

Magyarországi Romák Országos Önkormányzata és Intézményei

/2025. (VIII.26.) számú

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.), a hivatalvezető általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekről az alábbi közszolgálati szabályzatot adja ki:

I. Fejezet

SZABÁLYOZÁS CÉLJA

1. § (1) A szabályozás célja, hogy szabályozza az Önkormányzat működését érintő humanpolitikai feladatokat, valamint a feladatokhoz kapcsolódó eljárások rendjét.
- (2) A szabályzat tárgyára tekintettel önálló szabályzat rendezi a közszolgálati adatvédelmi kérdéseket, valamint a Közgyűlés határozata rögzíti a köztisztviselőivel és egyéb alkalmazottaival szemben támasztott hivatásetikai alapelveket, és az etikai eljárás szabályait.
- (3) Jelen szabályzatot a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabályokkal, valamint az Önkormányzat más belső rendeletével, szabályzatával összhangban kell alkalmazni.

II. Fejezet

SZABÁLYZAT HATÁLYA

2. § Jelen szabályzat hatálya kiterjed:
 - (1) az Önkormányzat és Intézményei valamennyi közszolgálati jogviszonyban álló határozatlan, illetőleg határozott időre kinevezett köztisztviselőjére, ügykezelőjére a Kttv. alapján, valamint a Munka Törvénykönyve alapján munkaviszonyban álló munkavállalójára;
 - (2) a foglalkoztatási jogviszonyban álló elnökre és elnök-helyettesekre e rendelet hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény lehetővé teszi.

III. Fejezet

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az Önkormányzat és Intézményei köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a hivatalvezető és az elnök gyakorolja azzal a megszorítással, hogy a kinevezéshez, a munkaszerződéshez, a felmentéshez, a vezetői megbízáshoz, a vezetői megbízás visszavonásához, a jutalmazáshoz – az elnök által meghatározottak szerint – az elnök egyetértése szükséges.

3. § (1) A hivatalvezető saját hatáskörében gyakorolja a következő munkáltatói jogokat valamennyi foglalkoztatott köztisztviselő, illetve ügykezelő, munkavállaló tekintetében:

- a) pályázati eljárás lefolytatása;
- b) jogviszony, munkaviszony létesítése – kinevezéshez, munkaszerződéshez kapcsolódó tájékoztatási kötelezettség teljesítése;
- c) kinevezés, munkaszerződés tartalmának módosítása;
- d) köztisztviselő, ügykezelő összeférhetetlenségének megállapítása;
- e) Kttv. rendelkezései szerint történő kötelező átsorolás;
- f) az Önkormányzat és Intézményei egállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozatához tartozó alapilletményt tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra legfeljebb 30 %-kal emelt mértékben történő megállapítása
- g) összeférhetetlenség megállapítása;
- h) jogviszony, munkaviszony megszűnése, megszüntetése;
- i) áthelyezés;
- j) felmentés;
- k) köztisztviselő beleegyezésével tartalékkállományba helyezés;
- l) köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez;
- m) helyettesítés elrendelése;
- n) munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony engedélyezése;
- o) fegyelmi-, kártérítési eljárás megindítása;
- p) vizsgálobiztos kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban - az eljárás lefolytatása;
- q) fegyelmi büntetés kiszabása;
- r) fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása;
- s) írásbeli figyelmeztetés adása;
- t) fizetési előleg engedélyezése;
- u) munkavégzéssel járó külön juttatások megállapítása;
- v) teljesítményértékelés alapján jutalom megállapítása;
- w) kitüntetésre történő felterjesztés;
- x) szakmai konferencián, továbbképzésen, képzésen való részvétel engedélyezése;
- y) tanulmányi szerződés megkötése;
- z) külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése;
- aa) belföldi kiküldetés hivatali gépkocsival történő közlekedés engedélyezése;
- bb) saját gépjármű hivatali célú használatának engedélyezése;
- cc) fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- dd) közszolgálat halottjává nyilvánítás;
- ee) munkáltatói igazolások kiadása;
- ffe) szabályzatban meghatározott további juttatások odaítélése.

(2) A hivatalvezető-helyettes, a referensek, informatikusok tekintetében – az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően – az egyéb munkáltatói jogokat teljes körűen a hivatalvezető gyakorolja.

(3) A hivatalvezetőt tartós akadályoztatása esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra – a hivatalvezető-helyettes helyettesíti, látja el helyette a munkáltatói jogok gyakorlását. Amennyiben a hivatalvezető-helyettes is távol van, úgy a hivatalvezetőt a gazdasági vezető helyettesíti, látja el a halaszthatatlan munkáltatói jogok gyakorlását.

4. § (1) A hivatalvezető a vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselőkre ruházza át a következő munkáltatói jogok gyakorlását az általuk vezetett csoport köztisztviselőit, ügykezelőit, munkavállalóit érintően:

- a) a köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló munkaköri feladatainak meghatározása, munkaköri leírás elkészítése, folyamatos aktualizálása a hivatalvezető részére történő előzetes bemutatása mellett;
 - b) az évi rendes szabadság és egyéb munkaidő kedvezmény igénybevételének engedélyezése, nyilvántartása;
 - c) rendkívüli munkavégzés – hivatalvezetővel történő egyeztetést követő – elrendelése-igazolása, túlóráiban történő rögzítése;
 - d) köztisztviselőket érintő teljesítménykövetelmény meghatározása, értékelése, minősítése, annak hivatalvezető részére történő előzetes bemutatása mellett;
 - e) ügykezelő értékelése, annak hivatalvezető részére történő előzetes bemutatása mellett.
- (2) Az átruházott munkáltatói jogkör tovább nem ruházható.

5. § (1) A hivatalvezető saját hatáskörében fenntartott, mind pedig az átruházott jogkörben gyakorolt munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítése a személyügyi ügyintéző feladata.
- (2) E szabályzat 3-4 §-ában felsorolt munkáltatói jogkör gyakorlását esetenként az érintett köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók egyidejű értesítése mellett – akár tartósan is – a hivatalvezető írásban más személyre átruházhatja, és azt visszavonhatja.

IV. Fejezet

KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

6. § Pályáztatás

- (1) A kiválasztási eljárást a Hivatal saját hatáskörben folytatja le.
A pályáztatás a hivatalvezető és hivatalvezető-helyettes esetében kötelező, más munkakör betöltésénél a kinevezés meghívásos vagy pályázati eljárás alapján történik.
A pályázati eljárásról a hivatalvezető mérlegelési jogkörében dönt. A hivatalvezető döntésétől függ, hogy pályázati eljárást folytat-e le, vagy ún. meghívásos eljárást alkalmaz.
- Pályázat kiírás esetén kinevezést csak olyan személynek adható, aki a pályázati eljárásban részt vett és megfelelt a pályázati feltételeknek.
- (2) Ha a köztisztviselői, illetve a ügykezelői állás betöltésére a hivatalvezető pályázatot ír ki a pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:
- a) a közigazgatási szerv megnevezését;
 - b) a betöltendő munkakör – vezetői munkakör esetén a vezetett szervezeti egység – megnevezését;
 - c) a közzolgálati jogviszony időtartamát;
 - d) a munkavégzés helyét;
 - e) az illetményre és az egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatást;
 - f) az ellátandó feladatok ismertetését;
 - g) a pályázati feltételeket;
 - h) a pályázat elbírálásánál figyelembe vehető előnyöket;
 - i) a pályázathoz csatolandó iratok felsorolását;
 - j) a pályázat benyújtásának határidejét;

k) a pályázat elbírálásának módját, határidejét;

l) a munkakör betölthetőségének időpontját.

(3) A Hivatal – a pályázati eljárás lefolytatása esetén – az elektronikus pályázati kiírást a közzététel tervezett időpontja előtt legalább négy nappal elektronikusan beküldi a rendszeren keresztül a személyügyi központ részére. A személyügyi központ az elektronikus rendszer által generált pályázati kiírást a közszolgálati állásportálon a beküldéstől számított negyedik napon teszi közzé.

A közzététel napjától a Hivatal gondoskodik a pályázati kiírás a Magyarországi Román Országos Önkormányzata honlapján történő közzétételéről. A közzétett pályázati kiírás szöveg e nem térhet el a személyügyi központ által közzétett pályázati kiírás szövegétől.

A benyújtási határidő minimum 15 nap, mely a közszolgálati állásportálon történő közzététel napjától számítandó.

(4) A pályázatok előzetes értékelésére a hivatalvezető döntése alapján legalább háromtagú előkészítő bizottságot hozhat létre. Az előkészítő bizottság tagjait a hivatalvezető határozza meg.

Az előkészítő bizottság a pályázat benyújtásának tényéről, illetve a benyújtott pályázat tartalmáról csak a pályázó előzetes írásbeli beleegyezésével közölhet adatokat a pályázat elbírálásában résztvevőkön, a betekintésre jogosultakon kívüli harmadik személlyel.

Az előkészítő bizottság több – a pályázati kiírásnak megfelelő – pályázat esetében rangsort állít fel.

(5) A hivatalvezető – az elnök egyetértésével – a benyújtásra előírt határidőt követő 30 napon belül dönt a pályázatokról és a köztisztviselő, ügykezelő kinevezéséről, vagy eredménytelennek nyilvánítja a pályázatot.

