b) a közérdekű önkéntes tevékenységet

akkor, ha az közvetlenül összefüggésben van a köztisztviselő munkaköri feladataival.

A bejelentést legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 5 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének és időtartamának megadásával.

2. 3. Előzetes engedélyhez kötött tevékenységek

a) A nem vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok

A köztisztviselő a jegyző előzetes engedélyével létesíthet további jogviszonyt, illetve végezhet egyéb tevékenységet az alábbi körben:

- aa). olyan gyakorolható tevékenységek, illetve közérdekű önkéntes tevékenység tekintetében, melynél a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével;
- ab) az a) pontban nem tartozó tevékenységek esetében, melyek nem esnek a Kttv. 85. § (4) bekezdés szerinti korlátozás alá.

Az engedély iránti kérelmet legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 10 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének, időtartamának és tervezett munkarendjének megadásával, illetve az érintett egyéb tevékenység megnevezésével.

Az engedélyt a jegyző a kérelem benyújtását követő 5 munkanapon belül írásban adja meg, vagy utasítja el.

b) A vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok

A jegyző a vezető munkakört betöltő köztisztviselő részére a Kttv. 87. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben, írásbeli engedélykérelem alapján engedélyezheti a további jogviszonyt.

Az engedély kérelmezésére és elbírálására a 2.3. a) pontban meghatározottakat kell alkalmazni.

XI. Fejezet

A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai

A jegyző a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak, mértékét, feltételeit, az elbírálás és az elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait az önkormányzat ide vonatkozó 3/2025. (I.28.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: R.) alapján, figyelembe véve a Kttv. 152. § (2) bekezdését a következők szerint szabályozza:

1. A különböző juttatások fedezete és a juttatásokkal kapcsolatos feladatok

1. Az e szabályzat szerint biztosítható (szociális, kulturális, egészségügyi) juttatások megítése és kifizetése csak a hivatal költségvetésében biztosított keret terhére történhet.
2. A juttatások fedezetéül szolgáló keretet a R.-ben meghatározott módon, valamint az e szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.
3. A jegyző a R.-ben meghatározottakon túl, a juttatásokkal kapcsolatban köteles a személyügyi szervezet (személyi ügyekkel foglalkozó személy/csoport/osztály) útján:
 - a) az egyes főbb támogatási formákon belül alkereteket létrehozni a külön is nevesített támogatásoknak,
 - b) a költségvetési rendelet összeállításához a tervévi visszatérülő támogatások összegét meghatározni, és azt bevételi forrásként szerepeltetni.

2. Juttatások fajtái

A köztisztviselő részére az alábbi juttatások adhatók:

- albérleti díj hozzájárulás,
- családalapítási támogatás,
- szociális támogatás,
- illetményelőleg,
- tanulmányi képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás,

3. Albérleti díj hozzájárulás

3.1. A támogatás feltételei

3.1.1. Albérleti díj hozzájárulás adható annak a köztisztviselőnek, aki albérletben lakik, és az albérletért számlával igazolt albérleti díjat fizet.

3.1.2. Az albérleti támogatást a köztisztviselőnek írásban kérelmeznie kell.

3.2. A támogatás mértéke

A támogatás mértéke a köztisztviselő illetményalapjának 30 %-a, de az albérleti díj számlával igazolt értéke 50 %-át nem haladhatja meg.

A támogatást naptári évre, illetve év közben benyújtott kérelem esetében tört évre is meg lehet állapítani.

3.3. A támogatás elbírálásának rendje

A támogatási kérelmeket beérkezési sorrendben kell elbírálni.

3.4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

3.4.1. A támogatások elszámolása a jegyző támogatást megállapító döntése, valamint a támogatás feltételül megszabott dokumentum (albérleti díj mértékét igazoló számla, albérleti szerződés) benyújtását követően történhet.

3.4.2. A támogatást utólag kell kifizetni.

3.4.3. A megítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a támogatás időtartamát,
- a támogatás kifizetéséhez benyújtandó albérleti díj számlák benyújtási határidejét,
- a támogatás havi összegét,
- a támogatás kifizetésének módját és határidejét,
- a tényleges kifizetések összegét, időpontját, hivatkozási számát.

