A TÉR szereplői, feladataik:
Az értékelő vezető a teljesítményértékelés folyamatának, valamint az évzáró minősítés végrehajtásának meghatározó szereplője és fő felelőse.
Az értékelő vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve akire a munkáltatói jogkör gyakorlója a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört átruházza.
Az értékelő vezető a teljesítményértékelés folyamatában a beosztott munkatársai bevonásával meghatározza részükre az adott időszakra vonatkozó teljesítménykövetelmények elemeit.
Folyamatosan nyomon követi a teljesítményeket és ezek alakulásáról visszajelzést biztosít.
Elvégzi a teljesítmények rész- és évzáró értékelését.

Értékelő vezető:	polgármester	jegyző
	jegyző	köztisztviselők

Az értékelt személy:
teljesítményértékelés és a minősítés másik meghatározó szereplője és alanya az értékelt személy.
Az értékelt személy teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit Kttv. rendelkezései határozzák meg. Ezek betartásán felül az értékelt személy aktivitására, együttműködési készségére, őszinteségére, tenni akarására is szükség van a sikeres teljesítményértékeléshez.

A helyi szervezeti támogató:
a teljesítményértékelés helyi, szervezeti folyamatának összefogója és koordinálója a szervezeti támogató munkatárs. Egy adott szervezet munkatársainak nyilvántartása, értékelő vezetők, értékelt személyek összerendelése, a szervezeti egységek hierarchikus összeállítása és az értékelő vezetők értékelési folyamatainak módszertani támogatása is a feladatai között szerepel.
Figyelemmel kíséri az értékelő vezetők munkáját és szükség esetén figyelmezteti őket a határidőkre, a lezáratlan feladatokra, stb.
Elkészíti az eredménylistákat, a statisztikai lekérdezéseket és ezekről tájékoztatja a szervezet vezetőjét. Összegyűjti a rendszer használatával kapcsolatos tapasztalatokat és azokat továbbítja a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) felé.

A teljesítményértékelés folyamata:
A Káli Polgármesteri Hivatal a teljesítményértékelés során csak a TÉR kötelező elemeit alkalmazza.
A teljesítménykövetelmények meghatározása tárgyév január 31-ig.

- Meg kell határozni legalább 3, maximum 4 munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt.
- Elő kell írni a meghatározott kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását.
- Ismertetni kell az érintettekkel a teljesítménykövetelményeket, elvárt kompetenciákat.

Teljesítményértékelés:

- Teljesítmény értékelése tárgyév június 15 – július 15. között, valamint tárgyévet követő január 31-ig.
- A két teljesítményértékelés alapján minősíteni kell a köztisztviselőket a tárgyévet követő január 31-ig.
- Az érintetteket tájékoztatni kell a teljesítményértékelés és a minősítés eredményéről.

A hivatal köztisztviselőinek értékelésénél a TÉR ajánlott elemeit és az önértékelést nem alkalmazza. A TÉR rendszer működtetését központi TÉR centrumhoz való csatlakozással oldottuk meg.

V. KÖZTISZTVISELŐ FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelőssége
A köztisztviselővel szemben fegyelmi vétség elkövetése illetőleg közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség megszegése miatti károkozásért a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 155-159 §, a fegyelmi eljárásról szóló 31/2007.(III.) Kormányrendelet, valamint a kártérítési felelősségre vonatkozó 160-166. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

VI.
A KÖZTISZTVISELŐK RÉSZÉRE ADHATÓ JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Juttatások mértéke, feltételei, az elbírálás és elszámolás rendje valamint a visszatérítések szabályai.

Az önkormányzat 9/2013.(IV.30.)sz. önkormányzati rendeletében meghatározottak alapján a köztisztviselők a következő juttatásokban részesülhetnek:
- eseti szociális segély (szociális rendelet értelmében),
- munkáltatói kölcsön 27/2013.(IV.30.) szabályzat alapján
- illetményelőleg,
- kegyeleti támogatás,
- szemüveg költségeihez való hozzájárulás
- cafetéria-juttatás.

1. Eseti szociális segély

Eseti szociális segélyben azt a kedvezőtlen szociális helyzetben lévő igényjogosultat lehet részesíteni, akinek jövedelemcsökkenés vagy váratlan, nagy összegű kiadások miatt a megélhetése, illetve az életkörülményeinek fenntartása átmenetileg veszélybe került.
Feltételeit a helyi szociális rendelet tartalmazza.
Az eseti szociális segélyben részesítendő személyről, illetve a segélyről, valamint annak mértékéről a kérelem benyújtását követően a Szociális bizottság a munkáltató javaslata alapján dönt.

2. A munkáltatói kölcsön

A köztisztviselők lakótelek vásárlásának, lakásépítésének, vásárlásának, bővítésének, illetve korszerűsítésének céljára az önkormányzat elkülönített alapot hoz létre.

2.1. A munkáltatói kölcsön forrásai:
- a hivatal tárgyévi költségvetésében az e célra jóváhagyott összeg,
- a munkáltatói kölcsönkeret előző évi pénzmaradványa,
- a támogatásban részesült köztisztviselők által visszafizetett törlesztések összegei, a késedelmi kamat, illetve a visszakövetelt támogatás és annak kamatai,
- a támogatásban részesült köztisztviselő jogviszonyának megszűnése esetén az új munkáltató által átvállalt összeg.

A munkáltatói kölcsönalap elkülönített kezelésével kapcsolatos feladatokat a Hivatalban a munkaügyi feladatok ellátásával megbízott ügyintéző végzi.
Az alap pénzeszközeit a Káli Takarékszövetkezet kezeli, illetve a pénzforgalmat lebonyolítja a munkáltató rendelkezései alapján.

Az önkormányzat a köztisztviselőinek tulajdonába (résztulajdonába) kerülő lakás vásárlását, építését, bővítését és korszerűsítését, lakótelek-vásárlását kamatmentes kölcsönnel támogatja, az önkormányzat által létrehozott szabályzat szerint.

2.2. Kamatmentes kölcsöntámogatásban részesülhet a köztisztviselő a szabályzat alapján:
A támogatásra irányuló kérelmet a jegyzőhöz kell benyújtani, mellékelve az építési terveket, jogerős hatósági engedélyeket, tulajdoni lapot, valamint a lakásvásárlásra, építésre, bővítésre, korszerűsítésre vonatkozó illetve az azt igazoló szerződéseket és a költségvetési terveket.

A támogatásban részesített személyről, illetve a támogatás mértékéről a jegyző javaslata alapján a képviselőtestület dönt.

Nem kaphat munkáltatói kölcsönt az a köztisztviselő, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll a hatály fennállásáig, továbbá akinek közszolgálati jogviszonyának megszüntetése folyamatban van.

A köztisztviselő részére ismételt munkáltatói támogatás, illetőleg a tartozás átvállalása – a lakótelek-vásárláshoz nyújtott támogatás kivételével – kizárólag az előző tartozás visszafizetését követő három év múlva engedélyezhető.

3. Illetményelőleg folyósítása

Az illetményelőleg kifizetését a jegyző engedélyezi.
Illetményelőleg elsősorban annak a számára engedélyezhető, akinek előre nem látható családi, vagy más szociális ok alapozza meg kérelmét.

Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg a kérelmező nettó havi illetményének kétszeresét.

A jegyző által engedélyezett illetményelőleget az engedélyezést követő napon kell kifizetni. A kifizetéssel egyidőben a MÁK-t értesíteni kell az előleg folyósításáról. A MÁK megállapítja a törlesztőrészleteket, s elvégzi az esedékes munkabérből a levonásokat.

A felvett előleget a folyósítás évében, a folyósítást követő 6 hónapon belül vissza kell fizetni. Ha a visszafizetés 6 hónapon belül bármely ok miatt (pl. betegség) nem történik meg, a

fennálló előleg adókötelessé válik. A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a fennálló hátralékot egyösszegben és azonnal vissza kell fizetni.

