



# **TISZASASI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE**

**☒: 5474 TISZASAS RÁKÓCZI U. 32.**

**☎: 56/326-001; ☎: 56/563-085; ✉: postmaster@polghivtiszasas.t-online.hu.**

---

*Iktatószám:*

## **Tiszasasi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének az 1./2019. (III.26.) Szabályzata**

### **a Tiszasasi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek Közzszolgálati Szabályzatáról**

„A közzszolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2003. évi XLV. törvény 137. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki.

#### **I. Fejezet**

##### **A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed a

- a) Tiszasasi Közös Önkormányzati Hivatalban (továbbiakban: Hivatal) Tiszasas és Szelevény községben közzszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre,
- b) A Hivatal igazgatási ágazatában munkaviszony keretében foglalkoztatott dolgozókra
- c) a polgármesterre (továbbiakban: köztisztviselő, vagy köztisztviselők).

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.

#### **II. Fejezet**

##### **Munkáltatói jogok gyakorlása**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 81. § alapján - figyelemmel a Kttv. 227. §-ának (1) bekezdésében, és az Mötv. 67. §-ban foglaltakra is - a Közös Önkormányzati Hivatalban a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik.

1.1. A Hivatalban saját hatáskörben a jegyző gyakorolja a köztisztviselők felett a munkáltatói jogokat az alábbiak szerint:

- köztisztviselő kötelező átsorolása
- pályázati felhívások kiírása

- nyugdíj-előkészítés
- munkavállalói igazolások kiadása
- utazási igazolványok biztosítása
- egyszeri utazási kedvezmény engedélyezése
- munkaköri leírások elkészítése, folyamatos aktualizálása
- köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése
- belföldi kiküldetések engedélyezés és teljesítés igazolása
- külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése
- távollévő köztisztviselő(k) belső helyettesítésének megállapítása
- rendes - beteg-vagy szülési szabadság, valamint egyéb munkaidő kedvezmények engedélyezése
- mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- túlmunkavégzés elrendelése
- túlmunkavégzés elrendelése esetén szabadidő-átalány megállapítása
- előmenetelhez szükséges minősítés lefolytatása és a minősített köztisztviselővel való megismertetése
- szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével
- fegyelmi- kártérítési eljárás megindítása
- vizsgálóbiztos kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása
- fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása

1.2. A Hivatalban a munkavégzés helye szerinti polgármester egyetértésével a jegyző gyakorolja a következő munkáltatói jogokat.

- kinevezés
- kinevezés módosítása
- vezetői megbízás adása
- vezetői megbízás visszavonása
- jutalmazás
- felmentés
- köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez
- köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez

1.3. A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének kinevezése az Mötv. 83. § b) pontja és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyző kinevezéséről és felmentéséről Tiszásas Község és Szelevény Község polgármestere együttesen, konszenzus alapján dönt.

1.3. A jegyző felett a munkáltatói – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása -, és egyéb munkáltatói jogokat Tiszásas Község polgármestere gyakorolja.

1.5. A polgármester tekintetében a Képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat.

### **III. Fejezet**

#### **Munkaidő, munkavégzés**

##### **1. Munkaidő**

**1.1. A Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:**

hétfő - csütörtök

07.30 órától 16.00 óráig,

- 1.2. A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). A heti munkaidő heti negyven óra.
- 1.3. Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja a köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 11.30 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

## **2. A köztisztviselők feladatai**

- 2.1. A Hivatal köztisztviselőinek a munkaköri feladatit az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
- 2.2. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni.

## **3. A köztisztviselő kötelezettségei**

- 3.1. A köztisztviselők munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni.
- 3.2. A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot.
- 3.3. A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.
- 3.4. A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.  
Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 3.5. A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására az általa megadott határidőn belül igazolni.
- 3.6. Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.
- 3.7. Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt (a Kttv. 85. § (2) bekezdésében foglalt tevékenységeken kívül) a Hivatal köztisztviselői a jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetetlenségi okot a jegyzőnek kell bejelenteni.