3.5. A támogatás visszatérítése

Az albérleti díj hozzájárulást a köztisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapja.

4. Családalapítási támogatás

4.1. A támogatás feltételei

4.1.1. Családalapítási támogatás adható annak a köztisztviselőnek, akinek adott költségvetési évben 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 gyermeket a támogatás folyósításától számított legalább 1 évig saját háztartásában neveli.

4.1.2. A támogatás kérelemre, illetve hivatalból is megállapítható, ha a köztisztviselő – felhívásra – a gyermek születését az 5.1.1. pontban meghatározottak szerint igazolja, illetve az ott leírt feltételeknek megfelel.

4.1.3. A köztisztviselőt gyermekenként illeti meg a támogatás.

4.1.4. Amennyiben a gyermek mindkét szülője a szervnél köztisztviselő, mindkét köztisztviselőt saját jogán megilleti a támogatás.

4.2. A támogatások mértéke

A családalapítási támogatás lehet

- vissza nem térítendő, pénzben nyújtott gyermekszületési támogatás, melynek összege gyermekenként 50 000 Ft, illetve
- természetben nyújtott támogatás

4.3. A támogatás elbírálásának rendje

4.3.1. A támogatás elbírálásakor a kérelmeket (illetve a hivatal tudomására jutott gyermek születés tényét) a gyermekek születése szerinti sorrendben kell elbírálni.

4.3.2. A támogatás megítéléséről, illetve a kérelem elbírálásáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

4.4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

4.4.1. A támogatások elszámolása a jegyző támogatást megállapító döntése, valamint a támogatás feltételül megszabott dokumentumok benyújtása alapján történhet.

4.4.2. A támogatást utólag, a támogatást megítélő döntés ügyiratára hivatkozva lehet kifizetni.

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

4.4.4. 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 kifizetések összegét, módját, időpontját, hivatkozási számát.

4.5. A támogatás visszatérítése

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

A pénzbeli 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 benyújtását 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.

5. Szociális támogatás

5.1. A szociális támogatás fajtái

5.1.1. A köztisztviselőnek a következő szociális támogatások adhatóak:

- temetési segély,
- szociális segély.

5.2. Temetési segély

5.2.1. A támogatás feltétele

Támogatás a szociálisan rászorult személy írásbeli kérelme alapján adható. Temetési segély adható annak a köztisztviselőnek, aki meghalt személynek tartásra köteles hozzátartozója volt, s eltemettetéséről gondoskodott.

Temetési segély 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.

5.2.2. A támogatás mértéke

A temetési segély összege 30 000,- Ft.

5.2.3. A támogatások elbírálási rendje

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

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

Temetési segély az adott évben csak akkor állapítható meg, ha annak kifizetéséről még a tárgyévben gondoskodni lehet.

5.2.4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

A segélyt a támogatást megítélő okirat alapján a hivatal pénzügyi szervezete közvetlenül a pénztárból készpénzben, vagy a kérelmező kérésére postai utalványon fizeti ki.

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

5.3. Szociális segély

5.3.1. A támogatás feltétele

Támogatás a szociálisan rászorult személy írásbeli kérelme alapján adható.

Szociális segély adható annak a köztisztviselőnek, aki átmenetileg az eddigi életkörülményeit negatívan befolyásoló rendkívüli élethelyzetbe került, vagy időszakosan anyagi gondokkal küzd.

Az említett rendkívüli élethelyzetbe kerülés indokai lehetnek például: egészségügyi állapottal kapcsolatos kiadások (pl. gyógyszer kiadások, gyógykezelés költségei) stb.

5.3.2. A támogatás mértéke

A szociális segély összege évente maximum 30 000,- Ft.

A szociális segély összege alkalmanként maximum 30 000,- Ft lehet. (A segély konkrét összegéről a jegyző dönt.)

5.3.3. A támogatás elbírálási rendje

A szociális segély egy évben 4 alkalommal adható, de indokolt esetben ennél többször is folyósítható.

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

Szociális segély adott évben csak akkor állapítható meg, ha annak kifizetéséről még a tárgyévben gondoskodni lehet.