Illetményelőleg felvételére az a köztisztviselő jogosult, akinek közszolgálati jogviszonya a hivatalban legalább 1 éve fennáll.

Illetményelőleg a köztisztviselő részére évente egyszer állapítható meg, feltéve, hogy a köztisztviselőnek köztartozása nincs.

Nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak.

Az illetményelőlegről nyilvántartást vezet a munkaügyi feladatokat végző ügyintéző.
A nyilvántartás tartalmazza:
- keretösszeget
- folyósításban részesült személy nevét, beosztását,
- mértékét és a visszafizetéseket.

4. Kegyeleti támogatás

Kérelemre a jegyző a köztisztviselőt – közeli hozzátartozó halála esetén – amennyiben eltemettetéséről ő gondoskodik – kegyeleti támogatásban részesítheti. A kegyeleti támogatás összege 15.000 Ft, melynek kifizetésére a halotti anyakönyvi kivonat, valamint a hozzátartozói kapcsolat igazolása után kerül sor.
Felhasználásáról a munkaügyi ügyintéző analitikus nyilvántartást vezet.

5. Képzési hozzájárulás

5.1. A jegyző a hivatal szakember szükségletének tervszerű biztosítása érdekében egyéb képzési, továbbképzési támogatás annak a köztisztviselőnek adható, aki:
- iskolarendszerű, vagy
- nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt,
- a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés kötését vállalja.

5.2. A támogatás írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

5.3. A támogatás mértéke

A támogatás mértéke köztisztviselőnként:
a tanulmányi szerződés megkötését követően a tandíj maximum 50 %-a.

5.4. A támogatás iránti kérelmek elbírálásának rendje

5.4.1. A támogatás iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 15 napon belül el kell bírálni.

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

5.4.3. A támogatás fedezetére rendelkezésre álló keretből elsősorban a képzésekkel kapcsolatos költségek támogatását kell biztosítani, s csak a fel nem használt keretből adható ösztöndíj.

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

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

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

5.5. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

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

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

A tanulmányi szerződésben kell meghatározni:
- a köztisztviselő által vállalt feltételek teljesítési igazolásának határidejét, valamint
- a hivatal által vállalt kötelezettségek (költségek megtérítése) határidejét.

5.5.3. A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a köztisztviselő nevét,
- a támogatás nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- a támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,
- a köztisztviselő tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit,
- a támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat:
  a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
  a befizetett összegeket.

5.6. A hozzájárulás visszatérítése

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

5.6.2. Ha a támogatást a köztisztviselő, mint 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.

5.6.3. A visszatérítésnél kamatfizetési kötelezettséget előírni nem szabad.

6. Szemüveg költségtérítés

A köztisztviselőnek számítógép használata miatt amennyiben szükségessé válik a szemüveg használata (orvosi vélemény alapján), úgy annak bekerülési költségét 30.000 Ft összeg erejéig a munkáltató megtéríti.

7. Gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos költségelszámolás

7.1. A gépjárművel történő munkába járás esetén a munkavállalók számára költségtérítésként 15 Ft kerül kifizetésre kilométerenként.

8. Cafetéria-juttatás [1]

8.1.A cafetéria-juttatás összege

A cafetéria-juttatás éves összegét a képviselőtestület az éves költségvetési rendelet elfogadásával határozza meg.
A cafetéria-juttatás egy főre eső éves összege bruttó 200.000 Ft amely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is.
Az éves költségvetés elfogadásakor – amennyiben tartalmaz magasabb (49,56 %-os közteher) munkáltatót terhelő járulék alapján megítélt cafetériát is – maximum bruttó 200.000 Ft adható kizárólagosan ajándékutalvány formájában.
Az éves keretösszeg a hivatal személyi állományára vonatkozóan egységes.
Az aktuális évi keretet ***1. melléklet*** tartalmazza.

8.2.. A cafetéria-juttatásként választható juttatások

A cafetéria-juttatásként választható juttatások közül minden évben választhatóak a jelen pontban meghatározott juttatások, amit az 1/2 melléklet is tartalmaz.

A cafetéria-juttatásként választható juttatások:

- Széchenyi pihenőkártya,
- szálláshely alszámlájára utalt támogatás
- vendéglátás „ „
- szabadidő „ „

A választható juttatások a hivatal személyi állománya tekintetében azonosak.

---

[1] Módosította a 123/2019. (XI. 26.) számú határozatával Kál Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete

Széchenyi pihenőkártya
A hivatal a köztisztviselőknek Széchenyi pihenőkártyát biztosít. A kártyát a hivatal műanyag azonosító formájában adja. A kártyával kapcsolatban felmerült költségeket a kártya elfogadásáról szóló szerződésben foglaltak szerint a hivatal illetve a szolgáltató viseli.
Éves keretösszege törvényileg összesen 450.000 Ft lehet, ami felhasználható belföldi vendéglátás igénybevételére (szálláshely, vendéglátás, szabadidő). A munkavállalók maximum bruttó 200.000 Ft összegben vehetik igénybe.

8.3. A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása

Az éves keretösszeg az adott évben a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel.

8.3.1. Nyilatkozat a cafetéria-juttatás keret igénybevételéről

a) A tárgyév január 1-én köztisztviselői jogviszonnyal rendelkező nyilatkozata
A köztisztviselő írásban vagy elektronikus úton a tárgyév március 1-éig köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.
b) Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik
Ha a köztisztviselői jogviszony év közben keletkezik, a köztisztviselő a cafetéria-juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott évi naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
A köztisztviselőt a jogviszony keletkezésekor tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegről.
Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik írásban vagy elektronikus úton köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

A nyilatkozat-tételi határidők a következők:
- az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül, illetve
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a március 1-nél, akkor március 1.

c) A nyilatkozat-tétel önhibából történő elmulasztása
Ha a köztisztviselő a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a jegyző által meghatározott juttatásra jogosult.

8.3.2. Az adott évi keretösszeg minden év március 15. és március 31. között egy összegben kerül a munkavállaló számlájára.

8.3.3. Az áthelyezéssel érintett személy cafetéria-juttatása
Ha a köztisztviselőt a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.
Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli. Az áthelyező szerv igazolást

állít ki a köztisztviselő által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről.

A juttatás elszámolásánál figyelembe kell venni
- a tárgyhavi munkáltatói hozzájárulást.

Az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

8.4. Cafetéria-juttatás helyzete a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnése esetén

Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor
- vissza kell fizetni.

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.

8.5. Nem jogosult cafetéria-juttatásra

Nem jogosult cafetéria-juttatásra
- a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot,
- a tartós külszolgálaton lévő (illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott) köztisztviselő.

Ha a köztisztviselő az előzőek miatt az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafetéria-juttatást, a többlet juttatást a távollét vége utáni első munkanapon kell visszafizetni, illetve a juttatást visszaadni a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok szerint.

8.6. A cafetéria-juttatás elszámolására vonatkozó szabályok

A cafetéria-juttatás összegéről köztisztviselőnként nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepeltetni kell a juttatás nettó összegét, a közterheket, a bruttó összeget, az év közbeni módosításokat, a juttatás esetleges visszafizetését.

8.7. A cafetéria-juttatások biztosításának rendje

8.7.1. A költségvetési tervezésekor a cafetéria-juttatásra felhasználható összeg meghatározásra kerül

A költségvetési s terv javaslat összeállításakor a jegyző, illetve az általa kijelölt személy köteles javaslatot tenni az érintett költségvetési évre vonatkozó cafetéria-juttatásra.

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a cafetéria-juttatással érintett köztisztviselők számát, valamint az ismert nem teljes évre való jogosultságokat,
- a cafetéria-juttatások személyenkénti éves keret összegét, valamint
- a köztisztviselők állományára vonatkoztatott összesített éves keretösszeget.

A keret összeg meghatározásnál a személyenként meghatározott legkisebb és legmagasabb összeghatárokhoz kell igazodni.

