

1. számú melléklet



Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége
 7562 Segesd, Szabadság tér 1.
 7511 Ötvöskónyi, Fő u. 51., 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon: 82/733-402

Telefax: 82/598-001

E-mail: segesd@latsat.hu

Iktatószám:

1.	Köztisztviselő neve (születési neve):	
	Iskolai végzettsége:	
	Szakképzettsége:	
<hr/>		
2. a)	A munkakör megnevezése:	
	FEOR szám:	
b)	Munkakör típusa:	
	A munkakörhöz kapcsolódó képesítés (OKJ szerint):	
	Szakképesítés azonosító:	
	Szakképesítés:	
	Egyéb:	
c)	Feladatkör megnevezése	
	Feladatkör száma:	
<hr/>		
3.	A munkáltatói jogkör gyakorlója:	
<hr/>		
4. a)	Munkahelye:	
	Munkavégzés helye:	
	Szervezeti egység:	

Munkaköri leírás

5. Érvénybelépés időpontja:

6. Felelősség:

A köztisztviselő köteles

a) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,

b) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,

c) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

d) vezetőkkel és munkatársakkal együttműködni,

e) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,

f) felelős a Hivatal feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.

7. Munkakapcsolatai:

A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok pénzügyi ügyviteli szabályok megtartásával önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

Felettes vezetőinek utasítása alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek a Hivatal másik szervezeti egységénél a munkakörhöz tartoznak.

Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

Köteles adatot szolgáltatni a feladatkörében kezelt adatok tekintetében, a más feladatkört ellátó munkatárs részére.

8. Részletes feladatok:

8./A Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

8./B Szakmai feladatkörében eljárva gondoskodik:

9. Helyettesítés rendje:

10. Egyéb feladatok:

Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a körjegyző, állandó, vagy eseti jelleggel megbízza.

Kelt:, 20..

.....
Körjegyző

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a hivatal tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:....., 20.....

.....
Köztisztviselő

Erről értesül:

1. Köztisztviselő
2. Körjegyző
3. Irattár

KITÖLTÉS UTÁN SZIGORÚAN BIZALMAS!



Segesd, Ötvöskőny és Beleg Községek Körjegyzősége

7562 Segesd, Szabadság tér 1.

7511 Ötvöskőny, Fő u. 51., 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon: 82/733-402

Telefax: 82/598-001

E-mail: segesd@latsat.hu

SZEMÉLYI ADATLAP

Az alkalmazó közigazgatási szerv neve, székhelye:

NÉV: (születési név)

Anyja születési neve:

Születési hely: év hó nap

Lakcím, ir.számmal, telefontal:

Erkölcsei bizonyítvány száma:

FOGLALKOZTATÁSI ADATOK

Eddigi munkahelyei: beosztásai:

Munkahely megnevezése	Beosztása	Mettől-meddig	Megszűnés napja
.....
.....
.....
.....
.....

Közszolgálati jogviszonyának kezdete:

Jelenlegi besorolása, vezetői megbízatása:

Van-e érvényben lévő hivatali fegyelmi büntetése, mikor és miért kapta:

.....

Kitüntetései megnevezése, fokozata, adományozás éve:

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

KÉPZÉSRE, TOVÁBBKÉPZÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

Legmagasabb állami iskolai végzettsége (több felsőfokú iskolai végzettség esetén mind felsorolandó)

Az iskolai megnevezés (kar, szak)	Oklevél kelte, száma
.....
.....

Szakképzettségei (az oklevelet adó tanfolyamokon szerzett szakképesítések is felsorolandó)

Szakképzettség	Oklevél kelte, száma
.....
.....
.....

Tudományos fokozata, egyetemi doktori címe:

Megnevezése	Okmány száma	Kelte
.....
.....
.....

Vezető továbbképző tanfolyami végzettsége:

Megnevezés	Időtartam	Mikor végezte
.....
.....
.....