5.3.4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

A segélyt a támogatást megítélő okirat alapján a hivatal pénzügyi szervezete közvetlenül a pénztárból készpénzben, vagy a kérelmező kérésére postai utalványon fizeti ki.

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

6. Illetményelőleg

6.1. Az illetményelőleg nyújtásának feltételei

6.1.1. Illetményelőlegben részesíthető az a köztisztviselő, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedést nem kezdeményezett.

6.1.2. Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:

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

- aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.

6.1.3. Az illetményelőleg írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

6.1.4. Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet.

6.2. Az illetményelőleg mértéke

Az illetményelőleg mértéke köztisztviselőnként, alkalmanként legfeljebb a köztisztviselő nettó illetményének 100 %-a lehet.

6.3. Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje

6.3.1. Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.

6.3.2. Az illetményelőleget maximum 6 hónapra, kivételes esetben legfeljebb 12 hónapra lehet nyújtani.

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

6.4. Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje

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

6.4.2. Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

6.5. Az illetményelőleg visszatérítése

6.5.1. A illetményelőleget a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja.

6.5.2. A illetményelőleg visszatérítésére vonatkozó szabályokat a jegyző illetményelőleg nyújtására vonatkozó döntésének kell tartalmaznia.

6.5.3. Az illetményelőleg, mint munkáltató követelés - a levonásmentes illetményrésig - az illetményből levonható.

7. Tanulmányi képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

7.1. A támogatás nyújtásának feltételei

7.1.1. A tanulmányi képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás annak a köztisztviselőnek adható, aki:

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

7.1.2. A támogatás írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

7.2. A támogatás mértéke

A támogatás mértéke köztisztviselőnként:

- a képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás esetében, képzésenként a képzéssel kapcsolatos igazolt költségek 50 %-a lehet, de nem haladhatja meg képzésenként, illetve, ha a képzés iskolarendszerű, akkor oktatási félévenként a 100 000,- Ft-ot.

7.3. A támogatás iránti kérelmek elbírálásának rendje

7.3.1. A támogatás iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 15 napon belül el kell bírálani.

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

7.3.3. A támogatást adott évben:

- a képzéssel kapcsolatosan felmerülő költségek esetében
- a képzés időtartamára, de maximum adott költségvetési évet érintő időszakra, illetve
- iskolarendszerű képzés esetében az adott költségvetési évben kifizethető időszakra, tehát maximum 2 félévre lehet megítélni.

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

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

7.4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

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

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

A tanulmányi szerződésben kell meghatározni:

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

7.4.3- A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

7.5. A hozzájárulás visszatérítése

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

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

7.5.3. A visszatérítésnél kamatfizetési kötelezettséget előírni nem szabad.

8. A személyügyi szervezet

A hivatalban a személyügyi szervezet, csoport, személy alatt a **3.mellékletben** meghatározottakat kell érteni.

Az e szabályzatban, valamint az önkormányzat hivatkozott rendeletében meghatározott feladatokat a jegyző a **3. melléklet** szerinti munkamegosztásban látja el a személyügyi szervezettel.

XII. Fejezet

1. Bankszámla-hozzájárulás

1.1. A fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő részére legfeljebb havonta a mindenkori, Lajoskomárom Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a köztisztviselők részére adható juttatásokról és támogatásokról szóló önkormányzati rendeletében meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulás adható.

1.2. A bankszámla-hozzájárulás kifizetéséről tárgyév december hónapjában, egy összegben a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

1.3. A közszolgálati jogviszonyt létesítő új, illetve végleges áthelyezéssel érkező köztisztviselő a jogviszony létesítésének napjával megegyező hónaptól szerez jogosultságot a bank-

számla-hozzájárulásra. A keretösszeg megállapítása a tárgyév végéig időarányosan történik, azzal, hogy minden jogviszonyban megkezdett hónap egésznek számít.

XIII. Fejezet

1. Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges védőszemüveg térítési támogatás

1.1. A képernyő előtti munkát végző köztisztviselők monitor- védő szemüveg készítéséhez a hivatal, a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet figyelembevételével járul hozzá.