8.7.2. Az adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása február 15-ig

A jegyző a költségvetési tervben jóváhagyott előirányzat alapján meghatározza személyenkénti éves cafetéria-juttatás keretösszeget, valamint a választható juttatásokat, továbbá meghatározza a magasabb munkáltatót terhelő járulék alapján adható további cafetéria-juttatásokat. A magasabb munkáltatót terhelő járulékkal terhelő cafetéria kizárólagosan ajándékutalványban adható.

8.7.3. Tájékoztató és nyilatkozat készítése a cafetéria-juttatások igénybevételéhez

Minden dolgozó számára elérhetővé kell tenni a jegyző által meghatározott
- keret-összeget,
- az igénybe vehető juttatásokat és azok összeghatárait.

A dolgozók részére el kell juttatni azt a nyilatkozatot, melyen nyilatkozhatnak az adott évi cafetéria-juttatás keretösszegük igénybevételéről.
A nyilatkozatra fel kell vezetni, hogy a nyilatkozatot meddig kell leadni.

8.7.4. A cafetéria-juttatás helyi nyilvántartási rendszerének működtetése

Ki kell alakítani, illetve módosítani kell a nyilvántartási rendszert a választható juttatásoknak megfelelően.
Biztosítani kell a dolgozónként évenkénti elkülönített nyilvántartást.

8.7.5. A cafetéria-juttatás biztosítási rendjének meghatározása, felelősök kijelölése

Az utalványok megrendeléséért, nyilvántartásáért, és kiadásáért a ***1/9. mellékletben*** meghatározott személy tartozik felelősséggel.

A kimutatás elkészítéséért, valamint a pénzügyi teljesítéséért a ***1/9. mellékletben*** meghatározott személy tartozik felelősséggel.

A jegyző legalább három havonta köteles tájékozódni arról, hogy cafetéria-juttatások rendszere megfelel-e a jelen szabályzatnak.

9. Anyakönyvvezetői juttatás[2]

Anyakönyvvezetői feladatok ellátása közül a házasságkötés lebonyolításának közreműködése anyakönyvvezetői ruhapénz felvételére jogosít.
Éves keretösszeg 210.000 Ft, ami a Káli Polgármesteri Hivatal költségvetésében szerepel.
A keretösszeg egyenlő arányba kerül szétosztásra az anyakönyvvezető feladatokat ellátó személyek között.

VII.
A MUNKAVÉGZÉSRE, A MUNKARENDRE, A MUNKAIDŐ-BEOSZTÁSRA, A MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A munkavégzés szabályai

A munkáltató köteles a köztisztviselőket a munkahelyükön a munkakörükhöz szükséges munkával ellátni, valamint a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.
Ennek keretében a munkáltató köteles:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit megteremteni,
- a munkát úgy megszervezni, hogy a köztisztviselők a jogviszonyukból eredő jogaikat gyakorolni, kötelességeiket tejesíteni tudják,
- a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- a munkavégzéshez szükséges ismereteket biztosítani,
- a munkavégzéssel kapcsolatos minősítés elvégzése.

A munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a munkahelyen a zavartalan munkavégzéshez szükséges rend és munkafegyelem legyen.

A köztisztviselő az együttműködési kötelezettsége körében elősegíti a hivatal feladatainak maradéktalan elvégzését, illetőleg a jogviszonyával összefüggő minden lényeges körülményről megfelelően tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

A köztisztviselő munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkakörére vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint köteles végezni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselők munkavégzésre alkalmas állapotát a munkakezdéskor és a munkavégzés ideje alatt folyamatosan ellenőrzi. Ha az érintett személy nincs munkára képes állapotban, nem állítható munkába, illetve a megkezdett munkavégzéstől el kell tiltani.

A köztisztviselő munkához szükséges ismeretét köteles napra kész állapotban tartani. Ennek keretében köteles a jogszabályokat, testületi rendeleteket, határozatokat ismerni.

---

[2] Módosította a 123/2019. (XI. 26.) számú határozatával Kál Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete

2. A munkarendre vonatkozó szabályok

A köztisztviselők a számukra megállapított munkaidő tartama alatt kötelesek és jogosultak munkát végezni.

A teljes munkaidő az a munkavégzésre előírt időtartam, amely az előírt munkakezdéstől a munkavégzés befejezéséig terjed, a megszakítások és a munkaidőbe nem számítható szünetek nélkül.

A köztisztviselő napi munkaideje:

hétfő	7.30 órától	16.00 óráig,
kedd – szerda	7.30 órától	16.00 óráig,
csütörtök	7.30 órától	16.00 óráig
péntek	7.30 órától	13.30 óráig

A munkáltató kérelemre – az előző bekezdéstől – eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat.

A munkáltatói jogok gyakorlója egyes munkakörökben a munkaidő-beosztást a szerv működési körében felmerült okból megváltoztathatja.

A munkavégzésre és a munkából való távolmaradás nyilvántartására jelenléti ív szolgál, melynek pontos vezetését a munkaügyi ügyintéző ellenőrzi, és annak hitelességét a tárgyhót követő hó első munkanapján igazolja.
A munkaidő után a hivatali helyiségekben való tartózkodást a jegyző engedélyezheti
A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni minden köztisztviselő annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek és ott tartózkodjanak.
Ügyfélfogadási időtől függetlenül az országgyűlési képviselőt, a képviselő-testület és bizottságok tagjait a hivatal dolgozói kötelesek fogadni. A hivatali helyiséget távozáskor minden köztisztviselő köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni, és az iroda kulcsot a kulcsos szekrényben elhelyezni.

A köztisztviselő ténylegesen ledolgozandó munkaidejének számításakor figyelmen kívül kell hagyni a munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés Munka Törvénykönyvének 107 §-ában meghatározott eseteit a következők figyelembevételével:

- aki elháríthatatlan ok miatt nem tud megjelenni a munkahelyén, annak távolléte igazoltnak tekintendő, azonban erre a napra díjazás nem jár,

- kérelemre a munkáltatói jogkör gyakorlója mentesítheti a köztisztviselőt a munkavégzés alól azonban az e miatt kiesett munkaidőre csak a felek megállapodása szerint jár díjazás,

- a munkavégzés alóli mentesülését, a munkából való távolmaradását köteles az érintett előre bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Amennyiben ez előre nem lehetséges, a bejelentési kötelezettségnek az akadály megszűnését követően haladéktalanul eleget kell tenni.

A hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó munkavégzés zavartalan biztosítása érdekében kivételes esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselők részére rendkívüli munkavégzést rendelhet el.

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének tartalmaznia kell a munkavégzés kezdő időpontját, valamint a várható időtartamát és helyét, valamint az elvégzendő feladatot.

Köztisztviselők részére rendkívüli munkavégzés csak írásban rendelhető el. A rendkívüli munka elvégzését a jegyző igazolja.
A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását önállóan kell vezetni, amely azonban a rendes munkavégzés nyilvántartására szolgáló jelenléti ív része.

A köztisztviselőt a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő, illetőleg a köztisztviselőnek a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő jár. A rendkívüli munkavégzés időtartama évente legfeljebb 160 óra lehet.

A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetéskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő nem jogosult.

A köztisztviselőnek kiküldetés esetén az élelmezéssel kapcsolatos többletköltsége fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (továbbiakban: napidíj) jár.

Mértéke a köztisztviselők esetében a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25 %-a. A napidíj fele jár, ha kiküldetésben töltött idő a nyolc órát nem éri el. Nem számolható el napidíj, ha kiküldetésben töltött idő a négy órát nem éri el.

3. A pihenőidőre, szabadságra, valamint az illetmény átutalására vonatkozó szabályok

A pihenőidő az az időtartam, amely alatt a köztisztviselő mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.

A napi pihenőidő a napi munkavégzés befejezése és a másnapi munkavégzés kezdete közötti időtartam.

