



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

1/2012. (.....) számú körjegyzői utasítás

Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzőségének

Közzolgálati Szabályzatáról

Hatályos: 2012.....

Jóváhagyom:
szerv vezetője

Bevezetés

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, valamint a köztisztviselők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről és a köztisztviselőket megillető juttatásokról és támogatásokról szóló Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2001. (X.31.), Ötvöskónyi Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2001. (X.30.), valamint Beleg Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2001. (X.31.) rendeleteit figyelembe véve, a közszolgálati szabályzatot az alábbiak szerint adom ki.

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzőségénél (a továbbiakban: Körjegyzőség) foglalkoztatott köztisztviselőkre és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókra (a továbbiakban: köztisztviselők) terjed ki.

2. A munkaidő, pihenőidő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

2.1. A Körjegyzőség esetében a teljes napi munkaidő napi nyolc óra, a heti munkaidő heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00 óráig, pénteken 7.30-13.30 óráig tart.

A munkában töltött időt igazoló jelenléti ívet a Hivatal valamennyi dolgozója köteles vezetni.

2.2. A teljes munkaidőben, valamint a legalább napi 6 órában foglalkoztatott köztisztviselő részére – a péntek kivételével – napi 30 perc *munkaközi szünetet* kell kiadni. A munkaközi szünetet munkaidőben, 12.00-13.30 óra között lehet igénybe venni. A munkaközi szünetet a köztisztviselő nem köteles a munkahelyén tölteni.

2.3. Az ügyfélfogadás rendje a következő:

Hétfő:	8.00 – 16.00 óráig
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda:	8.00 – 16.00 óráig
Csütörtök:	nincs ügyfélfogadás
Péntek:	8.00 – 12.00 óráig

A 2.3. pontban meghatározott ügyfélfogadási rendtől eltérően az anyakönyvezető a halálesetet bármelyik nap fogadja.

2.4. Rendkívüli munkavégzést a körjegyző írásban, a rendkívüli munkavégzés napját megelőző két nappal rendelhet el. Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a köztisztviselő saját elhatározása alapján, a körjegyző előzetes írásbeli rendelkezése nélkül végez munkaidőn kívül munkát, ezért arra sem szabadidő, sem pénzbeli megváltás nem jár. Az elrendelt rendkívüli munkavégzésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást folyamatosan kell vezetni, az adatok valóságáért a körjegyző tartozik felelősséggel.

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért a körjegyző tartozik felelősséggel.

Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt,
- a köztisztviselő szaktudására, tájékoztatására szükség lehet,
- határidők betartása csak így lehetséges,
- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl. választás lebonyolítása).

A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetési idejének a szabadidőre járó arányos összege.

3. A szabadság szabályai

A köztisztviselőnek a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. A köztisztviselőt évi 25 munkanap alapszabadság illeti meg. A pótszabadság mértéke a besorolástól függően változik. Az aljegyzőt tizenegy, a jegyzőt tizenkettő munkanap pótszabadság illeti meg évente. A munkáltatói jogkör gyakorlója – a köztisztviselő igényének megismerése után – a tárgyévben február végéig köteles éves *szabadságolási tervet* készíteni a szabadságok tárgyevi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőt tájékoztatja. A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell vízszintesen az év valamennyi hónapját, függőlegesen a köztisztviselők nevét. A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely hónapban és hány napon lesz szabadságon.

A körjegyző által kijelölt személy gondoskodik a köztisztviselők szabadságának nyilvántartásáról, melyet évenként kell vezetni. A szabadság nyilvántartása erre rendszeresített formanyomtatványon történik.

A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges (nyomtatvány). A szabadságot a körjegyző engedélyezi.

A köztisztviselőt a közigazgatási alapvizsga letételekor – egy alkalommal – három munkanap, a közigazgatási szakvizsga letételekor – egy alkalommal – öt munkanap szabadidő illeti meg.