#### **4. A munkakör átadás-átvétel szabályai**

- 4.1. A Kttv. 15. §-ához kapcsolódva a hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők közszolgálati jogviszonyuk megszűnése, illetve a vezetői megbízásuk visszavonása, vezetői megbízásról való lemondás esetén munkaköri feladataikat, valamint az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.
- 4.2. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet vezetői munkakör átadás-átvétele esetén a jegyző látja el kézjegyével, ezzel igazolva az átadás-átvétel megfelelését.
- 4.3. A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:
  - A lezártan átadott ügyek iratait,
  - A folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését,
  - A feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
  - A munkakör ellátása során használt – a Hivatal tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket, stb., megjelölve azok használhatósági állapotát is,
  - A „szoba leltár”-ban lévő eszközök meglévőségét.
  - Az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
  - És minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.
- 4.4. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad, a jegyzőkönyv harmadik példányát pedig iktatni és irattározni kell.
- 4.5. A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők é a szervezeti egység vezetője.

### **IV. Fejezet**

#### **A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje**

A jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának helyi rendjét a Kttv. 96. § (1) bekezdése alapján a következők szerint szabályozza:

##### **1.1. 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 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 munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
- a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelésének tudomásul vételének igazolására,
- keltezés,
- a jegyző aláírása, pecsét.

#### 1.4. A rendkívüli munkavégzés munkanapon történő elrendelésének szabályai:

- 1.4.1. Adott napon is, rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárata előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel,
  - 1.4.2. Adott napon rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet elvégezni.
- 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:
- államigazgatási, illetve közigazgatási határidők betartása csak így lehetséges,
  - olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása stb.)
- 1.7. A rendkívüli munkavégzés időtartama évente legfeljebb 200 óra lehet.

## **2. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása**

- 2.1. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzötten történhessenek.
- 2.2. A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.
- 2.3. A nyilvántartás rendszere:
  - a) a rendkívüli munkavégzés miatt a munkával töltött időt a jelenléti íven a rendes munkaidőtől el nem különítve kell a köztisztviselőnek bejegyeznie,
  - b) a jegyző, illetve a jegyző megbízásából más köztisztviselő köteles „*A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása*”-t vezetni.
- 2.4. A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valóságáért a jegyző tartozik felelősséggel.
- 2.5. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.
- 2.6. 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.

2.7. A nyilvántartás vezetése:

- a) A nyilvántartást évenként kell vezetni.
- b) A nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállni, 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,
  - a jogszabályban meghatározott – szabadidő felhasználására vonatkozó - határidő betartása könnyen ellenőrizhető,
  - a nyilvántartás szabadidő keletkezésével kapcsolatos adataihoz megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyzést tenni, pl: köztisztviselők jelenléti íve; indokolt esetben a rendkívüli munkavégzés jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti ívei stb;
  - a nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adataihoz a szabadidő engedélyek alapján lehet bejegyzést tenni.

2.8. A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

2.9. A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát órára kerekítve is meg kell adni, és a továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni. A kerekítés szabálya: egész órának számít, ha a megkezdett órából a munkavégzés időtartama eléri, vagy meghaladja a 30 percet.

### **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 szabadidő kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.

3.2. A szabadidő kiadásának/megváltás kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.

3.2.1. A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy a szabadidő:

- a) kiadására a köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor,
- b) 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.

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

3.2.3. A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedély alapján történik.

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

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

## **V. Fejezet**

### **Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje**

A szabadság a köztisztviselőt minden közszolgálati jogviszonyban töltött naptári évben megillető pihenő idő.

A köztisztviselőt évi 25 munkanap alapszabadság illeti meg. Alapszabadságán felül besorolásától függően a Kttv. 101. § (2) bekezdése alapján pótszabadságra jogosult.