(6) A pályázat eredményéről a pályázókat legkésőbb a pályázat elbírálásától számított 8 napon belül tájékoztatni kell. Az említett határidőn belül az eredménytelenül pályázóknak – a pályázatra vonatkozó döntést tartalmazó értesítéssel egyidejűleg – a teljes pályázati anyagukat vissza kell küldeni.

(7) A pályázati eljárásokkal kapcsolatos előkészítő feladatokat a személyügyi referens látja el.

7. § Közszolgálati jogviszony, munkaviszony létesítése

(1) A közszolgálati jogviszony, munkaviszony létesítéséhez szükséges adatokat a jelöltnek az eredeti vagy közjegyző által hitelesített okiratok bemutatásával kell igazolnia, ezekről a Hivatal másolatot készít, mely a személyi anyagban kerül elhelyezésre.

(2) Közszolgálati jogviszony nem létesíthető, ha a jelölt ez által hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerül.

(3) A közszolgálati jogviszony kinevezéssel, a munkaviszony munkaszerződéssel és annak elfogadásával határozatlan időre jön létre. A kinevezést, munkaszerződést és annak elfogadását írásba kell foglalni (KIRA rendszerben történő rögzítéssel).

(4) Tartósan távollévő helyettesítése, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott időre is létesíthető közszolgálati jogviszony, munkaviszony.

(5) A közszolgálati jogviszonyba történő kinevezéskor a jelölt köztisztviselő, ügykezelő köteles a Kttv. 44. §-ban meghatározottak szerint esküt tenni. Az eskütételre a munkáltatói jogkör gyakorlója és a személyügyi referens előtt kerül sor.

Az esküt szóban kell elmondani, és azt írásban az esküokmány aláírásával kell megerősíteni.

(6) A kinevezésben – Kttv. 59. §-ban meghatározott eset kivételével – a jogviszony létesítésekor háromtól hat hónapig terjedő próbaidő kerül kikötésre. A próbaidő nem hosszabbítható meg. A próbaidő alatt a közszolgálati jogviszonyt bármelyik fél indoklás nélkül azonnali hatállyal megszüntetheti.

(7) A köztisztviselő besorolására és előmenetelére a Kttv. köztisztviselőre vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.

(8) Közszolgálati jogviszony, munkaviszony létesítésével összefüggő előkészítő feladatokat a személyügyi referens látja el.

8. § Vagyonynyilatkozat

(1) Az Önkormányzat és a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt munkakörökben a köztisztviselő, ügykezelő köteles vagyonynyilatkozatot tenni. Ezen munkakörökben a kinevezés feltétele az érvényes vagyonynyilatkozat leadása.

(2) A Hivatal tájékoztató levél megküldésével értesíti a kötelezettet a kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról, valamint csatolja a vagyonynyilatkozattételhez szükséges formanyomtatványt és kitöltési útmutatót.

(3) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadása a jogviszony megszűnését vonja maga után és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszony nem létesíthető.

(4) Ha a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett a Hivatal az általa őrzött vagyonynyilatkozat példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja. Ha erre nincs lehetőség, részére postai küldeményként tértivevénnyel küldi meg.

(5) Amennyiben a nyilatkozat sem személyesen, sem postai úton nem volt kézbesíthető, a kézbesítés utolsó megkísérlésétől számított 30 nap után az iratokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(6) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munkakör megszűnése esetén a vagyonynyilatkozat Hivatal által őrzött példányát, továbbá a kötelezett által tett új vagyonynyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munkakör megszűnésétől számított három évig őrizni kell.

(7) A vagyonynyilatkozat-tétellel összefüggő előkészítő feladatokat a személyügyi referens látja el.

9. § Összeférhetetlenség

(1) A kinevezést megelőzően a Hivatal tájékoztatja a kinevezésre kerülő személyt a jogviszony létesítésére és fennállására vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokról, akinek nyilatkoznia kell arról, hogy személyét a vonatkozó jogszabályokban meghatározott összeférhetetlenségi szabályok érintik-e.

Garanciális szabályként, a Hivatalon belüli összeférhetetlenségről a Kttv. 84-87. § rendelkezik.

(2) A köztisztviselő, ügykezelő további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és állami projektértékelői jogviszony (gyakorolható tevékenység), továbbá közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet.

(3) A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban be kell jelenteni, ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a köztisztviselő, ügykezelő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg. Amennyiben e tevékenység időtartama részben azonos a köz-

tisztviselő, ügykezelő beosztás szerinti munkaidejével, a jogviszony létesítéséhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye szükséges.

(4) A vezető a gyakorolható tevékenységek végzésére irányuló jogviszony kivételével további jogviszonyt nem létesíthet. A gazdasági összeférhetetlenséget szabályozó, a Kttv. 85. § (4) bekezdése c) pontjában foglalt rendelkezések a vezetői munkakört betöltő köztisztviselők esetében is alkalmazandóak, csakúgy, mint a Kttv. 85. § (5) bekezdés a) és b) pontjában szabályozott méltatlansággal, valamint politikai összeférhetetlenséggel összefüggő szabályok.

(6) A nyilatkozatot három példányban kell kitölteni, melyből egy példány az átadónál marad, két példányt a személyügyi referens részére kell átadni írártározás céljából, illetve a személyi anyagba történő elhelyezés végett.

Az összeférhetlenségi szabályokkal kapcsolatos nyilatkozat-minta e szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

10. § Munkaköri leírás

(1) Az Önkormányzat és Intézményei köztisztviselőinek, ügykezelőinek, munkavállalóinak munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

(2) A munkaköri leírás elkészítéséért és aktualizálásáért a közvetlen felettes (elnök, hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, gazdasági vezető) a felelős.

(3) A munkaköri leírás elkészítésnek alapvető célja a rendszeresen, ismétlődő jelleggel végzendő tevékenységek rögzítése, rendszerezése, a munkakörök egymástól való elhatárolása, a munkakör jellemzőinek, feltételeinek meghatározása. A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg a köztisztviselő, illetve a ügykezelő, munkavállaló számára, amelyek megfelelnek az adott munkakörre vonatkozó jogszabályok által előírt követelményeknek. A munkaköri leírás megfogalmazásánál törekedni kell az egyértelműsége és a közérthetősége.

(4) A munkaköri leírást négy példányban kell elkészíteni, melyből egy példány a dolgozó példánya, egy példány adott szervezeti egység vezetőjének példánya, két példányt pedig a személyügyi referens részére kell átadni írártározás céljából, illetve a személyi anyagba történő elhelyezés végett.

A munkaköri leírás minta e szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

11. § Jogviszony, munkaviszony megszűnése, megszüntetése

(1) A köztisztviselő, ügykezelő közszolgálati jogviszonyának megszűnésére, megszüntetésére a közszolgálati jogviszonyra, valamint a munkavállaló munkaviszonyának megszűnésére, megszüntetésére a munkaviszonyra irányadó szabályokat kell alkalmazni.

(2) Létszámcsökkentés elrendelésére a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Közgyűlése jogosult.

(3) Az utolsó munkában töltött napon a Hivatal által kiállításra kerül a közszolgálati jogviszony, illetve munkaviszony megszüntetésének dokumentuma, valamint a szabadságelszámoló lap, amennyiben megtörtént az időarányos szabadság kiadása. Amennyiben az időarányos szabadság kiadására nem került sor úgy a köztisztviselő, ügykezelők tekintetében a Kttv. 107. §-ban meghatározottak szerint jár el a Hivatal. Ezt követően a Hivatal által történő megkeresésre a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága folyósítja az illetményt, egyéb járandóságot és postázza a közszolgálati, munkáltatói igazolást, illetve a megszűnéssel összefüggő dokumentumokat a köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló részére.

(4) A jogviszony, munkaviszony megszüntetésével összefüggő előkészítő feladatokat a személyügyi referens látja el.

12. § Munkakör átadás-átvétel

(1) A munkakör átadás-átvétel célja a hivatali ügymenet folytonosságának a biztosítása.

(2) Az Önkormányzat és Intézményei által foglalkoztatott köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló a közszolgálati-, illetőleg a munka-jogviszony megszűnés, megszüntetés, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a munkaköri feladatokat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében át kell adni az átvevőnek, valamint irattározni a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat, egyeztetni kell a munkafolyamatban lévő iktatmányokat. Az irattározás és az egyeztetés a titkárságon történik.

(3) A munkakör átadás-átvételnél az ügyintéző az ügyiratokkal köteles elszámolni.

(4) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben az iktatószám szerinti sorrendben kell feltüntetni az átvevő részére átadott, folyamatban lévő ügyek iratait az ügyintézés állásának, megtett közbenső intézkedéseknek megjelölésével, valamint jegyzőkönyvbe rögzíteni kell az átvett leltári tárgy megnevezését, az eszközökben tapasztalt esetleges hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását.

(5) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben szerepeltetni kell továbbá minden olyan lényeges tény, vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges. Ki kell térni a közvetlen felettes által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására, a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira.

(6) Az átvevő az új köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló ennek hiányában a hivatalvezető által megjelölt dolgozó lehet.