4. A munkavégzés szabályai

A hivatal közzolgálati tisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák. A köztisztviselő feladatait, a köz érdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni. A hivatal közzolgálati tisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közzolgálat, és a hivatal tekintélyét megőrizni. A közzolgálati tisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A közzolgálati tisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

A közzolgálati tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen, időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a közzolgálati tisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a

munkába állától vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkából való távolmaradását a közszolgálati tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a körjegyzőnek bejelenteni, a távolmaradás okát a jegyző felszólítására a megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollétről nyilvántartást kell vezetni (szabadság-nyilvántartás).

Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

A hivatal köztisztviselői, munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a Kttv. 84-87. §-ban foglaltak szerint a körjegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetetlenségi okot a jegyzőnél kell bejelenteni.

A hivatalnál a számítógép előtt munkát végző köztisztviselőkre és ügykezelőkre a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet mellékletében felsorolt követelményeket kell biztosítani.

5. A helyettesítés szabályai

A helyettesítésre a megbízást a körjegyző adja. A köztisztviselő helyettesítését kizárólag egy személy láthatja el. Egy naptári évben a helyettesítés időtartama ugyanazon köztisztviselő helyettesítése vonatkozásában a 20 hetet nem haladhatja meg.

A helyettesítési díj visszamenőleg, a helyettesítés első napjától illeti meg a köztisztviselőt.

6. A munkakör átadás szabályai

Ha az adott köztisztviselő munkakörébe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni. A munkakör átadásnál az érintett köztisztviselők és a körjegyző vesz részt. A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- a) a lezártan átadott ügyek számát,
- b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- c) a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, vagy mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- d) a munkakör ellátása során használt – a Hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket stb. – megjelölve azok használhatósági állapotát,
- e) az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és
- f) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad, a harmadik példányt pedig irattározás céljából az ügykezelő részére kell átadni.

7. A köztisztviselők díjazásának szabályai

A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre a Kttv. 131. §-a alapján jogosult, amely illetmény alapilletményből, illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll. Az alapilletmény és az illetménykiegészítés együttes összegének legalább a garantált bérminimum összegét el kell érnie.

Az illetményalap összegét évente az állami költségvetésről szóló törvény állapítja meg úgy, hogy az nem lehet alacsonyabb, mint az előző évi illetményalap.

Ha a köztisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges, idegennyelv-tudási pótlékra jogosult. Az angol, francia és német nyelvek tekintetében a pótlék alanyi jogán jár, amelynek mértékét a Kttv. 141. § (6) bekezdése határozza meg.

8. A köztisztviselők képzésének, továbbképzésének szabályai

A köztisztviselők képzésére, továbbképzésére a Kttv. 80-81. §-ai irányadóak, a 230. § figyelembevételével.

9. A köztisztviselők egyéb juttatásának szabályai

Az önkormányzati képviselő-testület a juttatásokkal és támogatásokkal összefüggésben a Kttv. keretei között rendeletben szabályozza a szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásokat, szociális és kegyeleti támogatásokat.

A juttatásokra és a támogatásokra adott évben kifizethető keretösszegeket a képviselő-testület a költségvetési rendeletében állapítja meg. Ha adott költségvetési évre a képviselő-testület juttatásokra előirányzatot nem állapított meg, vagy a juttatásokra megállapított keret kevésnek bizonyul, a körjegyző év közben pótelőirányzatot kérhet.

A képviselő-testület e kérésnek a költségvetési rendelete módosításával tehet eleget.

A köztisztviselő részére az alábbi juttatások fizethetők:

- a) cafetéria juttatás,
- b) lakhatási, lakásépítési- vásárlási támogatás,
- c) családalapítási támogatás,
- d) szociális támogatás,
- e) illetményelőleg,
- f) tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás.

Cafetéria: A köztisztviselő béren kívüli juttatásként cafetéria-juttatásban részesül. A köztisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. A köztisztviselő – a keretösszegnek megfelelő – juttatási csomagokból választ. A juttatási csomag naptári évre választható és év közben nem módosítható.

A juttatási csomag elemeit az a köztisztviselő veheti igénybe, aki a cafetéria választás időpontjában a Körjegyzőség köztisztviselői állományában van. A keresőképes állományba visszatérő köztisztviselő a ledolgozott napok arányában részesülhet juttatásban.

Amennyiben év közben szűnik meg a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya, akkor csak az általa ledolgozott napok arányában illeti meg a juttatási csomag. Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve vissza kell adni.