Ha a napi, törvényben előírt pihenőidőt a hivatal – rendkívüli munkavégzés miatt vagy más okból – nem biztosította, másnap a köztisztviselő csak olyan időpontban kötelezhető munkavégzésre, hogy az előírt pihenőidő számára biztosított legyen.
Igazgatási szünet: a képviselőtestület, valamint a jegyző a kormány ajánlásának figyelembe vételével a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott időszakban minden év augusztusában két hét igazgatási szünetet határozott meg.

A köztisztviselő havi illetményének (munkabérének) átutalására a tárgyhót követő hónap 2. napján kerül sor. Amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, az átutalás az ezt megelőző munkanapon történik.

A hivatal köztisztviselői évenként egy alkalommal komplex egészségügyi szűrővizsgálaton jogosultak részt venni.
A komplex egészségügyi szűrővizsgálat a következő vizsgálatokat tartalmazza a nők számára:
- nőgyógyászati - évenként
- mammográfiai - kétévenként
- vérvétel - évenként
A komplex egészségügyi szűrővizsgálat megszervezésével kapcsolatos feladatokat a munkaügyi ügyintéző látja el.

VIII.
A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj a köztisztviselőt a helyettesítés első napjától illeti meg.

A köztisztviselő a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

Nem illeti meg a köztisztviselőt helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő munkaköri kötelezettsége, kivéve azt az esetet, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja. Ugyancsak nem illeti meg helyettesítési díj a köztisztviselőt, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.
A helyettesítési díj mértéke a helyettesítő köztisztviselő illetményének 38 %-a.

IX.
A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezető megbízásuk visszavonása, illetőleg közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi" eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.
A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet kézjegyével kell ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét.

A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából át kell adni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
a/ az átadó köztisztviselő jogviszonya megszűnése időpontját, az átadás-átvétel illetőleg a jegyzőkönyv készítésnek időpontját és helyét, valamint a jelen lévők nevét,

b/ az átadónál lévő ügyek iratainak a felsorolását mellékletre utalással,
c/ a folyamatban lévő ügyek iratainak felsorolását,
d/ az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai (mobiltelefon, számítógép számológép stb) felsorolását
e/ a személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek, és más kiadványok felsorolását,
f/ tájékoztatást a folyamatban lévő ügyekről,
g/ a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat.

A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal előadói munkanaplója alapján köteles elszámolni.

A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott

véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatott, de még el nem intézett ügyiratokat egyeztetni.
Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor a szervezeti egységesen belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.
A munkakör átadás-átvételt a munkaügyi előadó bonyolítja le.

X..
LELTÁROZÁSSAL KAPCSOLATOS EGYES SZABÁLYOK

Az átvett eszközökről, anyagokról készletnyilvántartást kell vezetni a vagyongazdálkodónak. Egyénenként pedig „átvett eszközök, anyagok" nyilvántartását, melyet a
A nyilvántartási lapon a dolgozó átveszi a részére kiadott eszközöket, anyagokat.

- A 10.000 Ft beszerzési értéket meghaladó eszköz anyag 5 éven belüli megsemmisülése eseté a dolgozónak az eszköz anyag értékét a beszerzési áron kell megtéríteni.
- 5 éven túl évente 20 %-os értékcsökkenés számolható el. Megsemmisülés esetén a beszerzési érték értékcsökkenéssel csökkentett árt kell a megtérítésnél figyelembe venni.
- 10.000 Ft beszerzési érték alatt lévő eszköz és anyag esetén évente 20 %-os értékcsökkenést kell elszámolni. Megsemmisülés esetén a nyilvántartott (beszerzési érték – értékcsökkenés) értéken kell a dolgozónak megtéríteni.

XI. ETIKAI KÓDEX

Kál Nagyközség Önkormányzata és a Káli Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelvekről és az etikai eljárás szabályainak meghatározásáról.

Kál Nagyközség Önkormányzatának polgármestere és jegyzője a 2011. évi CXCIX. törvény 231. § (1) bekezés szerinti kötelezettség alapján Kál Nagyközség Önkormányzata és a Káli Polgármesteri Hivatal köztisztviselői vonatkozásában az alábbiak szerint határozza meg a hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait:

Hivatásetika azoknak az erkölcsi elveknek az összessége, amelyeket a köztisztviselőknek, a hivatal vezetőjének életpályájuk során hivatásuk teljesítésének közben követni kell.

I. Általános magatartási normák

Hűség és elkötelezettség

A közszolgálat feladata – az alaptörvénnyel és a hatályos jogszabályokkal összhangban – a köz érdekében való eljárás.
A köztisztviselő Magyarországhoz, azon belül is Kál Nagyközség Önkormányzatához való hűsége az alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettségén keresztül nyilvánul meg, mely elkötelezettségét a köztisztviselő esküvel erősít meg.
A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőjének az önkormányzat és a hivatal szabályzataiban és egyéb belső dokumentumaiban, valamint jelen etikai kódexben szabályozott viszonyokra úgy kell tekintenie, amelyek az alkotmányos intézményi rendszer részét képezik és a helyi közérdek iránti elkötelezettségük az ezeknek való megfelelés által nyilvánulhat meg.

Nemzeti érdekek előnyben részesítése
A köztisztviselő kötelezettségeit a hazaszeretet és a haza iránti lojalitás alapértékek érvényre juttatásával, legnagyobb odaadással teljesítse, felelősséggel a nemzeti érdekek előnyben részesítése érdekében cselekedjen.

Az igazságos és méltányos jogszolgáltatás
A köztisztviselő úgy alkalmazza a jogszabályokat, hogy azok – a jogszabályban meghatározott szempontok és az adott ügy egyedi sajátosságainak figyelembe vételével – megfeleljenek az általános jogelveknek, az alkalmazott jogszabályok rendeltetésének valamint a méltányosság követelményeinek. Minden cselekdetében emberséges, védi az emberi méltóságot, tiszteletben tartja az emberi- és a személyiségi jogokat.

Méltóság és tisztesség
A köztisztviselő köteles a hivatása gyakorlása során és a magánéletben egyaránt olyan magatartást tanúsítani, hogy megőrizze és megerősítse az állampolgároknak a közigazgatási szervek tisztességébe, semlegességébe és hatékonyságába vetett közbizalmat.
Hivatásából eredően minden olyan esetben olyan magatartást kell tanúsítani, amellyel kiérdemli az állampolgárok, a munkatársai és hivatali felettesei tiszteletét és megbecsülését önmaga és az általa képviselt közszolgálat iránt.
A köztisztviselőtől elvárható, hogy munkája során udvarias és előzékeny magatartást tanúsítson az ügyfelekkel és munkatársaival szemben, valamint megjelenésével és kulturált öltözködésével is erősítse munkahelye és az egész közszolgálat elismertségét.
A köztisztviselő köteles a tevékenysége során tisztességesen, fedhetetlenül korrupciómentesen eljárni, ezért köteles elutasítani minden – működésével összefüggő, nem jogszabályon alapuló – előnyöket (pl. ajándék, egyéb gazdasági előny) stb, melyek döntéseiben befolyásolhatják.

Előítéletektől való mentesség (ügyfélbarát magatartás)
A közigazgatási feladatok végrehajtása során a köztisztviselő köteles egyenlő bánásmódban részesíteni az azonos helyzetben lévőket, továbbá a nemzetiségen, nemen, fajon, bőrszínen etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson vagy hite politikai vagy egyéb meggyőződésen, nemzeti kisebbségi hovatartozáson, tulajdonon, vagyoni helyzeten, születésen, fogyatékosságon, koron vagy szexuális beállítottságon alapuló

indokolatlan diszkriminációt és annak látszatát is kerülnie kell. Az ügyfél felé a közigazgatás ügyfélbarát jelemzőjét a köztisztviselőnek kell közvetítenie, erre a kötelezettségére a közltisztviselőnek a minden napi munkája során tekintettel kell lennie és érvényre kell juttatnia.