Idegen nyelv ismerete (ha van nyelvvizsgálója, annak foka, kelte, okmány száma):

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

Képzés, továbbképzés, támogatási adatai:

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

A közszolgálati jogviszony megszűnésének időpontja:

Módja:

CSALÁDI HELYZET ADATAI

Családi állapota:

Gyermekeinek neve, születési éve:

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

Egyéb közölnivalója:

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

Felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy az adatok a valóságnak megfelelnek.

A személyi adataimban bekövetkezett változásokat 8 napon belül bejelentem a személyi nyilvántartásnak.

Kelt:, év hó..... nap

.....

köztisztviselő

2. számú melléklet



Segesd, Ötvöskőny és Beleg Községek Körjegyzősége
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
7511 Ötvöskőny, Fő u. 51., 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon:82/733-402

Telefax:82/598-001

E-mail: segesd@latsat.hu

Iktatószám:

Felvételi Lap

1. Közigazgatási szerv neve:
2. Közigazgatási szerv törzsszáma:
3. Szakfeladat megnevezése, száma:
4. Technikai kód, főkönyvi számla:
5. Kifizetőhely száma:
6. Köztisztviselő neve:
7. Születési neve:
8. Adóazonosító jele:
9. Anyja neve:
10. Köztisztviselő születési helye:
11. Lakcíme:
12. Jelenlegi közszolgálati jogviszonyának kezdete:
13. Legmagasabb iskolai végzettsége:
14. Oklevél száma, kelte:
15. Szakképzettsége, oklevél száma, kelte:
16. Másoddiploma megnevezése:
17. Oklevél száma, kelte:
18. További szakképzettségének megnevezése:
19. Oklevél száma, kelte:
20. Munkaviszonyok száma:
21. Lakossági folyószámla (átutalási betét) száma:
22. Átutalendő összeg:
23. Foglalkoztatás jellege:
24. Nyugdíjfolyósítás jogcíme, törzsszáma:
25. Az alkalmazást megelőző két éven belüli jogviszonyok felsorolása

Munkahely megnevezése	A jogviszony kezdete év hó nap	A jogviszony vége év hó nap
-----------------------	---	--

26. Előző munkahelyén részesült-e családi pótlékban? igen – nem

27. Előző munkahelye, ahol családi pótlékot kapott:

Egyéb:

Megjegyzések:

Az összefoglaló adatai hiteles okmányok alapján, illetve a valóságnak megfelelően kerültek bejegyzésre. Az adatokban bekövetkezett változást 8 napon belül kell a munkáltatói jogkör gyakorlójának bejelenteni.

Kelt:, év hó nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Kijelentem, hogy az egyes pontok alatti bejegyzések a valóságnak megfelelnek. A személyi adataimban bekövetkezett változásokat a munkáltatómnak 8 napon belül köteles vagyok bejelenteni.

Kelt:, év hó nap

.....
köztisztviselő



Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
7511 Ötvöskónyi, Fő u. 51., 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon: 82/733-402

Telefax: 82/598-001

E-mail: segesd@latsat.hu

Ikt.sz.:

ESKÜOKMÁNY

„Én becsületemre és lelkiismeretemre fogadom,
hogy Magyarország és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és
másokkal is megtartatom; tisztiséget a magyar nemzet javára gyakorlom.”

(Az eskütevő meggyőződése szerint:)

„Isten engem úgy segítjen!”

Kelt:

esküt tevő

esküt vevő



Segesd, Ötvöskőnyi és Beleg Községek Körjegyzősége
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
7511 Ötvöskőnyi, Fő u. 51., 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon: 82/733-402

Telefax: 82/598-001

E-mail: segesd@latsat.hu

Ikt.sz.:

NYILATKOZAT
(köztisztviselő gazdasági összeférhetlenségéről)

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

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

1. vagyok

2. nem vagyok

A gazdasági társaság neve:

székhelye:

tevékenysége:

Kérem a munkáltatót, hogy a gazdasági társaságnál meglévő

.....

további gyakorlásához hozzájárulni szíveskedjék.