A szabadság mértékéről a köztisztviselőt minden év januárjában és minden besorolási fokozat változáskor (vagy egyéb a szabadság mértékét befolyásoló változást követő 30 napon belül) tájékoztatni kell

A jegyző a szabadság kiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a Kttv. 103. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

#### **1. Szabadságolási terv**

- 1.1 A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző február 15-ig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.
- 1.2. Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.
- 1.3. A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:
  - vízszintesen az év valamennyi munkanapját,
  - függőlegesen a köztisztviselők nevét.
- 1.4. A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely napokon lesz szabadságon.
- 1.5. A szabadságolási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével el kell készíteni február 28-ig a végleges szabadságolási tervet.
- 1.6. A szabadságolási terv egy-egy példányát:
  - a jegyző,
  - a személyi ügyekkel foglalkozó személy őrzi

#### **2. Szabadság nyilvántartás**

- 2.1 A jegyző maga, vagy az általa kijelölt személyügyi ügyekkel megbízott személy gondoskodik a köztisztviselők szabadság nyilvántartásáról.
- 2.2. A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.

## 2.3. A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

### 2.3.1. az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:

- az alapszabadságot,
- a pótszabadságokat,
- a tanulmányi szabadságot,
- a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;

### 2.3.2. az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;

### 2.3.3. a szabadság ütemezését és felhasználását:

- a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján,
- a szabadság felhasználását.

## 3. A szabadság kiadása

### 3.1. A szabadságot az esedékességének évében kell kiadni.

### 3.2. A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges.

### 3.3. A szabadságokat a szabadságolási tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni, de a köztisztviselő ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit – kivéve, ha az eltérésre a köztisztviselő kérelmére került sor – meg kell téríteni.

### 3.4. A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettő ötödét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.

### 3.5. A szabadságot a jegyző, távollétében az általa kijelölt személyügyi ügyekkel megbízott személy engedélyezi.

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

### 3.7. Fizetés nélküli szabadságot – indokolt kérelemre – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhetnek.

## 4. Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása

### 4.1. A jegyző, illetve az általa kijelölt személyügyi ügyekkel megbízott személy köteles az egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat ellátni.

### 4.2. Az egyéb munkaidő kedvezményre jogosító feltételeket, körülményeket a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 274. §-a határozza meg.

### 4.3. A munkaidő kedvezményekről 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.

### 4.4. A nyilvántartást évenként kell vezetni.



## **VI. Fejezet**

### **1. A teljesítményértékelés**

- 1.1. A teljesítményértékelés bevezetésének célja:
- javuljon a köztisztviselők egyéni teljesítménye,
  - fejlődjön a vezetők és köztisztviselők feladat-centrikus együttműködése,
  - erősödjön a teljesítményelvű szemlélet,
  - a köztisztviselőkkel szemben támasztott szakmai elvárásokat számon kérhető módon határozzák meg,
  - megvalósuljanak a kiemelt célok,
  - rendszeres legyen a teljesítményértékelés,
  - javuljon a köztisztviselők motiválása.
- 1.2. A teljesítményértékelés a hatáskörrel rendelkező vezető munkaköri kötelezettsége, amelynek teljesítéséért felelősséggel tartozik. A kötelezettséget úgy kell teljesíteni, hogy véleménycserére épülő kétirányú kommunikáció valósuljon meg, és az értékelés a vezető, valamint a beosztott közötti együttműködés kétoldalú fejlesztésére vonatkozó megállapodással záruljon.

### **2. Eljárási Szabályok**

- 2.1. Eljárási szabályok:
- A köztisztviselő munkateljesítményét munkakörének és a hivatal kiemelt céljainak figyelembevételével meghatározott teljesítménykövetelmények alapján a teljesítményértékelésre jogosultak évente értékelik.
  - A köztisztviselő teljesítményét előre meghatározott egyéni követelmények alapján kell értékelni. Az egyéni teljesítménykövetelményeknek kapcsolódniuk kell a köztisztviselők kiemelt munkaköri feladataihoz.
  - A jegyző teljesítménykövetelményét a társtelepülés polgármesterei állapítják meg, értékelik teljesítményét, és arról beszámolnak a Képviselő-testületnek.
  - A munkaköri leírás a teljesítményértékelés alapidokumentuma, ezért a változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálni kell. Ha év közben módosul a munkakör, akkor a tárgyévben módosítani kell a teljesítménykövetelményeket, és az értékelést mindkét munkaköri leírás figyelembe vételével kell elvégezni az időarányoknak megfelelően.
  - A köztisztviselő teljesítményének értékelését legkésőbb a tárgyév december 31-éig kell elvégezni.