Pártatlanság
A köztisztviselő tevékenysége során nem lehet részrehajló, hivatali tevékenysége és eljárása mindenkor elfogulatlan és pártatlan kell hogy legyen.
A köztisztviselő köteles tartózkodni valamennyi – pártatlanságot hátrányosan érintő – önkényes intézkedéstől, valamint a magatartását nem irányíthatja sem személyes, sem csal,ádi sem pedig politikai érdek.
Döntéseiben legyen pártatlan, a rábízott ügyekben a valóságnak megfelelő adatokat figyelembe véve járjon el, képviselje a közérdeket.

Felelősségtudat és szakszerűség
A köztisztviselő cselekvési kötelezettségét mindenkor késedelem nélkül köteles ellátni, a felelősséget másra alaptalanul nem háríthatja át.
Hibás döntései következményeit lehetőség szerint orvosolja. Mértékadó gondossággal kell biztosítania a felelősségi körébe tartozó közpénzek és közvagyon törvényes, célszerű és eredményes felhasználását, a munkájához igénybe vett pénzügyi és anyagi eszközöket rendeltetésüknek megfelelően kell használnia, kezelnie.

Együttműködés
Köztisztviselőnek hivatása gyakorlása során törekednie kell a vele kapcsolatban állók tekintetében az együttműködésre, segítségnyújtásra, a kölcsönös tiszteleten alapuló udvarias, szolgálatkész és előzékeny kapcsolattartásra.
A köztisztviselő köteles hivatali feladataink ellátása során következetesen a hivatali rendtartásnak megfelelően eljárni, munkája ésszerű és kiszámítható legyen. Az eljárásokkal kapcsolatos jogszabályon alapuló tájékoztatást és felvilágosítást nem tagadhatja meg a hatáskörébe tartozó ügyekben.

Intézkedések megtételére irányuló arányosság
A köztisztviselő döntéseinek meghozatala során biztosítani kell, hogy a meghozott intézkedések arányosak legyenek az elérni kívánt céllal. Intézkedései során köteles tiszteletben tartani a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt.

Védelem
A köztisztviselőt a törvényes és szakszerű munkavégzése közben pártatlan és pártpolitikai-semleges magatartása, valamint szakszerű feladatellátása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

II. Vezetővel szemben támasztott további etikai alapelvek

Példamutatás
A vezető személyes példamutatással, ráhatással köteles motiválni beosztottjait a számukra jogszabályban előírt, vagy a hivatal által meghatározott kötelezettségeiknek teljesítésére, valamint tudatosítani köteles bennük a folyamatos szakmai önképzés, a helyismeret jelentőségét, annak hasznát hiányának hátrányait.
A vezető köteles a legmagasabb követelményeket önmagával szemben támasztani, az általa vezetett szervezeti egység eredményes működését legjobb tudása és ismeretei szerint

biztosítani. Ennek érdekében köteles maga és a kívánt cél érdekében hasznosnak bizonyuló elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátítására, elmélyítésére, saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztésére, tanácskozásokon, szakmai konferenciákon, konzultáción való részvételre. A vezetőnek törekednie kell arra, hogy az elvégzendő munka jellegétől, illetve a helyzet adta lehetőségektől függően kérje ki és vegye figyelembe munkatársai véleményét, ötletét, javaslatát.

Szakmai szempontok érvényesítése
A vezetőnek törekednie kell arra, hogy növekedjen az általa vezetett szervezet, szervezeti egység tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése fennmaradjon.
A vezetőnek a munkahelyi problémák és konfliktusok feloldásában kellő tapintattal, empátiával és körültekintéssel, de határozottan és késlekedés nélkül kell eljárnia.

Számonkéréséi kötelezettség
A vezető feladata, hogy a hatékony és eredményes munkavégzés végrehajtása érdekében éljen számonkérési kötelezettségével. Köteles a jogszabályokban, a hivatal ügyrendjében, a kiadott szabályzatoknak, utasításokban foglaltakat betartatni és számon kérni. Juttassa érvényre a vezetése alá tartozók körében a hivatásetikai szabályokat és értékrendet, ennek alapján támogassa, illetve marasztalja el beosztottjait.

III. A hivatásetikai eljárás szabályai

1. Az a köztisztviselő, aki megsérti a hivatásetikai szabályokat, etikai vagy fegyelmi felelősséggel tartozik.

2. A hivatásetikai követelményeket megsértő köztisztviselővel szemben a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a kiszabható (Kttv. 231. §(1) bekezdés szerinti) figyelmeztetésről, súlyosabb esetben megrovásról.

3. A hivatásetikai eljárás szabályai megsértésének gyanúja esetén, etikai eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója az eset tudomására jutásától leszámított egy hónapon belül intézkedhet. A munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás lefolytatására háromtagú bizottságot jelöl ki, melynek feladata a szabályszegés körülményeinek és következményeinek feltárása, vizsgálati eredményének összegzése. A vizsgálat során az eljárás alá vont személyt meg kell hallgatnia, a meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A bizottság – az eljárás végén – szükség esetén javaslatot tesz az elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetésre. A bizottság a javaslatát szavazattöbbséggel hozza meg.

4. A hivatali szervezet vezetője esetében a 3. pontban foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a bizottság vezetője Ügyrendi bizottság elnöke, tagjait a polgármester a helyi önkormányzati képviselők közül jelöli ki.

5. A köztisztviselő 2. pont szerinti büntetés kiszabása esetén – amennyiben fegyelmi eljárásra nem kerül sor – a Kttv. 238. § (1) bekezdése alapján bírósághoz fordulhat.

6. Amennyiben a köztisztviselő magatartása, vagy annak következménye megalapozza a köztisztviselő fegyelmi felelősségét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a Kttv. szabályai szerint kell lefolytatni.

XII.
KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 177. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Közszolgálati adatvédelmi szabályzatát a következők szerint állapítom meg.

A Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a közszolgálati nyilvántartással összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Általános rendelkezések

A Szabályzat jogszabályi alapját:
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX törvény,
- köztisztviselők tartalékállományba helyezéséről és a betöltetlen köztisztviselői állások nyilvános közzétételéről szóló 150/1998.(IX.18.) Korm.rendelet,
- a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 7/2002.(III.12.)BM rendelet (továbbiakban: Vhr.) képezi,
- vagyonnyilatkozatról szóló 2007. évi CLII. törvény.

Részletes szabályok

1. Személyi iratok

a/ Közszolgálati szempontból Kál Polgármesteri Hivatalban személyi irat minden bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett- adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

b/ A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
- személyi anyag (a Kttv. 184. § (1) bekezdés iratai (a továbbiakban: személyzeti iratok),
- közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás stb.),
- a köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

2. Személyi iratok iktatása

a/ A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrend-

jében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőbe elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat időpontját is.

b/ A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a közszolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti ügyintézőnél történik.

3. A személyi iratok kezelése, tárolása

a/ Az iratgyűjtő rendszeresítése és a benne elhelyezett iratok kezelése valamint az iratok tárolása, őrzése a személyzeti ügyintéző feladata.

b/ A személyi iratoknak a közszolgálati jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

c/ A személyi iratok a köztisztviselőt alkalmazó Kál Polgármesteri Hivatal tulajdonát képezi. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

d/ A közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jön létre – az érintetteknek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak soron kívül vissza kell adni.

e/ A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:
- a Kttv 180. § (1) bekezdésében meghatározott személyek,
- Egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (pl.: adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr stb)

f/ A Hivatalnál keletkezett személyi iratok kezelése a közszolgálati adatvédelmi szabályzat, valamint az ügyirat-kezelési szabályzat előírásai alapján történik.

g/ A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, melynek alapja:
- közokirat, vagy a köztisztviselő nyilatkozata,
- munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezési,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

h/ A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő személyi iratait – az irattározási terveknek megfelelően – a központi irattárban kell elhelyezni.

i/ A személyi anyagot a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított öt évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről a Hivatal ügyiratkezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

j/ A hivatalnál a Kttv. hatálybalépése előtt keletkezett és tárolt személyi iratok közül a kinevezési (alkalmazási) iratot, az erkölcsi bizonyítványt, az esküokmányt és az utolsó, öt évnél nem régebbi önéletrajzot a személyi anyagba kell áthelyezni.