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

Ha a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik, vagy a köztisztviselő áthelyezésére kerül sor, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott cafetéria-juttatásról.

Ha a köztisztviselői jogviszony év közben keletkezik, a köztisztviselő a keretösszeg időarányos részére jogosult. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani.

A juttatási csomag lehetséges elemei:

- Erzsébet utalvány
- Széchenyi Pihenőkártya szálláshely, vendéglátás alszámla
- iskolakezdési támogatás
- Önkéntes nyugdíjpénztár
- Egészségpénztár.

A juttatási csomagok igénylésével, elszámolásával és a visszatérítéssel összefüggő feladatokat a Körjegyzőség pénzügyi ügyintézője látja el.

Lakásépítési- és vásárlási támogatás: A köztisztviselő életkörülményeinek javítását szolgálja a főállású köztisztviselőknek nyújtható lakásépítési- és vásárlási támogatás.

A támogatás formái:

- vissza nem térítendő támogatás és/vagy
- kölcsön.

A lakáscélú támogatás iránti kérelmeket a köztisztviselők a munkáltatói jogot gyakorló körjegyzőnél terjeszthetik elő. A kérelemnek tartalmaznia kell az igény előterjesztésének részletes indokolását és a jelenlegi élet- és lakáskörülmények bemutatását.

A kérelemben konkrétan meg kell jelölni:

- a) a támogatás felhasználási célját,
- b) az igényelt vissza nem térítendő támogatás, és kölcsön pontos összegét,
- c) az építeni, vásárolni kívánt lakás adatait, a lakásba költöző személyek számát.

A lakáscélú támogatás iránti kérelmekről a körjegyző dönt. A döntés követően – 8 napon belül – a „Megállapodás” elkészítése a körjegyző feladata, amelynek aláírására a körjegyző és az érintett támogatott a jogosult.

Támogatás és kölcsön összege az állandó lakhatást biztosító lakás: építéséhez, újjáépítéséhez, vásárlásához, cseréjéhez, legalább egy szobával történő bővítéséhez, korszerűsítéséhez, közművesítéséhez, valamint lakótelek vásárlásához, és lakásépítés vagy vásárlással kapcsolatos kölcsön törlesztéséhez *igényelhető*.

A kölcsön összegét a köztisztviselő annak felvételét követően havi egyenlő részletekben legkésőbb 5 év alatt köteles visszafizetni a megállapodásban foglalt feltételek szerint.

A munkáltatói kölcsönt vissza kell vonni attól a köztisztviselőtől, aki annak felhasználását a pénzügyi intézményhez történő átutalástól számított 9 hónapon belül nem kezdte meg.

Meg kell vonni a munkáltatói kölcsönt attól a köztisztviselőtől, aki a havi törlesztés-fizetési kötelezettségének a körjegyző írásbeli felhívása ellenére – neki felróható okból – nem tesz eleget.

Nem követelhető vissza a támogatás egy-összegben, ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontja szerint a köztisztviselő halálával szűnik meg.

A kölcsön megvonása esetén a még vissza nem fizetett kölcsön egy-összegben esedékessé válik. A megállapodást írásban kell felmondani. A felmondást 8 napon belül az érintett köztisztviselő és az illetékes pénzügyi intézmény részére meg kell küldeni.

A felmondott kölcsön késedelmes megfizetése esetén az adóssá vált köztisztviselőt a hátralék után a Ptk. szerinti kamat összegének megfelelő kamatfizetési kötelezettség terheli.

A kölcsön biztosítékként – a kölcsön összege erejéig – jelzálogjogot kell az ingatlanra terhelni, s ezt a terhet ingatlan-nyilvántartásba bejegyeztetni, a megállapodás aláírásával egy időben.

Családalapítási, gyermekvállalási támogatás: A határozatlan időre kinevezett és legalább egy éve a hivatallal jogviszonyban álló köztisztviselő első házasságkötése alkalmával, vissza nem térítendő családalapítási támogatásban részesíthető. A támogatásról a köztisztviselő kérelmére a körjegyző dönt. A kérelemhez mellékelni kell a házasságot tanúsító házassági anyakönyvi kivonatot, kivéve, ha a házasság helyben történt.