(7) A munkakör átadás-átvételt dokumentáló jegyzőkönyvet az átadó, az átvevő és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvet a 3 § (2) pontban megjelölt munkakörök esetében a hivatalvezető, egyéb esetekben az adott csoport vezetője tartozik aláírni közvetlen vezetőként, az átadás átvétel megfélelősségének igazolása végett. Az illetékes vezető a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

(8) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

(9) A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad. A személyügyi referens részére kell átadni a jegyzőkönyv harmadik, negyedik példányát irattározás céljából, illetve a személyi anyagba történő elhelyezés végett.

A munkakör átadási jegyzőkönyv minta e szabályzat 3. számú mellékletét képezi.

V. Fejezet

MUNKAVÉGZÉS

13. § Munkarend

(1) A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Hivatala Szervezeti és Működési szabályzatában rögzített az Önkormányzat és Intézményeinek munkarendje.

(2) A munkaidő heti negyven óra. Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló részére étkezésre napi 30 perc munkaközi szü-

net biztosított, mely a munkaidőn belül kerül kiadásra. A munkaközi szünetet (ebéd-idő) 12.00 13.00 óra között vehető igénybe azokon a napokon, amikor a munkaidő a napi 6 órát meghaladja. A munkavégzés folyamatosságát a csoportoknál a munkaközi szünet időtartama alatt is biztosítani kell.

(3) A hivatalos munkaidő hétfő, kedd, szerda, csütörtök 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 8.00 órától 14.00 óráig tart. Ettől eltérő munkarend a portai szolgálatot ellátó munkavállaló esetében lehetséges.

14. § Munkavégzés szabályai

(1) A köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.

(2) A köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló köteles felettese utasítását végrehajtani.

Köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítania meg; más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti.

A köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló, ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni.

(3) A köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló köteles az előírt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkát végezni.

Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(4) Az Önkormányzat és Intézményei köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az Önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni. A köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló köteles a minősített adatot megtartani.

A köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a Hivatal, a munkatárs vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenes előnyös következményekkel járna.

(5) A munkából való távolmaradást a köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, és a távolmaradás okát annak megszűnésekor igazolni.

(6) Minden köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló

a) egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért;

b) köteles - a vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében - gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelen személy a Hivatal helyiségeibe belépjen, és ott tartózkodjon;

c) köteles továbbá a hivatali helyiséget távozáskor bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, ablakot becsukni, az áramtalanítást elvégezni.

15. § Bejelentési kötelezettség

A közszolgálati jogviszony, a munkajogviszony időtartama alatt a munkáltatói jogkör gyakorlója felé bejelentési kötelezettség terheli a köztisztviselőt, ügykezelőt, munkavállalót:

- a) a személyi adatokban történt változás esetén (változást követő 8 napon belül),
- b) az összeférhetetlen helyzet kialakulása esetén,
- c) további jogviszony létesítése esetén,
- d) nyugdíjjogosultság megszerzése esetén,
- e) fizetés nélküli szabadság megszakítása esetén (a kívánt időpont előtt 30 nappal),
- f) felsőfokú iskolai végzettség megszerzésére irányuló tanulmány megkezdését, várható időtartam megjelölésével.

16. § Jelenléti ív

(1) A munkahelyen való jelenlétet minden csoportnál, havonkénti időtartamokban, naponkénti kitöltéssel kell a jelenléti íven dokumentálni. A jelenléti ív vezetése papíralapú. A jelenléti ívben történt bejegyzések valódiságáért a köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló felel.

(2) A kitöltött jelenléti ív hitelességét a tárgyhó végén az adott csoport vezetője aláírásával igazolja.

(3) Adott csoport vezetője, valamint a 3. § (2) pontban megjelölt munkakörök esetén a hivatalvezető a jelenléti ív alapján tárgyhó utolsó munkanapjáig jelentést készít a munkából való távolmaradásról, melyet a személyügyi ügyintéző továbbít a gazdasági csoport felé.

Adott hónap jelenléti íveit lezárva, vezető aláírásával igazoltan, szervezeti egységenként tárgyhó 31. napjáig kell a személyügyi referens részére leadni.

(4) Amennyiben rendkívüli munkavégzés elrendelésére nem kerül sor, úgy a jelenléti íven a munkarend szerinti munkaidő tüntethető fel.

17. § Rendkívüli munkaidő szabályai

Rendkívüli esetben a köztisztviselő, az ügykezelő, a munkavállaló munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni.

(1) Rendkívüli munkaidőnek minősül a munkaidő beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli – írásban elrendelt – munkavégzés.

(2) A rendkívüli munkaidőt a vezető írásban, túlóraív igénybevételével – kizárólag egész órában, kezdő és befejező időponttal megjelölve – rendelheti el, a hivatalvezetővel történt előzetes egyeztetést követően.

(3) Rendkívüli munkaidőt elrendelni az elnök, hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes illetve a csoportvezetők jogosultak.

(4) A rendkívüli munkaidő elrendelésének indokoltságáért az elrendelő tartozik felelősséggel. A rendkívüli munkaidő elrendelése előtt minden esetben mérlegelni szükséges: a rendkívüli munkaidő elrendelése nem veszélyeztetheti a köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló testi épségét, egészségét, illetve nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet. Az elrendelő vezető felelőssége, hogy a munkaidő kereten belül a munkaidő beosztást úgy határozza meg, hogy egyáltalán ne legyen szükség rendkívüli munkaidő elrendelésére vagy csak különösen indokolt esetben kelljen igénybe venni a köztisztviselőt, ügykezelőt, munkavállalót rendkívüli munkavégzés céljából.

(5) Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkaidő elrendeltetése, ha:

- a) képviselő-testületi ülésen a Hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel részt vett előterjesztés összeállításában, szaktudására, tájékoztatására szükség lehet,

- b) közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
 - c) olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik.
- (6) A rendkívüli munkaidő felső korlátja évente legfeljebb 200 óra, melyet arányosan kell meghatározni, ha a köztisztviselő, ügykezelő jogviszonya, munkavállaló munkaviszonya év közben kezdődött, vagy határozott időre jött létre.
- (7) A rendkívüli munkaidő munkanapon történő elrendelésének szabályai:
- a) Adott napon, rendes munkaidőben foglalkoztatható köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkaidőt elrendelni, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárata előtt legalább 4 órával ismerteti a vezető az érintettel.
 - b) Pihenőnapon rendkívüli munkavégzés elrendelése akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közli az érintettel.
- (8) A rendkívüli munkaidő ellentételezéseként a köztisztviselőt, a ügykezelőt, a munkavállalót a Kttv. 98. §-a és a Munka Törvénykönyv 143. §-a szerint illeti meg szabadidő.
- (9) A rendkívüli munkaidőért járó szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb 30 napon belül ki kell adni.
- (10) Rendkívül indokolt esetben amennyiben a szabadidő kiadása nem lehetséges pénzbeli megváltásra kerül sor.
- (11) Amennyiben a szabadidő kiadása 30 napon belül megtörténik, úgy a túlóráivet a jelenléti ívhez kell csatolni.
- (12) Amennyiben a rendkívüli munkaidő szabadidő kiadása 30 nap elteltével sikertelen volt, úgy annak pénzbeli megváltása érdekében a túlóráivet 30 nap elteltével a személyügyi referens részére le kell adni, aki a rendkívüli munkaidőről hivatali szinten összesítést készít, és azt hivatalvezető által történt engedélyezés után továbbítja a Gazdálkodási Csoport részére. A Gazdálkodási Csoport feladást készít a Magyar Államkincstár Budapest és Pest Megyei Igazgatóság felé.
- (13) Munkaszüneti napon rendkívüli munkaidő csak vis maior eseteiben rendelhető el.
- (14) Nem minősül rendkívüli munkaidőnek, ha a köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló az engedélyezett távollét idejét a vezetővel történt megállapodás alapján megoldozza. Ugyanígy nem minősül munkaidőnek a késés, illetve a munkahelyről a munkaidő vége előtti távozás.
- (15) A munkahelyen a munkaidő kezdetét megelőzően, illetve a munkaidő lejártát követően történt tartózkodás önmagában túlmunkavégzés megállapítására nem szolgál. A hivatali munkaidő kezdete előtt és vége után a pusztán önszorgalomból végzett munka rendkívüli munkaidő elrendelése nélkül rendkívüli munkaidőnek nem minősíthető.

18. § Szabadság kiadásának rendje

- (1) A szabadság kiadásának és nyilvántartásának rendje a Kttv. 103-105. §-a, valamint a Munka Törvénykönyve 122-125. §-a alapján történik.
- (2) A hivatalvezető az adott szervezeti egységnél foglalkoztatott dolgozók igényeinek megismerése után - a szabadságok tárgyévi ütemezéséről - tárgyévből február végéig szabadságolási tervet készít és arról a köztisztviselőt, ügykezelőt, munkavállalót tájékoztatja.
- (3) A szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően adott évben kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni.

Az Önkormányzat és Intézményei alapfeladatainak folyamatos működése, vagy az előre nem tervezhető, rendkívüli feladatok határidőre történő ellátása esetén a szabadság kiadása a tárgyévet követő év január 31-ig engedélyezett.

(4) Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

(5) A tárgyévet követő hónap végéig meg kell állapítani a köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló tárgyévben igénybe vett, illetve ki nem adott szabadságának mértékét. A tárgyévben ki nem adott szabadság a következő évben járó szabadság mértékéhez hozzászámítódik.