## **VII. Fejezet**

### **A köztisztviselők díjazása, egyes illetménypótlékra jogosító munkakörök meghatározása**

#### **1. A köztisztviselők díjazása**

- 1.1. A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintba kerekítve kell megállapítani. Az illetmény alapilletményből, valamint illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.
- 1.2. A jegyző – át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül – a szakmai munka értékelésétől függően a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét legfeljebb 30%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.

- 1.3 A jegyző – a munkavégzés helye szerinti polgármester egyetértésével – a teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek az illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő – az éves költségvetésben megállapított létszám legfeljebb 20%-áig – személyi illetményt állapíthat meg.

## **2. Illetménykiegészítés**

A Kttv. 234. § (3) és (4) bekezdésének megfelelően a helyi önkormányzat rendeletben a munkavégzés helye szerint egységesen valamennyi felsőfokú illetve középfokú iskolai végzettségű köztisztviselőnek a tárgyévre illetménykiegészítést állapíthat meg.

## **3. A helyettesítés szabályai**

A Hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű „kiszolgálása” érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a jegyző a helyettesítés rendjétől eltérhet.

- 3.1. Ha a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül – a Kttv. 52. § (2) bekezdés szerint – külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.
- 3.2 A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25–50%-áig terjedhet. Amennyiben a helyettesítést több köztisztviselő látja el akkor a helyettesítési díjat a fenti százalék megosztásával, munkavégzésük (és illetményük) arányában részesülnek a helyettesítési díjból.
- 3.3 A helyettesítési díj mértékét a jegyző állapítja meg. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.
- 3.4 A köztisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.
- 3.5 Nem jár helyettesítési díj, ha
- a) a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelezettsége,
  - b) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.
- 3.6 A fenti 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 30 napot meghaladja.
- 3.6. A helyettesítést a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendeli el.

## **Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása**

A jegyző az egyes hatáskörébe sorolt illetménypótlékokra jogosító munkaköröket a Kttv. 140. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

## **4. Gépjármű vezetési pótlékra jogosító munkakörök**

A Hivatalnál gépjármű vezetési pótlékra jogosító munkakört nem állapít meg.

## **5. Egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök**

A Hivatalnál egészségügyi pótléokra jogosító munkakört nem állapítok meg.

## **6. Vezetői pótlék**

- 6.1. A Kttv. 236. § (4) bekezdése alapján 3000 főnél kevesebb lakosú településen vezetői illetménypótlékot – a jegyzőt kivéve – a képviselő-testület nem állapíthat meg.
- 6.2. A Kttv. 236. § (5) bekezdése alapján a jegyzői kinevezésen túlmenően vezetői kinevezés nem adható.

## **7. Az idegennyelv-tudási pótlék:**

- 7.1. A Kttv. 141. § (1) bekezdése szerint „ha a köztisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges, idegennyelv-tudási pótlékra jogosult.”
- 7.2. A fentiekől eltérően az angol, francia és német nyelvek tekintetében a pótlék alanyi jogon jár.

## **VIII. Fejezet**

### **Az egyéb juttatásokra vonatkozó szabályok**

Az e szabályzat szerint biztosítható (szociális, kulturális, egészségügyi) juttatások megítélése és kifizetése csak Tiszasas és Szelevény községek önkormányzatainak Képviselő-testületei által a költségvetésükben megállapított keret terhére történhet. Az egyéb juttatásokról a jegyző a munkavégzés helye szerinti Polgármester egyetértésével dönt.