4. A személyi anyag tartalma

a/ A személyi anyag tartalma a Kttv. 184. §-ának (1) bekezdése alapján:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz (1992.július 1-jeinél nem régebbi),
- az erkölcsi bizonyítvány,
- esküokmány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve
- a visszatartásról, valamint
- valamint áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat, valamint
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.

b/ Az a/ pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni

c/ Áthelyezés esetén a jegyző jogosult a köztisztviselő személyi anyagát – annak hozzájárulásával – a másik közigazgatási szervtől megkérni.

5/ Betekintés a személyi anyagba

a/ A közérdekű adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatást senki számára nem adható. A köztisztviselő személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

b/ Személyi anyagba való betekintésre csak a Kttv. 180. §-ának (1) bekezdésében foglaltak jogosultak.

c/ A köztisztviselő a személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azoktól másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

d/ A köztisztviselő az adatai helyesbítését és kijavítását a személyzeti ügyintézőnél írásban kérheti.

e/ A köztisztviselő személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásban a Kttv. 180. §-ának (1) bekezdésében felsorolt személyek a „Betekintési Lap" kitöltését követően jogosultak betekintetni.

f/ A Betekintési Lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

g/ A Betekintési Lap alapján történt betekintés, illetve személyi irat továbbítását és az adatszolgáltatás tényét külön iktatókönyvben kell nyilvántartani. Személyi adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban (csomagolásban) szabad. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy az személyes adatokat tartalmaz és csak a címzett bonthatja fel.

6. Közszolgálati nyilvántartás

a/ A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a Hivatalban
- a jegyző
- személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő
- a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

b/ A köztisztviselő felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles a Kttv. 180. § (1) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén a Vhr.1.sz. melléklete szerinti „Közszolgálati Nyilvántartás Adatlapja" nyomtatvány borítóján is dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapján, valamint a megismerni kívánt adatok körét

c/ A minősítést vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

d/ A tartalékállományba helyezéssel és annak megszüntetésével kapcsolatosan keletkezett iratokat az érintett személyi anyagába kell kezelni. Az üres álláshelyek és pályázati felhívások KSZK felé történő jelentéssel kapcsolatos iratokat külön iktatószámon kell kezelni.

e/ A köztisztviselői álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól és személyi anyagoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

7. A személyzeti ügyintéző feladatai a közszolgálati nyilvántartással

a/ A személyzeti ügyintéző felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy
- a köztisztviselő az adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezesétől, illetőleg változásától számított – legkésőbb 3 munkanapon belül – rávezessék,
- a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a Kttv 180. § (2) bekezdése alapján történt kezdeményezés és igazolás alapján haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,
- ha a köztisztviselő egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését, ezt követően a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni,
- a közszolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszerek adatvédelmi és adatbiztonsági szabályairól szóló ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT elkészüljön, és annak rendelkezései érvényesüljenek, illetve ennek ellenőrzési megtörténjen.

b/ A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles:
- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a Kttv 170. § (1) bekezdésében felsorolt iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely a Kttv 2. mellékletében foglalt adatforráson alapul,
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

c/ A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

8. Közszolgálati nyilvántartás a számítógépes rendszerben

a/ A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerek fizikai biztonsága érdekében, amennyiben az adat gépi hordozója bevezetésre kerül:

- a berendezéseket, az adathordozókat védeni kell a káros környezeti hatások ellen (pl. ne kerüljenek fűtőtest közelébe, ne érje őket közvetlen napsugárzás, port és szemetet okozó tevékenységet a közelükben végezni tilos, stb.)
- a számítógépek környezetében tűzoltó készüléket szükséges elhelyezni az érvényes tűzrendészeti előírásoknak megfelelően,
- a közszolgálati nyilvántartás elhelyezésére szolgáló helyiséget biztonsági zárral kell ellátni, a helyiség elhagyása esetén zárásáról minden esetben gondoskodni kell,
- azokban a helyiségekben ahol a számítógépes adatkezelés folyik, az oda beosztott dolgozókon kívül más személy csak hivatalos feladataival összhangban tartózkodhat,
- a közszolgálati nyilvántartás adathordozó eszközeit csak a személyzeti ügyintéző munkamunkatársai üzemeltethetik, szükség szerint az informatikai ügyosztály munkatársainak bevonásával,
- karbantartás, javítás esetén külső személy a kezelt adatokat nem ismerheti meg. Ezen időre tilos az adathordozókat a számítógép környezetében hagyni. A végzett javítást, karbantartást dokumentálni kell.

b/ A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszeres adatbiztonsága érdekében:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai eszközökhöz történő illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében – amennyiben a gépek kulccsal rendelkeznek – azok lezárásáról használaton kívül gondoskodni kell,
- annak megelőzése érdekében, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák, jelszót kell használni. A jelszó megismerésére jogosult köztisztviselő köteles azt szolgálati titokként kezelni,
- a közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépeket kezelni csak a kijelölt dolgozók jogosultak.

c/ A b/ pontban foglalt szabályokat kell alkalmazni a közszolgálati számítógépes nyilvántartásból történő adatszolgáltatásra is.

d/ Annak azonosítása érdekében, hogy a számítástechnikai eszközökre milyen jellegű adatokat, mikor és ki rögzített, illetve intézkedett a rögzítésről, számítógépenként naplót kell vezetni, és az adatállományba felvezetett, rögzített adatokat tartalmazó iratot a rögzítőnek szignálni kell. A számítógépenkénti naplónak a hardwereken történt javítást, módosítást és minden egyéb beavatkozást rögzíteni kell.

e/ Az adatok továbbítása alkalmával meg kell akadályozni,hogy az adatokat mások illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák. Ennek érdekében továbbítás csak adatátadásról szóló dokumentáció kiállításával egyidejűleg történhet.

f/ A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerek biztonságos üzemelteté-

se érdekében:
- össze kell állítani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat, munkaköri leírásukban és az üzemeltetési szabályzatban kell meghatározni,
- meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait,
- külső személy – pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából – a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell. A dokumentációk őrzéséről gondoskodni kell,
- a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni, jelszót ismételten nem lehet kiadni,
- a számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást kell vezetni, amelyet a személyzeti ügyintézővel folyamatosan ellenőriztetni kell,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, lecserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz,
- a feldolgozás során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitását vesztett listákat, táblázatokat, nyomtatványokat, képernyő kivonatokat, stb. kidobni, bezúzás nélkül elszállítani tilos. Megfelelő megsemmisítésükről a személyzeti ügyintéző köteles gondoskodni.

g/ A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépekre más szoftvert telepíteni csak a jegyző által szabályozott módon lehet, aki köteles vizsgálni a telepített szoftver jogtisztaságát és köteles gondoskodni az un. „vírus" mentességének megállapíttatásáról.

h/ A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépekre ellenőrző programokat kell telepítetni és ezek rendszeres, meghatározott időközönkénti lefuttatásával a Winchester állapotát és a vírus mentességét ellenőrizni kell.

i/ A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerek technikai biztonsága érdekében:
- gondoskodni kell az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását megakadá lyozó számítástechnikai módszerek beépítéséről,
- az adatállományok részleges, vagy teljes megsemmisülésük esetére gondoskodni kell az adatok rekonstruálhatóságáról, és az adatállományok tartalmát képező adattételek (rekordok) szá mát folyamatosan ellenőrizni kell,
- gondoskodni kell az adatállomány naponkénti biztonsági mentéséről, meghatározott időközönkénti archiválásáról,
- a biztonsági mentéseket csak az adatállomány helyreállításához szabad felhasználni,
- a programfejlesztés, vagy próba során valódi adatok csak a közszolgálati alapnyilvántartás helyén lehetnek. Külön szerv, vagy személy valódi adathoz nem férhet hozzá.
- az adatokat és az adatállományok változását gépenként naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- a közszolgálati nyilvántartás számítógépes feldolgozását felügyelet nélkül hagyni tilos. A programból mindig szabályos módon ki kell lépni, programot magára hagyni nem szabad.

j/ A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerekről történő információ továbbítás részletszabályai:

- a hivatal közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni is csak a szabályzatban meghatározottak szerint lehet,
- a központi közszolgálati nyilvántartás részére az adatszolgáltatás mágneslemezen történik,
- a központi közszolgálati nyilvántartás részére történt adatszolgáltatást a Vhr. szerinti nyomtatványon kell dokumentálni és azt irattárba el kell helyezni,
- az adatszolgáltatást végző köztisztviselő köteles a mágneslemez sérülés nélküli eljuttatásáról gondoskodni. A szolgáltatott adatokról készült lemezmásolatot egy évig elkülönítetten meg kell őrizni.