19. § Betegszabadság, táppénz

(1) Keresőképtelenség miatti távollét (betegszabadság, illetve táppénz) esetén a távollét tényéről a köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló köteles közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást pedig a Gazdálkodási Csoport részére a szükséges intézkedés megtétele végett leadni. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.

(2) A keresőképtelenség miatti távollétet, igénybevételeének időszakát a jelenléti íven rögzíteni kell.

20. § Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

(1) A közszolgálati jogviszonyban álló anya egybefüggően huszonnégy hét szülési szabadságra jogosult. A szülési szabadság időtartama munkában töltött időnek tekintendő.

(2) A közszolgálati jogviszonyban álló a gyermeke harmadik életéve betöltéséig fizetés nélküli szabadságra jogosult, amely a köztisztviselő, ügykezelő kérésének megfelelő időpontban kerül kiadásra.

(3) Fizetés nélküli szabadság jár a köztisztviselőnek, ügykezelőnek gyermeke személyes gondozása érdekében a gyermek tízedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának időtartama alatt.

(4) Fizetés nélküli szabadság jár továbbá a köztisztviselőnek, ügykezelőnek, munkavállalónak hozzátartozója tartós – előreláthatólag harminc napot meghaladó – személyes ápolása céljából, az ápolás idejére – de legfeljebb két évre – A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

(7) A fizetés nélküli szabadságot a köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló kérelme alapján az elnök és a hivatalvezető engedélyezi. A hivatalvezető döntése alapján a személyügyi referens készíti el a határozatot, majd továbbítja a Magyar Államkincstár és a kérelmező részére.

VI. fejezet

ILLETMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

21. § (1) A köztisztviselő, ügykezelő közszolgálati jogviszonya, a munkavállaló munkaviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintba kerekítve kell megállapítani.

(2) A havi illetmények, munkabérek banki átutalására legkésőbb a tárgyhót követő ötödik napig kerül sor.

(3) A köztisztviselő iskolai végzettségének és közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelőek kerül besorolásra. Az alapilletmény összege a köztisztviselő besorolásának, valamint az illetményalap nagyságának a függvénye. Az illetményalap mértéke közvetlenül befolyásolja a köztisztviselő illetményét, annak valamennyi egyéb elemeit, így az alapilletmény, az illetménykiegészítés, továbbá az illetménypótlék nagyságát. A köztisztviselőkre vonatkozó illetményalap a Közgyűlés által adott évre határozatban megállapított összeg.

A köztisztviselő alapilletményének és illetménykiegészítésének együttes összege nem lehet kisebb a garantált bérminimumnál. A számításnál a pótlékok nem veendőek figyelembe.

(4) A hivatalvezető a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozatához tartozó alapilletményt – hivatalvezető esetében az elnök – tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra legfeljebb 30 %-kal emelt mértékben állapíthatja meg.

Az eltérítésről szóló döntést a hivatalvezetőnek – az elnök egyetértésével –, hivatalvezető esetében az elnöknek minden év március 31-éig kell meghozni.

Az így megállapított alapilletmény eltérítés mértéke tárgyévben egy alkalommal a megállapítástól számított hat hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható.

Ezen túl a megállapított alapilletmény eltérítés a tárgyévben akkor is módosítható, ha a tárgyévben a köztisztviselő vezetői kinevezést kap, vagy azt tőle visszavonják, illetve ha a köztisztviselő a feladatkörére előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettség megszerzésére tekintettel az I. besorolási osztályba kerül átsorolásra.

(5) A Közgyűlés határozatban egységesen valamennyi felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselőnek a tárgyévre illetménykiegészítést állapíthat meg, amelynek mértéke a köztisztviselő alapilletményének legfeljebb 30 %-a.

(6) A Közgyűlés határozatban tárgyévre illetménykiegészítést állapíthat meg egységesen valamennyi érettségi végzettségű köztisztviselőnek, amelynek mértéke a köztisztviselő alapilletményének legfeljebb 20 %-a.

(7) A Képviselő-testület döntése alapján a Hivatal vezetői, csoportvezetői vezetői illetménypótlékokra jogosultak, melynek mértéke:

a) vezető esetén: főosztályvezető-helyettesi szintnek megfelelően az alapilletmény 15%-a,

b) csoportvezető esetén: osztályvezetői szintnek megfelelően az alapilletmény 5%-a.

A megállapított vezetői illetménypótlék nem csökkenthető.

(8) A köztisztviselő kizárólag angol, német, cigány nyelvek tekintetében jogosult idegennyelv-tudási pótlékokra.

Az idegennyelv-tudást az államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal, vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni. Az idegennyelv-tudási pótlék az államilag elismert nyelvvizsga megszerzését igazoló bizonyítványnak, vagy azzal egyenértékű okirattal a munkáltatói jogkör gyakorlója részére történő bemutatását követően illeti meg a köztisztviselőt.

A pótlék mértéke nyelvvizsgánként

a) felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 100 %-a, az A vagy B típusú nyelvvizsga esetében 50-50 %-a,

b) középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 60 %-a, az A vagy B típusú nyelvvizsga esetében 30-30 %-a,

c) alacsony fokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 15 %-a.

Ha a köztisztviselő ugyanazon idegen nyelvből azonos típusú, de különböző fokozatú, illetve különböző típusú és különböző fokozatú nyelvvizsgával rendelkezik, a magasabb mértékű pótlékra jogosult.

- (8) *Az ügykezelők illetményét, a munkavállalók munkabérét* a hivatalvezető állapítja meg – az elnök egyetértésével –, figyelembe véve a közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban töltött időt, valamint egyéb a betöltendő munkakör szempontjából jelentős feltételeket, iskolai végzettségeket, szakmai tapasztalatot, személyes kompetenciákat.
- (9) A köztisztviselő, ügykezelő és a munkaviszonyban álló dolgozó az elnök és a hivatalvezető általi előzetes engedéllyel történő munkából való távolmaradása a fizetett szabadságra vonatkozó szabályok szerinti illetményre jogosult. / pl. tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés időtartamára, valamint a külszolgálat időtartamára /
- (10) Az Önkormányzat és Intézményeinél foglalkoztatott köztisztviselőnek, ügykezelőnek, munkavállalónak személyi illetményt állapíthat meg az elnök, és – az elnök jóváhagyásával – a hivatalvezető. A tárgyév március 1-jétől a következő február végéig terjedő időszakra vonatkozó, határozott időre megállapított havi személyi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Személyi illetmény megállapítása esetén pótlék nem fizethető.

Az illetmény legalacsonyabb összegének el kell érnie a garantált bérminimum összegét.

VII. Fejezet

ELISMERÉSEK SZABÁLYAI

22. § (1) Az Önkormányzat és Intézményei köztisztviselője, ügykezelője, munkavállalója elismerésben, illetve jutalomban részesíthető ha
- a) közszolgálati feladatait kiemelkedően teljesíti, vagy
 - b) feladatát hosszabb idő át eredményesen végzi.
- (2) Az elismerések a következők lehetnek:
- a) *Pénzjutalom*
- A köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló részére a jutalom megállapítására az elnök, a hivatalvezető – az elnök egyetértésével – jogosult. A hivatalvezető részére az elnök, az elnök részére a Közgyűlés jogosult jutalmat megállapítani.
- Pénzjutalom a köztisztviselő, ügykezelő részére teljesítményértékelés alapján fizethető, annak, aki a Hivatalnál adott évben legalább 6 hónap munkában töltött idővel rendelkezik.
- A Hivatal ügykezelői, munkavállalói amennyiben 6 hónap munkában töltött idővel rendelkeznek a Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen ösztönzésére jutalomban részesíthetők.
- b) *Kitüntetés – Közgyűlés által adományozott, illetve állami kitüntetés*
- Kitüntetéseknel figyelembe veendő főbb szempontok:
- a) a jelentős eredménnyel járó hatékony munkavégzés;
 - b) a példamutató, konstruktív magatartás;

c) a Hivatal eredményes megítélésével összefüggő kiemelkedő munkateljesítmény.

VIII. Fejezet

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

23. § A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés bevezetését támogató – Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal által működtetett – informatikai rendszer használatával történik a Hivatalnál a teljesítménykövetelmény meghatározása, a teljesítmény értékelése, a minősítés.
24. § (1) A kijelölt értékelő vezető (hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes, csoportvezetők) a teljesítményértékelés folyamatának, valamint az évváró minősítés végrehajtásának a fő felelőse – hivatalvezető felhatalmazása alapján –. Amennyiben évközben a köztisztviselő kinevezésének módosulása folytán változik a munkáltatói jogkör gyakorló személye, vagy a Hivatalnál vezetőváltás történik, úgy az a vezető értékel, aki az esztendő végén erre jogosult pozícióban van.
- A vezetőnek folyamatosan nyomon kell követni a teljesítményeket, és ezek alakulásáról visszajelzést kell biztosítani. Az értékelő vezető határozza meg a vezetése alá tartozó köztisztviselők teljesítménykövetelményét, elvégzi a teljesítmények rész- és évváró értékelését, a minősítését.
- (2) Az értékelő vezető a hozzárendelt köztisztviselők részére meghatározott teljesítménykövetelményeket, teljesítményértékeléseket szóbeli megbeszélést megelőzően láttamozás céljából a hivatalvezető részére megküldeni.
25. § A teljesítményértékelés feladatainak időbeni folyamata:
- a) január 1-január 31-ig: minden értékelt számára – az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően – az értékelő vezetőnek három munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt kell meghatározni, valamint elő kell írni részükre a kompetencia alapú munkamagatartás tényezők alkalmazását,
 - b) június 15-július 15-ig: első féléves teljesítményt kell értékelni,
 - c) július 15-ig: minden értékelt számára – az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően – meg kell határozni a második féléves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeket,
 - d) évközben az értékelő vezető – az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően – módosíthatja az értékelt teljesítménykövetelményét, ha ezt a körülményekben beállott lényeges változás miatt szükséges,
 - e) tárgyévet követő január 1-január 31: a tárgyév második félévét, valamint az egész tárgyévet az értékelő vezetőnek kell értékelnie, és ekkor történik a minősítés.
26. § (1) A teljesítményértékelési rendszer két kötelező eleme:
- a) egyéni teljesítménykövetelmények
 - b) kompetencia alapú munkamagatartás.
- (2) A teljesítményértékelés folyamatában a Hivatal ajánlott elemet nem alkalmaz.
- (3) Az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása a munkaköri leírás alapján történik. A munkaköri leírásban található feladatokból kell meghatározni három teljesítménykövetelményt.