A juttatások fedezetéül szolgáló keretet a Képviselő-testületek rendeletében meghatározott, valamint az e szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.

#### **1. A jubileumi jutalom, az eseti jutalmazás és a céljutalom megállapításának szabályai**

- 1.1. A Kttv. 150. § szerint: „A köztisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes.” A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait Kttv. 150. §-a részletesen tartalmazza.
- 1.2. A köztisztviselő jubileumi jutalomra való jogosultságát határozatban kell megállapítani.
- 1.3. A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a hivatal köztisztviselői jutalomban részesíthetők. A jutalmazásról a jegyző a munkavégzés helye szerinti Polgármester egyetértésével dönt.
- 1.4. A jegyző - ide nem értve a helyettesítést - rendkívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A jegyző a célfeladat eredményes végrehajtásáért - a köztisztviselő illetményén felül, írásban, a célfeladat megállapításakor vagy teljesítésének igazolásakor - céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül.

- 1.5. A köztisztviselő számára tárgyévben megállapított céljuttatások együttes összege nem haladhatja meg a köztisztviselő egyévi illetményének 50%-át. A köztisztviselő a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült és azt a jegyző igazolta. A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a köztisztviselő részére megállapított feladattal.

## **2. A köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól**

A Hivatal köztisztviselőinek cafetéria-juttatásának részletes szabályairól jelen szabályzat 1. számú melléklete rendelkezik.

## **Szociális, kulturális és egészségügyi juttatások**

1. A köztisztviselő részére szociális juttatásként:
  - a.) vissza nem térítendő lakhatási támogatás
  - b.) vissza nem térítendő családalapítási támogatás,
  - c.) vissza nem térítendő szociális támogatás,
  - d.) visszatérítendő illetményelőleg
2. Kulturális juttatásként:
  - a.) tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás
3. vissza nem térítendő egészségügyi juttatásként hozzájárulást,
4. bankszámla-hozzájárulást biztosíthat.

## **3. A lakhatási támogatás**

- 3.1. Lakhatási támogatás adható annak a köztisztviselőnek, aki megfelel az alábbi feltételeknek:
- a) az önkormányzat tulajdonában lévő szolgálati lakás bérlője, vagy
  - b) az önkormányzat tulajdonában lévő egyéb (bér)lakás bérlője, vagy
  - c) nem az önkormányzat tulajdonában lévő lakás albérlője, vagy
  - d) akinek az egyéb, lakhatással kapcsolatos költségei különösen fűtési és egyéb energia költségei havonta meghaladják a köztisztviselői illetményalap 30 %-át.
- Támogatás csak akkor állapítható meg, ha a köztisztviselő, a fent leírt feltétel fennállását:
- bérlet esetében bérleti szerződéssel és a bérbeadótól kapott számlával,
  - az egyéb lakhatással kapcsolatos költségeit a vonatkozó számlákkal igazolja.
- 3.2. A támogatás kérelemre, illetve hivatalból is megállapítható – ha a köztisztviselő felhívásra a lakhatási költségeit az 5.1. pontban meghatározottak szerint igazolja, illetve a feltételeknek megfelel. A támogatás elbírálásáról a beérkezett kérelmek alapján, a Hivatal költségvetésének elfogadását követően kell dönten. A kérelmek alapján csak akkor állapítható meg támogatás, ha arra fedezet még rendelkezésre áll. A kérelmek elbírálásáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.
- 3.3. A lakhatási támogatás költségvetési évre, illetve amennyiben a kérelmet év közben nyújtják be, tört évre is megállapítható. A támogatás a feltételek fennállása esetén adott évben több alkalommal is megállapítható.
- 3.4. A lakhatással kapcsolatos költségek megállapításánál figyelembe kell venni, ha a köztisztviselő nem önálló háztartást vezet (pl. szülőknél, rokonoknál stb. lakik). A lakhatási támogatás a lakhatási költségek igazolt havi költségének legfeljebb 50%-a.