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

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

1. vagyok

2. nem vagyok

Kelt:, év hó nap

P. H.

.....
aláírás



Segesd, Ötvöskőny és Beleg Községek Körjegyzősége
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
7511 Ötvöskőny, Fő u. 51., 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon: 82/733-402

Telefax: 82/598-001

E-mail: segesd@latsat.hu

Iktatószám:

**MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB ÉS TOVÁBBI
JOGVISZONYHOZ TÖRTÉNŐ HOZZÁJÁRULÁS
KEZDEMÉNYEZÉSE**

Tisztelt Munkáltató!

Alulírott

Név (születési név):

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Tájékoztatom, hogy

.....

.....

feltételekkel munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt szeretnék létesíteni.

A jogviszonyban végezhető tevékenység közszolgálati jogviszonyommal részben/egészben* azonos, illetve nem azonos* időtartamra esik. Kérem a T. Munkáltatót, hogy az egyéb jogviszony gyakorlását engedélyezze.

.....
köztisztviselő aláírása

Záradék

A 2011. évi CXXIX. törvény 85. § (2) bekezdésben biztosított jogkörömben eljárva a fenti munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt engedélyezem.

Kelt:, év hó nap

P. H.

.....
munkáltató

* A nem kíván szövegrész törlendő!

Az engedélyezésről értesülnek:

1.

2.

3.



Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége
 7562 Segesd, Szabadság tér 1.
 7511 Ötvöskónyi, Fő u. 51., 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon: 82/733-402

Telefax: 82/598-001

E-mail: segese@latsat.hu

Iktatószám:

Kilépő és tartósan távollévő köztisztviselők elszámoló lapja

NÉV: (születési név)

Anyja születési neve:

Születési hely: év hó nap

Lakcím, ir.számmal, telefonnal:

1. Leltár szerint átadott eszközök listája:

	Megnevezés	Leadás	Átvevő aláírása
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

leltárfelelős

2. Házipénztár felé kimutatott tartozás:

A fent nevezett köztisztviselő a házipénztár felé mindennemű tartozását a mai napon rendezte.

Kelt:.....

házipénztár-kezelő

A fent nevezett köztisztviselő a Hivatal felé mindennemű tartozását rendezte.

Kelt:.....

munkáltató



Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
7511 Ötvöskónyi, Fő u. 51., 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon: 82/733-402

Telefax: 82/598-001

E-mail: segesd@latsat.hu

Iktatószám:

Munkakör átadási jegyzőkönyv

Készült:

Tárgy:

Jelen vannak:

átadó
átvevő
jegyzőkönyv-vezető

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

	Ikt.sz.	Tárgy
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Az átadó továbbá tájékoztatja az átvevőt a fent megnevezett iratokon kívül lévő folyamatban lévő ügyekről, illetve minden olyan lényeges tényről vagy körülményről, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

K.m.f

átadó

átvevő

jegyzőkönyv-vezető



Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
7511 Ötvöskónyi, Fő u. 51., 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon: 82/733-402

Telefax: 82/598-001

E-mail: segese@latsat.hu

Iktatószám:

Egyéni Célkitűzések Adatlapja

Köztisztviselő neve (születési neve):

Értékelési időszak: év

Szám:

Egyéni célkitűzések leírása:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Megállapítás időpontja: év hó nap

Jegyző aláírása:

Átvétel időpontja: év hó nap

Köztisztviselő aláírása:



Segesd, Ötvöskőnyi és Beleg Községek Körjegyzősége
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
7511 Ötvöskőnyi, Fő u. 51., 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon: 82/733-402

Telefax: 82/598-001

E-mail: segesd@latsat.hu

Iktatószám:

Készült: példányban
..... számú példány

MINŐSÍTÉSI LAP

I.