A munkaköri leírás a teljesítményértékelés alapidokumentuma, ezért a változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálni kell.

Ha év közben módosul a munkakör, akkor a tárgyévben módosítani kell a teljesítménykövetelményeket, és az értékelést mindkét munkaköri leírás figyelembe vételével az időarányoknak megfelelően kell elvégezni.

27. § (1) A teljesítménykövetelmények meghatározásakor az értékelő vezetőnek ismertetni kell a teljesítményértékelés, illetve a minősítés célját, alapelveit, az értékelés szempontjait, az értékelés folyamatát.
- (2) A kötelező három teljesítménykövetelmény tartalmán túl ismertetni kell az értékelt közszolgálati tisztviselővel a Korm. Rendelet 3. mellékletében meghatározott hat faktor, ezen belül a tizenöt értékelési tényezőt – kompetencia alapú munkamagatartás –.
28. § (1) Az értékelő vezetőnek és az értékeltnek az értékelési időszak végén le kell folytatniuk a teljesítményértékelő és minősítő megbeszélést.
- A megbeszélést minden esetben az értékelő vezetőnek kell kezdeményeznie és irányítani. A teljesítményértékelő és minősítő megbeszélésen az értékelő vezetőnek részletesen ismertetni és indokolni kell az értékelt személlyel az általa kialakított teljesítményértékelési eredményeket.
- (2) A teljesítményértékelési eredményekre az értékelt személy észrevételt tehet, amelyet írásban kell rögzíteni.
29. § (1) Az értékelt köztisztviselő teljesítményét 0-100 %-ig terjedő, ötszintű teljesítményfokozatra bontott mérőskálán kell értékelni. Az egyes értékelési szempontokhoz rendelt százalékos értékek együttes számtani átlaga adja a teljesítményszintet, ami a teljesítményértékelés eredménye.
- (2) A két kötelező elem értékelésének a részeredményei egyenlő mértékben (50%-50%-ban) kerül figyelembe vételre. A súlyozást a teljesítményértékelésnél használt – Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal által rendelkezésre bocsátott - szoftver végzi el.
- (3) Két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. A minősítés az adott tárgyre vonatkozóan a teljesítményértékelés részeredményeinek százalékban meghatározott számtani átlaga.
30. § (1) A követelmények meghatározása dokumentumot, az értékelő lapok tartalmát, a minősítést két példányban nyomtatott formában is elő kell állítani és mind az értékelő vezetőnek, mind a közszolgálati tisztviselőnek az aláírásával hitelesítenie kell. Ezt követően a papíralapú dokumentum tekintendő hiteles követelmény meghatározásnak, teljesítményértékelési és minősítési eredménynek.
- (2) A követelmények meghatározásának, az értékelő lapoknak, a minősítés dokumentumának egyik példányát a személyügyi referens részére kell leadni, a másik példányát pedig a köztisztviselőnek átadni.
31. § A személyügyi referens a helyi szervezeti támogató, aki a teljesítményértékelés helyi, hivatali folyamatának összefogója és koordinálója. Feladata a központosított, webes alkalmazáshoz az adatbázis rögzítése, a munkatársak nyilvántartása, értékelő vezetők-értékelt személyek összerendelése, módosítása, a kötelező éves adatszolgáltatás teljesítése, az eredménylisták elkészítése, a statisztikai lekérdezések, az értéke-

lő vezetők értékelési folyamatainak módszertani támogatása, az értékelő vezetők munkájának figyelemmel kísérése.

32. § Az ügykezelők tevékenységét legalább 5 évenként értékelni kell. Az értékelést a szervezeti egység vezetője végzi. Az értékelést az ügykezelővel történő szóbeli megbeszélést megelőzően a hivatalvezető részére láttamozás céljából meg kell küldeni. Az értékelő lap egy példányát az értékelést követő 5 munkanapon belül a személyügyi referens részére kell továbbítani. Az ügykezelői értékelő lap minta e szabályzat 4. számú mellékletét képezi.

IX. Fejezet

EGYÉB JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

33. § Jubileumi jutalom

(1) A köztisztviselő, ügykezelő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közkormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes.

(2) A jubileumi jutalom

- a) 25 évi jogviszony esetén kéthavi,
- b) 30 évi jogviszony esetén háromhavi,
- c) 35 évi jogviszony esetén négyhavi,
- d) 40 évi jogviszony esetén öthavi

illetménynek megfelelő összeg. A Kttv. 130. § (2) bekezdése szerint az illetmény alapilletményből, valamint illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.

(3) A jubileumi jutalomra jogosító idő megállapításánál

- a) az e törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Ktjv.), az állami tisztviselőkről szóló 2016. évi LII. törvény, a kormányzati igazgatásról szóló törvény és a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.) hatálya alá tartozó munkáltatónál, foglalkoztató szervnél munkaviszonyban, közszolgálati, kormánytisztviselői, állami szolgálati és kormányzati szolgálati jogviszonyban, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó munkáltatónál adó- és vámhatósági szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban,
- b) a Kjt. hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt,
- c) a hivatásos szolgálati jogviszony, tiszti és altiszti katonai szolgálati jogviszony időtartamát, továbbá
- d) a bíróságnál és ügyészségnél szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, valamint
- e) a hivatásos nevelőszülői jogviszonyban és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban,
- f) az e törvény, a Ktv., Ktjv. és a Kjt. hatálya alá tartozó szervnél ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban, a kormányzati igazgatásról szóló törvény és a Küt. hatálya alá tartozó szervnél ösztöndíjas jogviszonyban,
- g) a 62/A. § szerinti jogviszony-létesítés esetén a két jogviszony közötti időtartamot, és
- h) az állami vezetői szolgálati jogviszonyban, politikai felsővezetőként politikai

szolgálati jogviszonyban,

i) a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban, honvédelmi alkalmazotti jogviszonyban

töltött időt kell figyelembe venni.

(4) A kormánytisztviselő nem jogosult jubileumi jutalomra, ha másik foglalkoztatási jogviszonyban azt már megkapta.

(5) A Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozó munkavállaló részére is kiterjesztett a fent leírt jubileumi jutalomra jogosultság. A jubileumi jutalomra jogosító idő megállapításánál a köztisztviselők, ügykezelők vonatkozásában meghatározott időt kell a munkavállalók esetében is figyelembe venni.

34. § Szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatások, támogatások

A következő – cafetéria rendszerbe nem tartozó - visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatások, támogatások biztosíthatók:

a) Beiskolázási támogatás

A köztisztviselőt, illetve ügykezelőt, munkavállalót kiskorú gyermekének beiskolázási költségéhez történő összegű támogatás illeti meg.

A támogatás feltétele, hogy a köztisztviselő ügykezelő, munkavállaló a gyermekével egy háztartásban éljen.

A kérelemhez a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát, valamint a lakcímkártya másolatát igazolásként csatolni szükséges.

A támogatás összege gyermekenként a Magyarország adott évi központi költségvetéséről szóló törvény által adott évre megállapított illetményalap 100 %-a. A támogatás folyósításáról az elnök, és a hivatalvezető dönt.

A beiskolázási támogatással kapcsolatos előkészítő feladatokat a személyügyi referens látja el.

b) Szociális támogatás

A köztisztviselőnek, ügykezelőnek, munkavállalónak – kérelmére – maximum évi egy alkalommal rendkívüli (eseti) pénzbeli szociális támogatás folyósítható.

Az eseti szociális támogatás annak a köztisztviselőnek, ügykezelőnek, munkavállalónak adható, aki átmenetileg életkörülményeit negatívan befolyásoló rendkívüli élethelyzetbe került, vagy időszakosan anyagi gondokkal küzd.

Az eseti szociális támogatás bruttó összege nem haladhatja meg a Magyarország adott évi központi költségvetéséről szóló törvény által adott évre megállapított illetményalap 100 %-át.

A köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló szociális támogatás iránti igényét írásban a szervezeti egység vezetőjének véleményével ellátva terjesztheti elő a hivatalvezetőhöz. A kérelmező az általa közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozik.

A támogatás megadásáról az elnök és a hivatalvezető dönt.