- 3.5. A támogatások elszámolása a jegyző támogatást megállapító döntése, valamint a támogatás feltételül megszabott dokumentumok benyújtása alapján történhet. A támogatást utólag, a támogatást megítélő döntés ügyiratára hivatkozva lehet kifizetni. A lakhatási támogatást a köztisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapja.
- 3.6. A megítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni, melyről a pénzügyi csoport köztisztviselője gondoskodik.  
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a köztisztviselő nevét,
  - a támogatás konkrét jogcímét,
  - a támogatás kifizetéséhez benyújtandó dokumentum megnevezését
  - támogatás összegét,
  - a támogatás kifizetésének módját és határidejét,
  - az adott évben történő kifizetések összegét, módját, időpontját, hivatkozási számát.

#### **4. Családalapítási támogatás**

- 4.1. 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 gyermekét a támogatás folyósításától számított legalább 1 évig saját háztartásában neveli.
- 4.2. A támogatás kérelemre, illetve hivatalból is megállapítható – ha a köztisztviselő felhívásra a gyermek születését a (1) pontban meghatározottak szerint igazolja, illetve az ott leírt feltételeknek megfelel. A köztisztviselőt gyermekekenként illeti meg a támogatás. Amennyiben a gyermek mindkét szülője a Hivatalnál köztisztviselő, mindkét köztisztviselő saját jogán igényelheti a támogatást. A családalapítási támogatás gyermekekenként legfeljebb az illetményalap 2-szerese. A támogatás megítéléséről, illetve a kérelem elbírálásáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.
- 4.3. A támogatások elszámolása a jegyző támogatást megállapító döntése, valamint a támogatás feltételül megszabott dokumentumok benyújtása alapján történhet. A támogatást utólag, a támogatást megítélő döntés ügyiratára hivatkozva lehet kifizetni. A támogatást a támogatást megítélő döntést követő 8 napon belül – de még az adott költségvetési évben – kell kifizetni. A családalapítási támogatást a köztisztviselő, mint vissza nem térítendő támogatást kapja.
- 4.4. A megítélt és kifizetett támogatásokról nyilvántartást kell vezetni, amelyről a pénzügyi csoport köztisztviselője gondoskodik.  
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a köztisztviselő nevét,
  - a támogatás jogcímét, a vonatkozó ügyiratszámot,
  - a kifizethető támogatás összegét,
  - a kifizetés összegét, módját, időpontját, hivatkozási számát.

- 4.5. A támogatás visszafizetését kell elrendelni akkor, ha a támogatással kapcsolatban visszaélés történt vagy a kérelemben a kérelmező a támogatás feltételeire vonatkozóan valótlan adatokat közölt, valamint akkor is, ha a szülő a támogatás benyújtásától követő legalább 1 évig nem neveli saját háztartásában a gyermeket. A támogatást ez esetben időarányosan kell visszafizetni. A visszafizetés elrendeléséről a köztisztviselőt a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