1.2. A hivatal adott évi költségvetésének függvényében köztisztviselőként 35.000, - Ft hozzájárulás biztosítható a szemüveg készítéséhez, kétéves kihordási idővel.

1.3. A támogatás kifizetésének alapjául szolgáló számlát a köztisztviselő, ügykezelő a szemüveg elkészítését követően köteles leadni a hivatal pénzügyi ügyintézőjének.

1.4. A támogatásra való jogosultság megállapításával kapcsolatos feladatokat a jegyző, a támogatás kifizetésével összefüggő feladatokat a pénzügyi ügyintéző látja el.

1.5. Költségtérítést csak a 1.3. pontban hivatkozott számla ellenében lehet kifizetni.

1.6. A költségtérítés elszámolásának nyomon követhetősége érdekében a szemüveg készítésének díjához történő hozzájárulásról nyilvántartást kell vezetni.

1.7. A nyilvántartásnak személyenként tartalmaznia kell:

- a kifizetett összeget,
- a kifizetés dátumát,
- a kifizetés könyvelési hivatkozási számát.

1.8. A képernyő előtti munkavégzéshez szükséges védőszemüveg támogatást a köztisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapja.

XIV. Fejezet

Célfeladat és annak eredményes végrehajtása

A jegyző a célfeladattal összefüggő szabályokat a Kttv. 154. § (2)-(3) bekezdése alapján a következők szerint állapítja meg:

1. Célfeladat megállapítása

1.1. A jegyző, mint a hivatali szervezet vezetője célfeladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére.

Az adott feladat akkor minősíthető célfeladatnak, ha:

- az ellátandó tevékenység rendkívüli és valamely konkrét célhoz köthető,
- a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja.
- a feladat nem helyettesítés.

A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a közszolgálati tisztviselő részére megállapított feladattal.

1.2. A célfeladat meghatározása írásban történhet, melyben pontosan meghatározásra kerül:

- a cél, és melyből egyértelműen kiderül, hogy a feladat megfelel a célfeladat tartalmi követelményeinek,
- az, hogy a célfeladat mikor minősül teljesítettnek, azaz melyek az eredményes végrehajtás ismérvei,
- milyen ellentételezés jár a célfeladat eredményes végrehajtásáért.

2. A céljuttatás

2.1. A céljuttatás kifizetése előtt írásban dokumentálni kell az eredményes célfeladat ellátás igazolását. Az igazolásra a jegyző jogosult.

3. A céljuttatással összefüggő adatszolgáltatás

3.1. A céljuttatással kapcsolatos adatokról a jegyző - a 249/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet 4. § (4) bekezdése alapján - a tárgynegyedévet követő hónap 15 napjáig tájékoztatja a személyügyi központról és a Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszerrel, valamint ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 716/2021. (XII. 20.) Korm. rendelet szerinti személyügyi központot.

3.2. A jegyző a következő adatokról teljesít adatszolgáltatás:

- a célfeladat megnevezése,
- a céljuttatás kifizetése,
- a céljuttatás összege,
- a közszolgálati tisztviselők besorolása,
- a szervezet megnevezése,
- ha a céljuttatás uniós forrásból kerül kifizetésre, akkor a projekt elnevezése és száma.

XV. Fejezet

A munkahelyre bevitt tárgyak, dolgok

A jegyző a munkahelyre bevitt tárgyakban, dolgokban bekövetkezett károkkal összefüggésben a Kttv. 168. § (2) bekezdése alapján a következőket állapítja meg:

1. A munkáltatót a Kttv. 167. §-a szerint terheli a felelősség a köztisztviselő munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

2. A károk elkerülése érdekében:

- a munkahelyre bevitt dolgokat az arra rendszeresített páncélszekrényben, illetve tűzbiztos lemezszekrényben kell elhelyezni, a letétkezeléssel megbízott dolgozó közreműködésével,
- amennyiben az előző elhelyezés nem lehetséges, a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges tárgyakat, dolgokat csak a jegyző engedélyével lehet a munkahelyen tartani.

A tárgyak, dolgok munkahelyen tartása iránti engedélyt elegendő szóban kérni, az engedélyt azonban írásban kell megadni, ha a köztisztviselő, vagy a jegyző a tárgy, dolog értékét 50.000 Ft értéket elérőnek becsüli.