A kérelmek döntésre való előkészítése a személyügyi referens feladata.

c) Illetményelőleg

Az előleg folyósítását a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az elnök és a hivatalvezető engedélyezi.

Illetményelőleg a köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló részére évente két alkalommal engedélyezhető, feltéve, hogy az előző felvett illetményelőleg összeget teljes egészében kiegyenlítette.

Az igényelhető illetményelőleg mértéke 100.000.- Ft, vagy felső határa a folyósításakor érvényes minimálbér havi összegének az ötszöröse, de legfeljebb a havi rendszeres bruttó illetmény, munkabér összege lehet.

A felvett illetményelőleg összegét a köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló a felvételtől számított 6 hónap alatt havi egyenlő részletben köteles visszafizetni. Fizetési haladék nem engedélyezhető.

Nem folyósítható illetményelőleg a próbaidő, felmentési, lemondási idő alatt, valamint szülési szabadság, GYES, GYED ideje alatt.

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

Az engedélyezett illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése, valamint az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartás vezetése a Gazdálkodási Csoport feladata.

Az illetményelőleg igénylő lap minta e szabályzat 5. számú mellékletét képezi.

d) Képzési, továbbképzési támogatás

A köztisztviselő továbbképzése a 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben foglaltak alapján 4 éves továbbképzési időszakokban történik.

A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a 4 éves továbbképzési időszak alatt 128 tanulmányi pont, a középfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek 64 pont közszolgálati továbbképzést kell teljesítenie.

A köztisztviselő a továbbképzési időszak egyes éveiben köteles megszerezni a továbbképzési időszakban teljesítendő összes továbbképzési pont legalább 15 %-át úgy, hogy a továbbképzési időszak harmadik évének végére a továbbképzési időszakban teljesített összes továbbképzési pont legalább 75 %-át elérje (ez felsőfokú végzettségű tisztviselők esetében 96, középfokúak esetében 48 pont).

A közigazgatási szakvizsga közszolgálati továbbképzésnek minősül.

A köztisztviselők a rendeletben meghatározott továbbképzési kötelezettségüket a továbbképzési programjegyzéken szereplő továbbképzésekkel teljesíthetik.

A továbbképzési programok kiválasztása a köztisztviselő által történik, amelyet a csoportvezető hagy jóvá. Olyan kizárólag közszolgálati továbbképzési programokat lehet jóváhagyni, amelyek az adott munkakört betöltő köztisztviselő munkaköréhez és fejlesztéséhez illeszkedő.

A továbbképzésekkel kapcsolatosan a köztisztviselő legfontosabb feladata az egyéni továbbképzési terv összeállításában való közreműködés, valamint a képzéseken való részvétel és a képzések sikeres teljesítése.

A köztisztviselők által igényelt, hivatalvezető által jóváhagyott programot a ProBono felületén kizárólag a személyügyi referens rögzíti a köztisztviselő egyéni képzési tervébe.

A hivatalvezető az éves egyéni továbbképzési tervek összesítésével készíti el a Hivatal képzési tervét az Nemzeti Közszolgálati Egyetem által biztosított informatikai alkalmazás használatával.

A meghirdetett képzésekre a személyügyi referens jelentkezteti a köztisztviselőket a ProBono-rendszer felületén.

A sikeresen teljesített képzésekről a ProBono-rendszer tanúsítványt állít ki. A tanúsítvány igazolja, hogy az adott képzést a köztisztviselő sikeresen elvégezte. A köz-

tisztviselőnek a képzés teljesítését igazoló, elektronikusan aláírt hiteles tanúsítványt a Probono személyes oldalam menüpontjából kell letölteni és annak letöltését követően le kell adni a személyügyi referens részére.

A képzés, továbbképzés, konferencián való megjelenés költségét a Hivatal fizeti.

A képzésen, továbbképzésen, konferencián történő részvétellel összefüggő adminisztratív feladatokat a személyügyi referens látja el.

e) Számítógépes munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg

Az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján azon köztisztviselő, ügykezelő, aki a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ és a szemészeti vizsgálat eredményeként indokolt részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg készíttetése, úgy a szemüveg (kontaktlencse) készítésének díjához legfeljebb két évente vissza nem térítendő hozzájárulásra jogosult, az alábbiak szerint:

A szemüveg költségtérítés igénybevételének feltétele, hogy a köztisztviselő, ügykezelő – a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvos beutalójával – szemészeti szakvizsgálaton vegyen részt, melynek eredménye alapján a szakorvos a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg használatának indokoltságát igazolja.

Amennyiben a szemészeti szakvizsgálat eredményeként javasolt a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg, az érintett köztisztviselő, ügykezelő az általános szabályok szerint részesül költségtérítésben.

A pénzbeli hozzájárulás mértéke ötvenezer forint.

A hozzájárulás bankszámlára történő folyósítása utólag, a köztisztviselő, ügykezelő által a személyügyi referens részére benyújtott, a Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Intézményének nevére kiállított számla, illetve orvosi szakvélemény - lelet – alapján – a számla ellenőrzése után - történik.

Próbaidő, felmentési idő, szülési szabadság, GYES, GYED időtartama alatt védőszemüveg nem biztosítható.

A számítógépes munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg igénybevételeiről, jogosultságokról a személyügyi referens nyilvántartást vezet.

A hozzájárulások kifizetésével összefüggő feladatokat a Gazdálkodási Csoport látja el.

35.§ Kegyeleti támogatás

(1) Az Önkormányzat és Intézményei, a köztisztviselőnek, ügykezelőnek, munkavállalójának, a Ptk. szerinti közeli hozzátartozójának halála esetén egyösszegű, egyszeri pénzbeli támogatást biztosít.

(2) A támogatás biztosításához a hozzátartozó haláláról kiállított halotti anyakönyvi kivonat másolata, valamint a kérelmező nyilatkozata szükséges a hozzátartozói jogcím megnevezéséről.

(3) A támogatás összege a Magyarország adott évi központi költségvetéséről szóló törvény által adott évre megállapított illetményalap 100 %-a. A támogatás folyósításáról az elnök és a hivatalvezető dönt.

(4) A támogatás előkészítéséről a személyügyi referens, a támogatás kiutalásáról pedig a Gazdálkodási Csoport intézkedik.

X. Fejezet

UTAZÁSI UTALVÁNY

36.§ **A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet** 7. § (1) a) pontja szerint a rendelet 1. mellékletében meghatározott 50 %-os kedvezményű utazásra jogosult a költségvetési szervek és intézmények – beleértve az önkormányzati költségvetésből gazdálkodó szerveket is – közalkalmazotti, egészségügyi szolgálati, köznevelési foglalkoztatotti, szakképzési oktatói, közszolgálati, kormányzati szolgálati, adó- és vámhatósági szolgálati, nemzetbiztonsági szolgálati, nemzetbiztonsági alkalmazotti, rendvédelmi igazgatási szolgálati, honvédelmi alkalmazotti, szerződéses határvadász vagy hivatásos szolgálati jogviszony, valamint hivatásos és szerződéses szolgálati viszony – ideértve a bírói, az igazságügyi és az ügyészségi szolgálati viszonyt is, de ide nem értve a honvéd tisztjelölti szolgálati viszonyt – keretében foglalkoztatott, valamint a közigazgatási szerveknél ügykezelőként, illetve fizikai alkalmazottként foglalkoztatott (továbbfoglalkoztatott) dolgozója.

Az utazási kedvezmény igénybevételéhez szükséges utazási utalvány kiállításáról a személyügyi referens gondoskodik – a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően – minden év március 31. napjáig.

XI. Fejezet

HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

39. § (1) A hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű kiszolgálása érdekében a távollévő köztisztviselőt, ügykezelőt, munkavállalót munkatársai helyettesítik. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók munkaköri leírásai tartalmazzák.

(2) Amennyiben a köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló a jegyző intézkedése alapján – írásban történő elrendelés esetén – munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

(3) A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesített köztisztviselő, ügykezelő illetményének, illetve munkavállaló munkabérének 30%-ában megállapított. Amennyiben a helyettesítést több köztisztviselő, ügykezelő látja el, akkor a helyettesítési díj a fenti százalék egyenlő elosztásával kerül megállapításra. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

(4) A köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt, ügykezelőt, munkavállalót helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el. Ha a köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló részben vagy egészben többletfeladatként

betöltetlen munkakört lát el, a helyettesítési díj mértéke a helyettesítő köztisztviselő, ügykezelő illetményének, illetve munkavállaló munkabérének 30%-ában megállapított. Amennyiben a helyettesítést több köztisztviselő, ügykezelő, látja el, akkor a helyettesítési díj a fenti százalék egyenlő elosztásával kerül megállapításra.

(5) Nem jár helyettesítési díj, ha

a) a helyettesítés a köztisztviselő, ügykezelő, munkavállaló munkaköri kötelezettsége,

b) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

(6) Az (5) bekezdés a) pontjában meghatározott tilalom nem vonatkozik arra az esetre, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a harminc napot meghaladja.

(7) A helyettesítés munkaidőn túli munkavégzési kötelezettséggel jár.

XIII. Fejezet

AZ ÜGYKEZELŐKRE, VALAMINT MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

41. § Az Önkormányzat és Intézményeinél foglalkoztatott munkavállalókra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit a Kttv. 258. §-ban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

XIV. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

43. § (1) Jelen szabályzat 2025. augusztus 27. napján lép hatályba.