## **5. Szociális támogatás**

- 5.1. A köztisztviselőnek adható vissza nem térítendő szociális támogatás:
- a) szociális segély
  - b) temetési segély
- 5.2. Szociális segély adható annak a köztisztviselőnek, aki átmenetileg az eddigi életkörülményeit negatívan befolyásoló rendkívüli élethelyzetbe került, vagy időszakosan anyagi gondokkal küzd.  
(A rendkívüli élethelyzetbe kerülés indokai lehetnek például: egészségügyi állapottal kapcsolatos kiadások pl. gyógyszer kiadások, gyógykezelés költségei, stb.)
- 5.3. A támogatás a szociálisan rászorult köztisztviselő írásbeli vagy szóbeli kérelme alapján adható. (A szóbeli kérelemről feljegyzést, jegyzőkönyvet kell készíteni.) A támogatás adható kérelem nélkül is hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt.
- 5.4. A szociális segély mértéke alkalmanként nem haladhatja meg a köztisztviselői illetményalap 70%-át. (A segély konkrét összegéről a jegyző dönt.) A szociális segély egy évben legfeljebb 5 alkalommal adható, de indokolt esetben ennél többször is folyósítható.
- 5.5. A szociális segély iránti kérelem tárgyában a kérelem beérkezésétől számított 5 napon belül kell döntení. A hivatalból megindított eljárásnál szintén 5 nap az elintézési határidő.
- 5.6. Szociális segély adott évben csak akkor állapítható meg, ha annak kifizetéséről még a tárgyévben gondoskodni lehet. A segélyt a támogatást megítélő okirat alapján a hivatal pénzügyi csoportja 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.
- 5.7. Az elhunyt köztisztviselőt, illetve ügykezelőt a jegyző egyedi döntés keretében nyilváníthatja a közszolgálat halottjává.
- 5.8. A közszolgálat halottjává nyilvánított köztisztviselő, illetve ügykezelő temetési költségeit a hivatal részben, a költségek 50%-ának erejéig, de legfeljebb a mindenkori illetményalap 300%-ának megfelelő összegben átvállalja.
- 5.9. Temetési segély adható annak a köztisztviselőnek, aki a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontban meghatározott közeli hozzátartozó eltemettetéséről gondoskodott. Temetési segély nem adható annak a köztisztviselőnek, aki az önkormányzat szociális ellátásokról szóló helyi rendelete alapján ugyanazon temetési költségek tekintetében - saját maga, vagy hozzátartozója temetési segélyben részesült.
- 5.10. A temetési segély mértéke az illetményalap 150%-a.

- 5.11. A temetési segélyről a kérelem beérkezését, illetve a hivatal tudomására jutott segélyezési helyzetnél 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.
- 5.12. Nem jogosult temetési segélyre az a köztisztviselő, illetve házastárs, akinek a házasság felbontása iránti pere folyamatban van, kivéve, ha az érintett minden kétséget kizárólag bizonyítani tudja, hogy az elhunyt eltemetéséről saját költségén gondoskodott.
- 5.13. A temetési segély iránti kérelmet a személyzeti feladatot ellátó munkatárs részére kell benyújtani, a kérelemhez csatolni kell az elhunyt halotti anyakönyvi kivonat másolatát.
- 5.14. A temetési segély kifizetését a jegyző engedélyezi, kifizetéséről a támogatást megítélő okirat alapján a pénzügyi csoport köztisztviselője gondoskodik a hivatal pénztárából készpénzben, vagy a kérelmező kérésére átutalással fizeti ki. A temetési segélyt a támogatás megítélésétől számított 5 napon belül, illetve a megítélés évében kell kifizetni.

## **6. Illetményelőleg**

- 6.1. Illetményelőlegben részesíthető az a köztisztviselő, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató adott évben intézkedésként nem kezdeményezett.
- Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:
- a. akinek adott évben 6 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van, vagy
  - b. akinek az illetményét a nettó illetménye 10%-ánál több levonás (letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség stb.) terheli,
  - c. aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.
- 6.2. Az illetményelőleg írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg. Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni. Az illetményelőleg folyósításáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja a kérelmezőt.
- 6.3. Az illetményelőleget az illetményelőleg folyósítását engedélyező jegyzői döntést követő 3 napon belül ki kell fizetni. Az illetményelőleg mértéke a folyósításakor érvényes minimálbér havi összegének az ötszöröse, de legfeljebb a személyi jövedelemadó előleggel, az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékokkal csökkentett rendszeres havi személyi alapbérének a kétszerese. Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet. A felvett illetményelőleg tehát kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet a köztisztviselő 6 havi egyenlő részletben, de legkésőbb az adott év december 31. napjáig köteles visszatéríteni, fizetési haladék nem engedélyezhető.
- 6.4. Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni, melyről a pénzügyi és gazdasági iroda köztisztviselője gondoskodik.
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a köztisztviselő nevét,
  - a illetményelőleg folyósítására vonatkozó ügyiratszámot,
  - a illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát,
  - a illetményelőleg visszafizetésének előírt:
  - végső időpontját,
  - a részletek befizetésének határidőit,
  - a részletek összegét,
  - a visszafizetésre vonatkozó adatokat:

- a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
- a befizetett összegeket.