3. Amennyiben a munkahelyen a köztisztviselő olyan értékét éri kár, melynek munkahelyen tartása nem felel meg a 2. pontban leírtaknak, a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

XVI. Fejezet

Adatkezelés

A jegyző a köztisztviselők adatainak kezelésével összefüggésben, figyelembe véve a Kttv. 177. § (4) bekezdését külön közszolgálati adatvédelmi szabályzatot ad ki.

A közszolgálati adatvédelmi szabályzatban kerülnek meghatározásra az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályai, így különösen:

- a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának,
- a harmadik személy részére történő adattovábbításnak,
- a betekintési jog gyakorlásának,
- az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályai.

XVII. Fejezet

A közszolgálati ügykezelő illetménye

A jegyző a közszolgálati ügykezelő illetményének megállapításával kapcsolatban a Kttv. 242 § (1) bekezdése alapján a következőket állapítja meg:

1. A közszolgálati ügykezelő illetményének meghatározása a középiskolai végzettségű köztisztviselők illetmény megállapítása szerint történik.

2. Az illetmény megállapításakor figyelembe veendő egyéb szempontok tekintetében értelemszerűen alkalmazni kell a középiskolai végzettségű köztisztviselők illetmény megállapítására vonatkozó szabályokat.

XVIII. Fejezet

A leltárhiánnyal kapcsolatos szabályok

A jegyző a leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a Kttv. 162. § (1) bekezdése alapján a következők szerint állapítja meg:

A leltárhiány fogalma

Leltárihiány 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.

Az alábbiak szerint kerül szabályozásra

- azon anyagok köre, melyek után természetes mennyiségi csökkenés, kezeléssel járó veszteség (a továbbiakban: káló) nem számolható el, valamint
- azon anyagok köre, melyek után káló elszámolható, továbbá
- az elszámolható káló (csökkenés és a veszteség) alsó és felső határa.

A készleteknél alkalmazható kálóról

[illegible]

XIX. Fejezet

A vezetendő nyilvántartások

1. A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

- Rendkívüli munkavégzés nyilvántartó füzete
- Szabadidő megváltás/kifizetés engedélye

2. Szabadság kiadással és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásával kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

- Jelenléti ív
- Szabadságolási terv
- Szabadság-nyilvántartás
- Szabadságengedély
- Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartás

3. Köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások

- Albérleti díj hozzájárulás nyilvántartás
- Családalapítási támogatás nyilvántartás
- Szociális támogatások nyilvántartásai:
 - szociális segély nyilvántartás
 - temetési segély nyilvántartás
- Illetményelőleg nyilvántartás
- Tanulmányi képzési költségek támogatás nyilvántartás

4. Védőszemüveggel kapcsolatos nyilvántartás

- képernyő előtti munkavégzéshez szükséges védőszemüveg nyilvántartás

XX. Fejezet

Egyéb szabályok

1. A bér pénzintézeti számlára utalásával kapcsolatos költségtérítés

A köztisztviselő kérelem nélkül is jogosult a bérnek pénzintézetnél nyitott bankszámlára törvény által előírt átutalásából adódó többletköltség munkáltató által történő megtérítésére. A köztisztviselőnek a jogviszonya kezdetekor, illetve bankszámla módosítás esetében nyilatkoznia kell arról, hogy mely bankszámlára kéri a folyósítást.

2. Jutalom

2.1. Jubileumi jutalom

A köztisztviselőt a Kttv. szerinti jubileumi jutalom illeti meg.

A jutalmat határozatban kell megállapítani, és a határozat alapján kell gondoskodni a jutalom kifizetéséről.

2.2. Jutalom - Közzszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréséért

A köztisztviselőnek a közzszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréséért a jegyző által meghatározottak szerint elismerésben, jutalomban részesíthető.

A jutalomban részesítés részletes feltételeit a **4. melléklet** tartalmazza.

3. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzat nyilvános, az abban foglaltak a köztisztviselőkkel ismertetésre kerültek.

A szabályzat bármikor megtekinthető.

4. A hatályba léptetés

A szabályzat 2015. január 1. napján lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a korábbi közzszolgálati szabályzat.