Budapest, 2025. augusztus 26.

elnök

hivatalvezető

Záradék:

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzata Közgyűlése a...../2025. számú MROÖ határozatával a Közszolgálati Szabályzatot jóváhagyta.

Összeférhetetlenségi szabályokkal összefüggő

NYILATKOZAT

Jelölt köztisztviselő/közszolgálati ügykezelő neve:
Születési név:
Anyja neve:
Szervezeti egység megnevezése:

Betöltendő munkakör megnevezése:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) alapján:

1. **Kijelentem**, hogy a közigazgatási szervnél létesülő közszolgálati jogviszonyom által **hozzátartozómmal¹ nem kerülök irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba.** (Kttv. 84.§)
2. **Tudomásul veszem**, hogy **nem lehetek a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatánál képviselő vagy a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja, nem lehetek helyi nemzeti önkormányzat elnöke, elnökhelyettese; országos nemzeti önkormányzat elnöke, elnökhelyettese; nemzeti önkormányzat képviselője.** (Kttv. 231. § (3)-(4) bekezdés)
3. **Tudomásul veszem**, hogy **további jogviszonyt² csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthetek**, ezért **bejelentem**, hogy további jogviszonnyal rendelkezem és kérem a munkáltatói jogkör gyakorlóját, hogy az e jogviszony keretében végzett alábbi tevékenységem végzését **engedélyezze:** (Kttv. 85.§ (2) bekezdés)

Kttv. 6.§ E törvény alkalmazásában

¹ **hozzátartozó:** az egyeneságbeli rokon és annak házastársa; az örökbefogadó, mostoha- és a nevelőszülő; az örökbefogadott, mostoha- és a nevelt gyermek; a testvér; a házastárs, az élettárs, a bejegyzett élettárs, a jegyes; a házastársnak, a bejegyzett élettársnak egyeneságbeli rokona, testvére, valamint a testvér házastársa, bejegyzett élettársa;

² **további jogviszony:** a fennálló kormányzati szolgálati jogviszony (közszolgálati jogviszony esetében a fennálló közszolgálati jogviszony) melletti másik kormányzati szolgálati jogviszony (közszolgálati jogviszony esetében másik közszolgálati jogviszony), valamint az egyéb jogviszony.

egyéb jogviszony: különösen a munkaviszony, állami vezetői szolgálati jogviszony, fennálló kormányzati szolgálati jogviszony esetén közszolgálati jogviszony (fennálló közszolgálati jogviszony esetében kormányzati szolgálati jogviszony), állami szolgálati jogviszony, adó- és vámhatósági szolgálati jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony, honvédelmi alkalmazotti jogviszony, bírósági szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, illetve munkaviszony, ügyészségi, hivatásos (szerződéses) szolgálati jogviszony, ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony, bedolgozói munkaviszony, a munkavégzési kötelezettséget magában foglaló szövetkezeti tagsági viszony, a szakcsoporthoz tartozó tagsági viszony, a vállalkozási és megbízási szerződésen alapuló, valamint a személyes közreműködéssel járó gazdasági és polgári jogi társasági vagy egyéni cég tagjaként végzett tevékenység, az ügyvédi és az egyéni vállalkozói tevékenység, valamint a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység végzésére irányuló jogviszony, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony, a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony és az állami projektértékelési jogviszony;

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

4. Tudomásul veszem, hogy a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oldalom alá eső szellemi tevékenység (a továbbiakban együtt: **gyakorolható tevékenység**), továbbá a **közérdekű önkéntes tevékenység**¹ végzéséhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának hozzájárulása csak abban az esetben szükséges, ha **e jogviszony keretében végzett tevékenység**

- **munkaköri feladataimmal közvetlenül összefügg.** Ekkor a további jogviszonyt – annak létesítését megelőzően – a munkáltatói jogkör gyakorlójának **írásban be kell jelentenem.** Ezek alapján **bejelentem**, hogy az alábbi további jogviszonnyal rendelkezem, melynek megnevezése, tevékenysége: *(Kttv. 85.§ (2) bekezdése)*

.....
.....

- **végzésének időtartama részben azonos a hivatali munkaidő-beosztás szerinti munkaidőmmel.** Ekkor további jogviszonyt kizárólag a **munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye alapján létesíthetek.** Ezek alapján **bejelentem**, hogy az alábbi további jogviszonnyal rendelkezem és kérem a munkáltatói jogkör gyakorlóját, hogy e tevékenységem végzését **engedélyezze:** *(Kttv. 85.§ (3) bekezdése)*

.....
.....

5. Tudomásul veszem, hogy köztisztviselőként/ ügykezelőként

- **nem folytathatok olyan tevékenységet, nem tanúsíthatok olyan magatartást,** amely hivatalomhoz méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységemet veszélyeztetné. *(Kttv. 85.§ (4) bekezdés a) pontja)*
- **pártban** tisztséget nem viselhetek, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve – közszereplést nem vállalhatok. *(Kttv. 85.§ (4) bekezdés b) pontja)*
- **nem lehetek gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelőbizottsági tag, kivéve,** ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztestületi többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék. *(Kttv. 85.§ (4) bekezdés c) pontja)*

Bejelentem, hogy a
gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő/felügyelőbizottsági tag² vagyok.

A gazdasági társaság³

- önkormányzati többségi tulajdonban,
- köztestületi többségi tulajdonban,
- tartósan állami tulajdonban van,
- az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegál,

¹ **A közérdekű önkéntes tevékenység** a 2005. évi LXVIII. törvény alapján a törvény szerinti fogadó szervezetnél ellenszolgáltatás nélkül végzett munka, kivéve, ha: az önkéntes a tevékenységét saját maga vagy közeli hozzátartozója javára végzi, a tevékenység jogszabályon, jogerős bírósági határozaton, illetve hatósági kötelezésen alapul, vagy a felek között más jogviszony áll fenn.

² A megfelelőt kérjük aláhúzni!

³ A megfelelőt kérjük aláhúzni!

- a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.

6. **Vezetői munkakör betöltése esetén** tudomásul veszem, hogy a vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszony kivételével további jogviszonyt nem létesíthet. *(Kttv. 87.§ (1) bekezdés)*

7. Tudomásul veszem, hogy a 6. pontban foglaltaktól eltérően **a vezetői munkakört betöltő köztisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélye alapján**

- viselhet egyesületben, érdek-képviselői szervezetben, valamint szövetkezetben tisztséget,
- folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,
- lehet alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke,
- elláthat edzői, versenybírói, játékvezetői tevékenységet,
- folytathat tanszékvezetői tevékenységet,
- lehet állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz) alapítványban felügyelő bizottsági tag.

Ezek alapján kérem a munkáltatói jogkör gyakorlóját, hogy az alábbi tevékenységem végzését **engedélyezze:** *(Kttv. 87.§ (2) bekezdése)*

.....

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok haladéktalanul írásban bejelenteni, ha velem szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha közszolgálati jogviszonyom fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerülök, továbbá ha a nyilatkozatomban foglaltakhoz képest változás következik be. *(Kttv. 86.§ (1) bekezdés)*

Budapest, év hó nap

.....
 köztisztviselő/ügykezelő

Magyarországi Romák Országos Önkormányzata és Intézményei
1074. Budapest, Dohány utca 76.

.....
/ munkakör/

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
munkakörre

.....
(a munkakör betöltőjének neve)

1. Általános adatok

1.1. *Munkakör megnevezése:*.....

1.2. *Munkakör FEOR száma:*

1.3. *Munkakör célja, funkciója:*

(létesítésének indoka, ellátandó feladatok együttes megnevezése)

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

1.4. *A munkakör szervezetén belüli elhelyezkedése:*

a) csoport:

b) vezetői munkakör esetén az irányított szervezeti egység:

c) közvetlen felettes munkaköre:

d) munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre:

1.5. *Munkarend, munkavégzés:*

a) teljes munkaidő

b) hivatali munkavégzés helye: Magyarországi Romák Országos Önkormányzata/ Hivatala
1074. Budapest, Dohány utca 76.

2. A munkakör tartalma

2.1. *Rendszeres, gyakran ismétlődő feladatok (felsorolás):*

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

.....
.....