8. Vagyonnyilatkozatok kezelése

a/ A köztisztviselői és a hozzátartozói vagyonnyilatkozatok kezeléséért a személyzeti ügyintéző felelős.

b/ A vagyonnyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni oly módon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá.

c/ A vagyonnyilatkozatok kezelése és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények érvényesítése tekintetében, valamint a vagyonnyilatkozat tételéről, átadásáról, kezeléséről, az abban foglalt adatok védelméről, valamint a Közszolgálati ellenőrzési Hivatal szervezetéről, működéséről és az ellenőrzési eljárás lefolytatásáról szóló a 2007. évi CLII. törvény előírásai az irányadóak.

XIII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2017. április 1.napján lép hatályba.

Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a hivatal 2014. június 1-én életbelépett szabályzata.

Hatálybalépés előtt benyújtott és a szabályzat rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálására a szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, ha az kedvezőbb a köztisztviselőre nézve.

A szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket a szabályzat nem érinti.

A belső szervezeti egységek vezetői kötelesek ezen szabályzatot a vezetésük alá tartozó köztisztviselőkkel megismertetni, akik ennek tényét a szabályzathoz csatolt külön íven a dátum megjelölésével aláírásukkal igazolják.
A képviselőtestület 123/2019. (XI.26.) határozatával e szabályzatot elfogadta.

K á l, 2019. november 26.

dr. Szabó Anikó
jegyző

1 . melléklet

A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok

1. Az önkormányzati hivatal tekintetében a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét – amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – figyelembe véve a keretösszeg megállapítására vonatkozó legalacsonyabb és legmagasabb értékhatárt

200.000 Ft-ban, azaz Kettőszázezer Ft-ban

határozom meg.

2. Az önkormányzati hivatal tekintetében magasabb munkáltatót terhelő járulékos cafetéria-juttatás 1 főre eső éves összegét – amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – figyelembe véve az éves költségvetési előirányzatot, további 200.000 Ft-ban határozom meg.

3. A tárgyévben a cafetéria-juttatásként választható juttatások a következők:
a) a közszolgálati szabályzat VI. fejezet 8.2. pontjában meghatározott juttatások, így:

- munkahelyi étkeztetés,
- fogyasztásra kész étel vásárlására jogosító Erzsébet-utalvány,
- Széchenyi pihenőkártya,
- szálláshely alszámlájára utalt támogatás
- vendéglátás „ „
- szabadidő „ „
- iskolakezdési támogatás,
- önkéntes egészség és önsegélyező pénztári tagdíjhozzájárulás,
- önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás,
- 100.000 Ft keretösszegű készpénz.

4. A kedvezményes adókulccsal rendelkező cafetéria elemeknél – a cafetéria-juttatás egy főre eső éves bruttó összegén belül – a választás lehetőségét mérlegelés alapján engedélyezem.

5. A magasabb munkáltatót terhelő járulékkal adható juttatás kizárólagosan ajándékutalvány formájában vehető igénybe.

Kelt.: .....

.....
jegyző

1/1. sz. melléklet

Nyilatkozat
a cafetéria-juttatás éves keretösszegének igénybevételéről
..... évre

A köztisztviselő
neve:..... anyja neve:.....
születési helye és ideje:.....
munkaköre:.....

Figyelem!
A nyilatkozatot legkésőbb március 1-ig le kell adni! Ha önhibájából nem adja le határidőben a nyilatkozatot, akkor a jegyző által meghatározott juttatásokra lesz jogosult.

Kitöltési útmutató!
A nyilatkozatot juttatásonként kell kitölteni.
Az igénylésnél vegye figyelembe
- a közszolgálati szabályzatot, valamint a cafetéria-juttatás adott évi keretösszegére vonatkozó helyi tájékoztatást,
- az egyes választható juttatásoknál a juttatások adható mértékét (havi, illetve éves mértékét),
- az egyes juttatásokat terhelő adó és egyéb járulék vonzatokat.

Az igénybevétel
- havi összegénél a havonta rendszeresen igénybe venni kívánt juttatásoknál a havi mértéket írja be úgy, hogy feltünteti a juttatás
  - nettó értékét,
  - a juttatást terhelő adó és járulék terheket, valamint
  - a bruttó összeget (a nettó érték és az adó és járulék terhek összesen adatát);

(A nem havi rendszerességgel igénybe vett juttatásoknál elegendő csak az éves összeget kitölteni.)
- a hónapok rovataiba
  - a rendszeres juttatásnál az érintett hónapok számát írja be, ha ez nem 12, akkor az érintett hónapokat értelemszerűen írja be (pl.: 2-12 hó; 6-12 hó stb.)
  - a nem rendszeres juttatásnál azt a hónapot, illetve több hónap esetén a hónapot és a nettó összeget írja be, amelyekre a nem rendszeres juttatást igénybe kívánja venni,
- az éves összegénél
  - a havonta rendszeres juttatások esetében az érintett hónapok számával meg kell szorozni a havi összegeket, és így kell megadni az éves összegeket,
  - a nem havonta rendszeresen igényelt, eseti juttatások esetében csak az éves összeget kell beírni.

A nyilatkozat csak aláírással érvényes.
Amennyiben a nyilatkozatot az éves keretösszegét meghaladóan töltötte ki, a jegyző a nyilatkozatot és a keretösszeget figyelembe véve dönt a juttatások felhasználhatóságáról.

☐ A cafetéria-juttatásként megjelölt magánnyugdíjpénztári hozzájárulást ki szeretném egészíteni a minimum összegig.

1/2. melléklet

NYILATKOZAT
a cafetéria-juttatás éves keretösszegének igénybevételéről 20.....évre

NÉV:
ANYJA NEVE:
SZÜL.HELY, IDŐ:
BEOSZTÁS:

20....évi Cafetéria keretösszege: bruttó .....Ft

Alulírott, mint a Káli Polgármesteri Hivatal munkavállalója kijelentem,, hogy a felsorolt Cafetéria elemek közül az alábbiakat kívánom igénybe venni a 20..... évre vonatkozóan

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Ssz.	**Cafeteria elem megnevezése**	**20..... évben igényelt havi/éves összeg adó nélkül (nettó)**	**Mérték-egység**	**Igényelt hónapok**		**Igényelt összeg/hó/év/Ft adó nélkül (nettó)**	**Adó-teher (%)**	**Adóval növelt érték Ft/év (bruttó)**
				száma (pl. 2)	**megneve-zése**			
1. a)	**OTP** Széchenyi Pihenőkártya **szálláshely** alszámlájára utalt támogatás (max. 225.000.- Ft/év)		Ft/év/fő				32,5	
1. b)	**OTP** Széchenyi Pihenőkártya **vendéglátás** alszámlájára utalt támogatás (max. 150.000.- Ft/év)		Ft/év/fő				32,5	
1. c)	**OTP** Széchenyi Pihenőkártya **szabadidő** alszámlájára utalt támogatás (max. 75.000.- Ft/év)		Ft/év/fő				32,5	
2.	**Igényelt Cafeteria összesen:**							
3.	**Éves Cafeteria keret:**							
4.	**Eltérés:**							

Kál,

köztisztviselő

1/3. melléklet[3]

NYILATKOZAT
MUNKAHELYI ÉTKEZÉS IGÉNYBEVÉTELÉHEZ
20….. ÉVRE

Nyilatkozó neve: ……

Adóazonosító jele: ……

Szervezeti egység: ……

Ezúton nyilatkozom, hogy a munkahelyi étkezés keretében az alábbi összeget kívánom igénybe venni havonta:

…….. Ft

K á l, 20……..