Kelt: Lajoskomárom, 2014. december 30.

p.h.

Mosbergerné dr. Miklós Judit sk.
jegyző

Felülvizsgálatot követően hatályos: 2025. március 1. napjától

Kelt: Lajoskomárom, 2025. február 7.

p.h.

Pirmann-né Felső Marianna sk.
jegyző

Felülvizsgálatot követően hatályos: 2026. január 1. napjától

Kelt: Lajoskomárom, 2026. január 16.

p.h.

Pirmann-né Felső Marianna
jegyző

Mellékletek

1. melléklet: A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

2. melléklet: Nyilatkozat összeférhetetlenségről

3. melléklet: A személyügyi szervezet

4. melléklet: A teljesítményhez kötött jutalom

1. melléklet

A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

/Az a) és b) pont közül egyértelműen választani kell, az a) pont választása esetében ki kell tölteni a szükséges adatokat!/

a) A szervnél az alább meghatározott munkakörű köztisztviselők képzettségi pótlékra jogosultak.

A képzettségi pótlékra jogosító munkakör(öke)t a következők szerint határozom meg:

- **mérlegképes könyvelői képesítés** (államháztartási rendszer keretében)

-

-

2. mellékelt

NYILATKOZAT
(köztisztviselő összeférhetetlenségéről)

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

1. Gazdasági társaságnál – amely önkormányzati, köztisztviselői többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvényt birtokol – vezető tisztségviselő, illetve felügyelő bizottsági tag

1. vagyok

2. nem vagyok

A gazdasági társaság neve:

székhelye:

tevékenysége:

Kérem a munkáltatót, hogy a gazdasági társaságnál meglévő

.....

.....

további gyakorlásához hozzájárulni szíveskedjék.

Kötelezem magam, hogy amennyiben a gazdasági társaság tevékenysége megváltozik, illetve tisztségem megszűnik, arról haladéktalanul tájékoztatást adok.

2. Az 1.pontban felsorolt feltételeknek eleget nem tevő gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelő bizottsági tag

1. vagyok

2. nem vagyok

3. Bejelentem egyéb összeférhetetlenségemet: *(összeférhetetlen tevékenység részletezése)*

.....

.....

Kelt: Lajoskomárom, 20.....

.....

aláírás

3. melléklet

A személyügyi szervezet

1. A személyügyi szervezet/csoport/személy megnevezése: A Hivatal személyügyi feladatokkal megbízott **igazgatási ügyintézője**.

2. A szabályzatban, és az önkormányzat 3/2025. (I.28.) önkormányzati rendeletében meghatározott feladatokat a következők szerint kell ellátni:

[illegible]

4. melléklet

A teljesítményhez kötött jutalom

1. Teljesítményhez kötött jutalom

A jutalom kifizetésének feltételei:

.....
.....

A jutalom mértéke:

.....
.....

A jutalom kifizetése:

.....
.....

2. Normatív jutalom

A jutalom kifizetésének feltételei:

.....
.....

A jutalom mértéke:

.....
.....

A jutalom kifizetése:

.....
.....

Megismerési záradék

Alulírott nyilatkozom arról, hogy a szerv közszolgálati szabályzat tartalmát megismertem, azokat a saját feladatom vonatkozásában magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerő tudomásul veszi, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a -be tett X-el) igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
	 (munkakör)		A szabályzat egy példányát átvettem.
	 (munkakör)		A szabályzat egy példányát átvettem.
	 (munkakör)		A szabályzat egy példányát átvettem.
	 (munkakör)		A szabályzat egy példányát átvettem.
	 (munkakör)		A szabályzat egy példányát átvettem.
	 (munkakör)		A szabályzat egy példányát átvettem.

	 (munkakör)		A szabályzat egy példányát átvettem.
	 (munkakör)		A szabályzat egy példányát átvettem.
	 (munkakör)		A szabályzat egy példányát átvettem.
	 (munkakör)		A szabályzat egy példányát átvettem.
	 (munkakör)		A szabályzat egy példányát átvettem.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt:

Ph.

.....
megismertető aláírása
(munkaköre:
neve:)