6.5. A illetményelőleget a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét a munkáltató egy összegben jogosult levonni az utoljára kifizetésre kerülő illetményből.

## **7. Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás**

7.1. A tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás annak a köztisztviselőnek adható:

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

7.2. A támogatás az írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg. A támogatás iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 15 napon belül el kell bírálni. A támogatás folyósításáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket. A támogatások mértékét és feltételeit köztisztviselőként a jegyző állapítja meg.

7.3. 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.

7.4. A képzéssel kapcsolatosan felmerülő költségek támogatását a képzés időtartamára, de maximum adott költségvetési évet érintő időszakra lehet megítélni. A támogatásokat kivételes esetben visszatérítendő támogatásként is lehet nyújtani.

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

7.6. Tanulmányi ösztöndíj támogatásnál a vonatkozó tanulmányi szerződésben kell szabályozni, hogy az érintett személynek milyen összegű támogatás kifizetése milyen feltételek mellett, mikor kerülhet kifizetésre. 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 teljesítése igazolásának határidejét, valamint
- a hivatal által vállalt kötelezettségek (költségek megtérítése) határidejét.

7.7. 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 visszafizetésre vonatkozó adatokat:
- a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
- a befizetett összegeket.



- 7.8. Ha a támogatást a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja, a támogatás visszafizetésének feltételeit, módját a tanulmányi szerződésben, illetve az alapján külön jegyzői döntésnek kell tartalmaznia. A visszatérítésnél kamatfizetési kötelezettséget előírni nem szabad. Ha a támogatást a köztisztviselő, mint a vissza nem térítendő támogatást kapja, akkor a támogatás visszafizetéséről akkor kell rendelkezni, ha a köztisztviselő a tanulmányi szerződésében foglalt olyan kötelezettségeinek nem tett eleget, melyek a szerződés szerint is a támogatás visszafizetésének kötelezettségét vonják maguk után.

## **8. Egészségügyi juttatás**

- 8.1. A köztisztviselő háromévente a szemüveg (kontaktlencse) készítésének díjához – vissza nem térítendő – hozzájárulásban részesülhet.
- 8.2. A pénzbeli hozzájárulás mértéke nem haladhatja meg az illetményalap 150%-át.
- 8.3. A hozzájárulások kifizetésének alapja a köztisztviselő által bemutatott számla. A hozzájárulások kifizetésével és nyilvántartásával összefüggő feladatokat a pénzügyi csoport munkatársa látja el.

## **9. Bankszámla-hozzájárulás**

- 9.1. A fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő részére legfeljebb havonta a mindenkor központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámlahozzájárulás adható.
- 9.2. A bankszámla-hozzájárulás kifizetéséről tárgyév december hónapjában a pénzügyi csoport egy összegben gondoskodik.
- 9.3. A közszolgálati jogviszonyt létesítő új, illetve végleges áthelyezéssel érkező köztisztviselő a jogviszony létesítésének napját követő hónaptól szerez jogosultságot a bankszámlahozzájárulásra. A keretösszeg megállapítása a tárgyév végéig időarányosan történik.

## **IX. Fejezet**

### **Hatályba léptető rendelkezések**

1. A szabályzat 2019. március 26. nappal lép hatályba, de rendelkezéseit 2019. január 1-től alkalmazni kell.
2. Ezzel egy időben hatályát veszti Tiszasas Község Önkormányzata Közzolgálati Szabályzata.
3. A szabályzatban foglaltak megismerését valamennyi érintett számára biztosítani kell, amely tájékoztatásról a jegyző gondoskodik.

Kelt: Tiszasas, 2019. március 18.

Czucziné Keresztes Anita  
jegyző