Személyi adatok

Név (születési név is):

Anyja neve:

Születési hely:

Születési idő: év hó nap

Besorolás: bes. fokozat fiz. fokozat

Vezetői megbízatás (megnevezése):

Köztisztviselő munkaköre:

II.

- a) Az adott pályaszakasz kezdete: év hó nap
- b) A minősítés: előírt időpontja: év hó nap
tényleges időpont: év hó nap
- c) Az előírtnál rövidebb vagy hosszabb várakozási idő indoka:

.....

.....

.....

III.

A jogszabályban előírt a kormányprogramban, a kormány munkatervében és törvényalkotási programjában, az önkormányzat ciklusprogramjában munkatervében, a közigazgatási szerv munkatervében, valamint a munkáltató által meghatározott feltételek, feladatok:

.....

.....

IV.

Szemponatok az előírt és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok, feltételek (felelősségek, követelmények) megítéléséhez:

A minősítés kötelező elemei:

a) Szakmai ismeret, jártasság

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

b) Elemzőképesség

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

c) Ítéliképesség, véleményalkotás

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

d) Pontosság, jelenlét

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

e) Írásbeli kifejezőképesség

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

f) Szóbeli kifejezőképesség

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

g) Felelősségérzet, lelkiismeretesség

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

h) Hivatástudat, szervezeti (közszolgálati) elkötelezettség

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

h) Kapcsolatteremtő, – fenntartó készség j) Szorgalom, igyekezet

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

k) Teljesítménymotiváció

l) Együttműködő készség

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

A minősítés választható elemei:

m) Szakmai fejlődési igény

n) Saját munka szervezettsége

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

o) Önmagához való viszonyulás

ö) Határozottság

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

p) Önkontroll, önfegyelem

*q) Másokkal szembeni magatartás,
üggyfélkapcsolatok színvonala*

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

Vezető esetében (amennyiben több köztisztviselőt, illetve ügykezelőt irányít)

A minősítés kötelező elemei:

r) A vezetett szervezet munkájának színvonala

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

s) A munka szervezettsége, szervezői készség

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

t) Irányítókészség

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

u) Szociális intelligencia

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

A vezetői minősítés választható elemei:

ü) Empátia-interperszonális (személyek közötti) megértés képessége

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

v) Innovatív készség

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

w) Dominancia, meggyőzőkészség

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

x) Szociális fellépés

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

y) Személyügyi munkájának színvonala

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

z) Gazdálkodási készség

1. kiemelkedő
2. átlag feletti
3. átlagos
4. átlag alatti
5. nem kielégítő

zs) Egyéb

1.
2.
3.
4.
5.

A minősített alkalmasságának megítélése

a) a minősítés összefoglaló indokolása és értékelés

.....

.....

.....

b) a minősített összefoglaló alkalmassága:

1. kiválóan alkalmas
2. alkalmas
3. kevéssé alkalmas
4. alkalmatlan

Vezető esetében ezen belül a minősített vezetői alkalmassága

1. kiválóan alkalmas
2. alkalmas
3. kevéssé alkalmas
4. alkalmatlan

A minősítő által lényegesnek tartott egyéb szempontok (megállapítások, javaslatok, intézkedések, időbeni ütemezéssel; és a köztisztviselővel történt egyeztetés figyelembevételével):

a) az adott minősítési időszak során nyújtott kiemelkedő eredmények:

.....

.....

.....

b) a következő minősítési időszakra vonatkozó szakmai, személyiségbeli fejlődési javaslatok a karrier-potenciál fokozásának lehetősége érdekében:

.....

.....

.....

c) Vezető utánpótlásként, illetve más munkakörben számításba vehető-e (ha igen, milyen tevékenységi területre és szintre):

.....

.....