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

2.2. Eseti jellegű feladatok (felsorolás):
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.3. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok (felsorolás):
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Jogkörök

3.1. Szakmai jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs

3.2. Vezetői jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) aláírási
- g) döntési
- h) munkáltatói
- i) koordinációs
- j) kiadmányozási
- k) kötelezettségvállalási

4. Felelősségi kör

- a) a munkaköri leírásban meghatározott feladatok, illetve a közreműködőként végzett feladatok maradéktalan, pontos ellátásáért
- b) a szakterületéhez tartozó hatályos törvények, vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok rendelkezéseinek a betartásáért, végrehajtásáért
- c) a határidők betartásáért
- d) az általa adott információk, adatok helyességéért
- e) a véleménynyilvánítás szakmai megalapozottságáért, helytállóságáért
- f) a bizalmas és titkos információk, elektronikus vagy papír alapú adatok előírás szerű kezeléséért
- g) szabálytalanság észlelése esetén - szolgálati út betartásával - a közvetlen felettes vezető felé történő jelzésért
- h) a tűz- és munkavédelmi előírások megismeréséért és betartásáért
- i) az igénybe vett technikai eszközök, irodai felszerelések rendeltetésszerű és szakszerű használatáért, a rábízott leltári anyagok eszközök megóvásáért

5. A munkakör betöltési követelményei

(azok a minimális követelmények, melyek nélkül a munkakört nem lehet betölteni)

5.1. *Iskolai végzettség, szakképzettség, szakirányú szakképesítés:*

(a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7. Korm. rendelet alapján):

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

5.2. *Egyéb feltétel, végzettség, képesítés:*

(pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, járművezetői engedély, vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség):

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

5.3. *Tapasztalatok:*

(szakmai tapasztalat, gyakorlati idő, vezetői tapasztalat):

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

5.4. *Kompetenciák:*

5.4.1. *Ügyintézői kompetenciák:*

- a) szakmai ismeretek alkalmazása
- b) problémamegoldás
- c) kommunikáció
- d) ügyfél-orientáltság
- e) csapatmunka/együttműködés
- f) csapatmunka/együttműködés
- g) kezdeményezőkézség
- h) pontosság, igényesség
- i) szervezet iránti lojalitás
- j) etikus magatartás, megbízhatóság

k) empátia

5.4.2. Vezetői többletcompetenciák:

a) stratégiai gondolkodás

b) munkatársak fejlesztése

c) vezetési technikák, készségek

d) döntésképeség

5.5. *A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete:*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.6. Belső és külső kapcsolattartás:

5.6.1. Belső kapcsolat a Hivatalon belül:

.....

.....

.....

5.6.2. Külső kapcsolat a Hivatalon kívül:

.....

.....

.....

6. A munkakör betöltőjének adatai

6.1. *Köztisztviselő/közfoglalkoztatott ügykezelő neve:*

6.2. *Besorolási fokozat/vezetői munkakör:*

6.3. *Iskolai végzettség, szakképzettség* (oktatási intézmény, szakképzettség megnevezése):.....

6.4. *Egyéb szakképesítés* (OKJ szám):

6.5. *Közigazgatási alapvizsga száma, megszerzésének időpontja:*.....

6.6. *Közigazgatási szakvizsga száma, megszerzésének időpontja:*

6.7. *Ügykezelői alapvizsga száma, megszerzésének időpontja:*

6.8. *Nyelvismeret, nyelvismeret szintje, kiállító intézmény megnevezése:*

.....

.....

7. Helyettesítés rendje

7.1. A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, szabadság vagy gyermeknevelés miatt) távollévő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kttv. szabályainak megfelelően.

Három hónapnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

7.2. Távollétében köztisztviselő/ügykezelő helyettesíti,
.....mértékben

.....
..... feladatok ellátása tekintetében.

Záradék

A köztisztviselő/ ügykezelő köteles felettesei utasításait végrehajtani.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat tartalmazza: Ezen kívül a munkakör betöltője a felettese jogszerű utasítása esetén – Kttv. 78. § rendelkezése alapján – köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel az 1.4. pontban meghatározott munkakört betöltő vezetők a köztisztviselőt, ügykezelőt megbízzák.

A köztisztviselő/közzszolgálati ügykezelő feladatait a Kttv. 76. § (1)-(2) bekezdés előírásai szerint köteles ellátni.

A köztisztviselő/közzszolgálati ügykezelő kártérítési felelősségére vonatkozó szabályokat a Kttv. 160-166. § tartalmazza.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható. Kiadásának alapja az érvényes kinevezési okmány.

A munkaköri leírásban foglalt ismeret alkalmazása a köztisztviselő/közzszolgálati ügykezelőre nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonás alapjául szolgálhat.

Dátum: Budapest, évhónapnap

Elnök / Hivatalvezető

a csoport közvetlen felettese

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem:

Dátum: Budapest, évhónapnap

köztisztviselő/ ügykezelő

Kapják:

1. Köztisztviselő/ ügykezelő
2. Szervezeti egység vezetője
3. Személyi nyilvántartás

Ikt.sz.:.....

Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvKészült:Tárgy:Jelen vannak: átadó:

átvevő:

jegyzőkönyv-vezető:

átadó közvetlen munkahelyi vezetője:

hivatalvezető:.....

A mai napon az átadó előadói munkanaplója alapján átadja az átvevőnek az alábbi iktatószámon és tárgyon feltüntetett, folyamatban lévő ügyeket:

	Ikt.sz.	Tárgy	Ügyintézés állásának és megtett közbenső intézkedések megjelölése
1.			
2.			
3.			

Átadó teljességi nyilatkozata: Az átadott ügyiratok és egyéb iratok teljes körűen tartalmazzák munkaköröm ellátása során és azzal összefüggésben hozzám került minden iratot.

Minden olyan lényeges tény, vagy körülmény, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges (folyamatban lévő ügyek, elintézett, de irattárba nem helyezett ügyek, egyéb ügyek):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A Hivatal tulajdonába lévő, a munkakör ellátása során használt leltár alapján, illetve anélkül átvett eszközök, segédletek felsorolása, használhatósági állapot megjelölésével, leltári számmal:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A szoba-leltárban lévő eszközök meglévőségének rögzítése:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

K.m.f

.....
átadó

.....
átvevő

.....
jegyzőkönyv-vezető

.....
hivatalvezető

.....
közvetlen vezető

KÖZSZOLGÁLATI ÜGYKEZELŐI ÉRTÉKELŐ LAP

Személyi adatok

Szervezet: Magyarországi Romák Országos Önkormányzata/ Hivatala

Szervezeti egység:.....

Időszak:

Értékelő:

Értékelt:

Anyja neve:

Születési dátum:

Besorolás:

	A teljesítményértékelés szempontjai	kivételes	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
1.	A munkaköri feladatainak ellátása során gyors, pontos munkavégzés megvalósítása, munkatempó					
2.	A számítógép és a munkavégzéshez szükséges programok ismerete, hatékony kezelés					
3.	Figyelem a feladatok végrehajtására					
4.	A fejlődés igénye és üteme					
5.	Az elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elkövetett hibákért					
6.	A közszolgálatból és a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályok betartása, valamint a munkakörnyezet rendezettsége					
7.	Aktivitás, reagálás					
8.	Stressztűrés és pszichés terhelhetőség					
9.	A munkaidő kihasználása					
10.	Eredmény-orientáció, motiváltság					
11.	Kommunikáció					
12.	Problémamegoldás					
13.	Munkája során a költség- és energiatakarékoság betartása, a rábízott és rendelkezésre bocsátott felszerelési tárgyak szakszerű, rendeltetésszerű használata					

Az értékelő megjegyzése:

Az értékelt megjegyzése:

.....

.....

Az érdekképviselői szerv észrevételei:

.....

.....

Kelt: Budapest, év , hó nap

.....
értékelő.....
értékelt

5. sz. melléklet

ILLETMÉNYELŐLEG IGÉNYLŐ LAP

1./	Igénylő neve, lakcíme:	
2./	Születési neve:	
3./	Anyja neve:	
4./	Adóazonosító jele:	
5./	MROÖ/ Hivatalnál fennálló jogviszony/ munkaviszony kezdeteév.....hónapnap
6./	Jogviszony/munkaviszony jellege	- határozatlan idejű - határozott idejű
7./	Illetményelőlegként igényelt összeg (melynek mértéke 100.000 Ft, vagy felső határa a folyósításkor érvényes minimál- bér havi összegének az ötszöröse, de leg- feljebb a havi rendszeres bruttó illetmény összege lehet) Ft
8./	A kérelem benyújtása évében részesült-e illetményelőlegben	igen nem
9./	Korábban felvett illetményelőlegből visz- szafizetési kötelezettsége	van nincs
10./	Illetményelőleg igénylésének indoka:	

Tudomásul veszem, hogy az igényelt összeg 6 hónap alatt illetményemből/munkabéremből elvonásra kerül. Alulírott köztisztviselő/közfoglalkoztatott ügykezelő/munkavállaló kijelentem, hogy a fenti tények a valóságnak megfelelnek, egyúttal az illetményelőleg folyósítása esetén hozzájárulok az illetményemből történő levonáshoz.

Kelt: Budapest, év hó nap

.....
foglalkoztatott aláírása

Az előleg folyósítását támogatom:

.....
szervezeti egység vezetője

Gazdálkodási Csoport záradéka A kérelmező havi bruttó illetménye, munkabére,-Ft	A folyósítást engedélyezem:
---	--

Tartozása: van: Ft nincs	elnök / hivatalvezető
-----------------------------------	-----------------------

...../2025.(VIII.26.) számú közszolgálati szabályzathoz

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Szervezeti egység megnevezése:.....

Sorszám	Dolgozó neve	Megismerés dátuma	Dolgozó aláírása
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Jelen szabályzatot a vezetésem alatt álló valamennyi köztisztviselő, ügykezelő, illetve munkavállaló megismerte.

elnök /hivatalvezető

Utazási utalványa 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében meghatározott utazási kedvezmény igénybevételéhez

Az utazási kedvezményt igénybe vevő:

Teljes neve:

Születési ideje:

Az utalvány kiállítójának (foglalkoztató) neve, címe:

Az utalvány kiállításának időpontja:

Az utalvány érvényességi ideje:

/ Minden év március 31-ig érvényes előző év április 1. napjától /

kiállító cégszerű aláírása