……
aláírás

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: ……..…… Név: ……

Lakcím: ……... Lakcím: ……..

Szig.szám: …….. Szig.szám: ……

Aláírás: …….. Aláírás: ……

[3] Hatályon kívül helyezte a 123/2019. (XI.26.) képviselőtestületi határozat

1/4. sz. melléklet[4]

NYILATKOZAT
ERZSÉBET UTALVÁNY IGÉNYBEVÉTELÉHEZ
20..... ÉVRE

Nyilatkozó neve: .....

Adóazonosító jele: .....

Szervezeti egység: .....

Ezúton nyilatkozom, hogy az Erzsébet utalvány keretéből az alábbi összeget kívánom igénybe venni havonta:

..... Ft

K á l, 20.....

.....
aláírás

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: ..... Név: .....

Lakcím: ..... Lakcím: .....

Szig.szám: ..... Szig.szám: .....

Aláírás: ..... Aláírás: .....

[4] Hatályon kívül helyezte a 123/2019. (XI.26.) képviselőtestületi határozat

1/5. sz. melléklet[5]

Nyilatkozat minta
az iskolakezdési támogatás igénybe vételéhez

Alulírott ..... (adóazonosító jel: .....)
nyilatkozom, hogy a saját háztartásban eltartott gyermekeim és adatai a következők:

I. Gyermek adatai:

- neve: .....
- születési helye, ideje: .....
- anyja neve: .....
- lakóhelye: .....
- adóazonosító jele: .....
- oktatási intézményének neve és címe: .....

.....

II. Gyermek adatai:

- neve: .....
- születési helye, ideje: .....
- anyja neve: .....
- lakóhelye: .....
- adóazonosító jele: .....
- oktatási intézményének neve és címe: .....

.....

III. Gyermek adatai:

- neve: .....
- születési helye, ideje: .....
- anyja neve: .....
- lakóhelye: .....
- adóazonosító jele: .....
- oktatási intézményének neve és címe: .....

.....

Kelt: ....., ...

.....
aláírás

A fenti nyilatkozatot a mai napon átvettem.

Kelt: ....., ...

[5] Hatályon kívül helyezte a 123/2019. (XI.26.) képviselőtestületi határozat

1/6. sz. melléklet[6]

NYILATKOZAT
ÖNKÉNTES EGÉSZSÉGPÉNZTÁRI HOZZÁJÁRULÁS IGÉNYBEVÉTELÉHEZ
20….. ÉVRE

Nyilatkozó neve: ……

Adóazonosító jele: ……

Szervezeti egység: ……

Ezúton nyilatkozom, hogy az önkéntes egészségpénztári hozzájárulás keretéből az alábbi összeget kívánom igénybe venni havonta:

…….. Ft

K á l, 20……..

……
aláírás

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: ……..…… Név: ……

Lakcím: ……... Lakcím: ……..

Szig.szám: …….. Szig.szám: ……

Aláírás: …….. Aláírás: ……

[6] Hatályon kívül helyezte a 123/2019. (XI.26.) képviselőtestületi határozat

1/7. melléklet[7]

NYILATKOZAT
ÖNKÉNTES NYUGDÍJPÉNZTÁRI HOZZÁJÁRULÁS IGÉNYBEVÉTELÉHEZ
20..... ÉVRE

Nyilatkozó neve: .....

Adóazonosító jele: .....

Szervezeti egység: .....

Ezúton nyilatkozom, hogy az önkéntes egészségpénztári hozzájárulás keretéből az alábbi összeget kívánom igénybe venni havonta:

..... Ft

K á l, 20.....

.....
aláírás

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: .....

Lakcím: .....

Szig.szám: .....

Aláírás: .....

Név: .....

Lakcím: .....

Szig.szám: .....

Aláírás: .....

[7] Hatályon kívül helyezte a 123/2019. (XI.26.) képviselőtestületi határozat

1/8. melléklet[8]

NYILATKOZAT
100.000 Ft KERETÖSSZEGŰ KÉSZPÉNZ HOZZÁJÁRULÁS IGÉNYBEVÉTELÉHEZ
20..... ÉVRE

Nyilatkozó neve: .....

Adóazonosító jele: .....

Szervezeti egység: .....

Ezúton nyilatkozom, hogy az önkéntes egészségpénztári hozzájárulás keretéből az alábbi összeget kívánom igénybe venni havonta:

..... Ft

K á l, 20.....

.....
aláírás

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: ..... Név: .....

Lakcím: ..... Lakcím: .....

Szig.szám: ..... Szig.szám: .....

Aláírás: ..... Aláírás: .....

[8] Hatályon kívül helyezte a 123/2019. (XI.26.) képviselőtestületi határozat

1/ 9. sz. melléklet[9]

A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatellátók

A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatokat a következő személyek kötelesek ellátni:

Feladat	Feladatellátó munkaköre és neve	A feladatellátással kapcsolatos egyéb megjegyzés
1. A költségvetési koncepcióhoz, illetve a költségvetési tervezéshez a javaslat előkészítése	- jegyző, illetve - a jegyző felhatalmazása alapján: gazdaságivezető	Ügyelni kell a pontos létszám adatokra
2. Adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása	- jegyző	Február 15-ig a költségvetési rendeletnek megfelelő keret figyelembe vételével
3. Tájékoztató és a nyilatkozat kidolgozása és átadása a köztisztviselőknek	- jegyző, illetve - a jegyző felhatalmazása alapján: munkaügyi előadó	Ügyelni kell az egyértelműségre
4. A nyilatkozatok összegyűjtése	munkaügyi előadó	
5. Döntés a nyilatkozatot határidőbe be nem nyújtó köztisztviselők cafetéria-juttatás keretének felhasználásáról	- jegyző	
6. A helyi nyilvántartási rendszer működtetése, a köztisztviselőnkénti juttatások nyilvántartásának vezetése	Gálné Bányácski Mária	
7. Az egyes utalványok, csekkek megrendelése, nyilvántartása	Sárosi-Aux Adrienn	
8. A havi juttatások biztosításához kimutatások készítése és továbbítása	pénzügyi csoport	
9. Az egyes juttatások kifizetése, átadása	pénzügyi csoport	
10. A cafetéria-juttatások rendszerének ellenőrzése	- jegyző	évente

[9] Módosította a 123/2019. (XI.26.) sz. határozatával Kál Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Kál Nagyközség Polgármesteri Hivatalának közszolgálati szabályzatát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Sor-szám	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1	Bárány Henrietta	pénzügyi gyakornok		
2	Bozsikné Fekete Szilvia	igazgatási főelőadó		
3	Ferencz József	igazgatási fogalmazó		
4	Gálné Bányácski Mária	pénzügyi vezető főtanácsos		
5	Gáspár Péter	pénzügyi vezető tanácsos		
6	Kelemen Erika	igazgatási vezető tanácsos		
7	Kiss Zsuzsanna	adóügyi vezető főtanácsos		
8	Morvai János	polgármester		
9	Sárosi-Aux Adrienn	pénzügyi vezető-tanácsos		
10	Udvari-Bozsik Brigitta	igazgatási előadó		