.....

d) Intézkedések az „átlag alatti”, illetve „nem kielégítő” kategóriákkal értékelt szempontokat illetően:

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

e) Vezetői elgondolás a minősített értékelését tükröző intézkedésekre + 20%-os, -20%-os eltérés az alapilletményénél, pályagyorsítás, pálya-előmenetel lassítása, egyéb elismerés alkalmazása stb.):

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

A minősítést a minősítettel ismertetem:

Kelt:, év hó nap

A minősítő közvetlen felettesének neve:
beosztása:
aláírása:

A minősített kérésére a minősítő eleget tett az érdek-képviselési szervezetnek a minősítés kialakításába való bevonási kötelezettségének. A minősítésben foglalt megállapításokra az érdek-képviselési szervezet észrevétele a következő:

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

Kelt:, év hó nap

Az érdek-képviselési szervezet képviselőjének
neve:
aláírása:

A minősítés tartalmát megismertem, egy példányát átvettem:

– az abban foglaltakra észrevételt nem kívánok tenni
– észrevételeim a következők:

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

Kelt:, év hó nap

.....
a minősített aláírása

A személyügyi szervezet véleménye a minősítés jogszerűségével, szabályszerűségével kapcsolatban:

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

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

A személyügyi szervezet képviselőjének

neve:

beosztása:

aláírása:

A minősítés 1 példányát kapják:

1.

2.

3.

Iktatószám:

Jelenléti ív (..... év hónap)

Név		hónap/nap	hónap/nap	hónap/nap	hónap/nap	hónap/nap	hónap/nap	hónap/nap	hónap/nap	hónap/nap	hónap/nap	hónap/nap	hónap/nap	hónap/nap	hónap/nap	
		nap	nap	nap	nap	nap	nap	nap	nap	nap	nap	nap	nap	nap	nap	
		↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	
	érk															
	táv															
	érk															
	táv															
	érk															
	táv															

A jelenléti íven szereplő adatokat a mai napon nyilvántartásba vettem.

Kelt:.....

aláírás



Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
7511 Ötvöskónyi, Fő u. 51., 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon: 82/733-402

Telefax: 82/598-001

E-mail: segesd@latsat.hu

Iktatószám:

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE

Köztisztviselő neve (születési neve):

Beosztása:

Rendkívüli munkavégzést elrendelő neve:

Beosztása:

Elrendelem, hogy fent nevezett köztisztviselő

..... év hó napján órától óráig

..... év hó napján órától óráig

..... helyen rendkívüli munkát végezzen/ készenlétben legyen*

A rendkívüli munkavégzés során a következő feladatokat lássa el:

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

Kelt:, év hó nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

A rendkívüli munkavégzés-elrendelést tudomásul vettem.

Kelt:, év hó nap

.....
köztisztviselő

* A megfelelő rész aláhúzendő!

A rendkívüli munkavégzésre előírt feladatot teljesítette:

..... óra rendkívüli munkát végzett munkanapon

..... óra rendkívüli munkát végzett vasárnap pihenő- vagy munkaszüneti napon

..... óra készenlétet tartott munkanapon.

..... óra készenlétet tartott vasárnap, pihenő- vagy munkaszüneti napon.

(Minden megkezdett óra egésznek számít.)

A rendkívüli munkavégzésért óra szabadidő illeti meg.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója



Segesd, Ötvöskőny és Beleg Községek Körjegyzősége
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
7511 Ötvöskőny, Fő u. 51., 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon: 82/733-402

Telefax: 82/598-001

E-mail: segesd@latsat.hu

Iktatószám:

Kiadásnem:

Szakfeladat száma és megnevezése:

Adóazonosító jel:

Főkönyvi számla, bontás:

Munkáltató törzsszáma:

HELYETTESÍTÉS ELRENDELÉSE

Köztisztviselő neve:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

1. A 2011. évi CXCV. törvény 52. § alapján kötelezem Önt, hogy a munkahelyen miatt átmenetileg ellátatlan munkakört (feladatot) év hó napjától év hó napjáig főfoglalkozású munkaköre mellett heti/napi órában belső helyettesként lássa el.

2. Az 1. pontban meghatározott feladat elvégzéséért illetménye 25–50%-ának megfelelő, havi Ft helyettesítési díjat állapítok meg.

Tájékoztatom, hogy a fenti intézkedés ellen igényének érvényesítése érdekében a Kttv. 238. § alapján – a kézhezvételtől számított 3 éven belül – keresettel fordulhat a bírósághoz.

Kelt:, év hó nap

P. H.

.....
szerv vezetője

A helyettesítési intézkedést átvettem:

Kelt:, év hó nap

.....
köztisztviselő



Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
7511 Ötvöskónyi, Fő u. 51., 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon: 82/733-402

Telefax: 82/598-001

E-mail: segesd@latsat.hu

Iktatószám:

Szabadság kivételezésének kérelme és engedélye

Köztisztviselő neve:

Beosztása:

Kérem, hogy évi szabadságom terhére

_____ -tól

_____ ig

összesen _____ munkanap

_____ alap

_____ pót

_____ tanulmányi

szabadságot engedélyezni szíveskedjen.

Kelt:

aláírás

Engedélyezés

A fent megjelölt szabadság kivételét engedélyezem, nem engedélyezem*.

* a nem kívánt rész áthúzandó

Kelt:.....

munkáltatói jogkör
gyakorlója

Nyilvántartás

A fenti szabadság kivételezését _____ / _____ sz. alatt nyilvántartásba vettem.

Kelt:.....

aláírás



Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
7511 Ötvöskónyi, Fő u. 51., 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon:82/733-402

Telefax:82/598-001

E-mail: segesd@latsat.hu

Iktatószám:

**Rendkívüli munkavégzés után járó szabadidő kivételezésének
kérelme és engedélye**

Köztisztviselő neve:

Beosztása:

Kérem, hogy évi rendkívüli munkavégzési keretem terhére

_____ -tól

_____ ig

összesen _____ óra kivételezését engedélyezni szíveskedjen.

Kelt:

aláírás

Engedélyezés

A fent megjelölt rendkívüli munkavégzés után járó óra kivételét engedélyezem, nem engedélyezem*.

Kelt:

munkáltatói jogkör
gyakorlója

Nyilvántartás

* a nem kívánt rész áthúzandó

A fenti rendkívüli munkavégzés után járó óra kivételezését _____/_____ sz. alatt
nyilvántartásba vettem.

Kelt:.....

aláírás



Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
7511 Ötvöskónyi, Fő u. 51., 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon:82/733-402

Telefax:82/598-001

E-mail: segesd@latsat.hu

Iktatószám:

Kérelem illetményelőleg folyósítására

I.

Név (születési név):
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:
Házastárs (élettárs) havi jövedelme: Ft
Eltartott családtagok száma: fő
Igényelt illetményelőleg összege: Ft
A levonás kezdete a felvételt követő hó.

A kérelem indokolása:
.....
.....

Tudomásul veszem és kötelezem magam arra, hogy közszolgálati jogviszonyom megszűnése esetén a fennálló illetményelőleg-tartozásomat egy összegben köteles vagyok a házipénztárba befizetni.

Kelt:, év hó nap

.....
köztisztviselő aláírása

Lakáscíme:.....
.....

II.

A munkáltatói jogkör gyakorlójának véleménye:

.....

.....

.....

Kelt:, év hó nap

P. H.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

III.

Alkalmazás kezdete:

Jelenlegi besorolási illetménye: Ft

Nettó illetménye: Ft

Illetményből történő levonások

..... címen Ft címen Ft

..... címen Ft címen Ft

A 6 hónap alatt levonható összeg Ft

A rendelkezésre álló keret Ft

megállapítására biztosít fedezetet.

Kelt:, év hó nap

IV.

Döntés:

..... köztisztviselőnek a kérelmében foglalt indokokra tekintettel Ft illetményelőleg kifizetését engedélyezem.

Az illetményelőleg havi összege Ft, a levonás kezdete év hó.

Kelt:, év hó nap

P. H.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