A határozatlan időre kinevezett és legalább egy éve a hivatallal jogviszonyban álló köztisztviselő *gyermekének születése* alkalmával vissza nem térítendő támogatásban részesíthető. A támogatásról a köztisztviselő kérelmére a körjegyző dönt. A kérelemhez mellékelni kell a gyermek születését tanúsító anyakönyvi kivonatot.

Szociális támogatás: A köztisztviselő számára a következő szociális támogatások nyújthatók:

- a) Rendkívüli szociális támogatás: Az a köztisztviselő, aki olyan rendkívüli élethelyzetbe kerül, hogy maga és családja megélhetése veszélyeztetetté válik, szociális támogatásban részesíthető. A rendkívüli szociális támogatásra fedezetet, a költségvetés rendelet határozhatja meg. A támogatásról a köztisztviselő kérelmére a körjegyző dönt.
- b) Kegyeleti gondoskodás: A hivatal köztisztviselője halála esetén a temetési költséget az éves költségvetés terhére részben vagy egészben átvállalhatja a munkáltatói jogot gyakorló. Temetési segély adható a köztisztviselőnek a Ptk. 685. §-ban felsorolt közeli hozzátartozója halála esetén. A támogatás mértéke a mindenkorinálap összeg. A temetési segélyről a köztisztviselő kérelmére a körjegyző, a kérelmező rászorultsága alapján dönt.

Illetményelőleg: A köztisztviselő számára eseti kérelme alapján, részére illetményelőleg folyósítható. Az illetményelőleg annak a köztisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, vagy más szociális ok alapozza meg a kérelmét.

Az illetményelőleg felső határa a folyósításkor érvényes minimálbér összegének az ötszöröse. Az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet 6 havi egyenlő részben vissza kell fizetni, fizetési haladék nem engedélyezhető.

A pénzügyi ügyintéző – munkaköri leírásának megfelelően – az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, mely tartalmazza az alábbiakat:

- a) az illetményelőleg összegét,
- b) a folyósításban részesült köztisztviselő nevét és szervezeti egységének megnevezését,
- c) a felvétel időpontját
- d) a visszafizetés ütemezését
- e) a visszafizetett összegeket havi bontásban.

Illetményelőleg felvételére az a határozatlan időre kinevezett köztisztviselő jogosult, akinek közszolgálati jogviszonya a hivatalban legalább egy éve fennáll.

Illetményelőleg a köztisztviselő részére évente két alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előzően felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.

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

10. A nyugállományú köztisztviselőnek támogatási szabályai

A nyugállományú köztisztviselő a szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli vagy természetbeni támogatásban részesíthető. Szociális és kegyeleti támogatás céljára a fedezetet, a költségvetés tartalmazza (szociális keret).

A szociális keret terhére nyújtható pénzbeli és természetbeni támogatások:

- a) eseti szociális segély
- b) jövedelem-kiegészítés
- c) temetési segély
- d) kedvezményes étkeztetés,
- e) kedvezményes üdültetés,
- f) egyes szolgáltatások kedvezményes igénybevétele.

Az a)-f) támogatások a szociálisan rászorult személy írásbeli vagy szóbeli kérelme alapján adható. A támogatás adható kérelem nélkül is, hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt. A támogatásra való jogosultságot a körjegyző állapítja meg.

Eseti szociális segély: Eseti szociális segély adható annak a nyugdíjas köztisztviselőnek, akinek havi átlagjövedelme nem éri el a mindenkori minimálbért, és átmenetileg a létfenntartását veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, vagy időszakosan létfenntartási gondokkal küzd. Az átlagjövedelmet egyértelműen bizonyítani kell. Az eseti szociális segély mértéke alkalmanként 10.000 Ft-tól 30.000 Ft-ig terjedhet.

Jövedelem-kiegészítés: Jövedelem-kiegészítésben részesíthető az a nyugdíjas köztisztviselő, akinek havi átlagjövedelme nem éri el a mindenkori minimálbér 75 %-át, és aki nyugdíjba vonulását megelőzően legalább 10 évig dolgozott köztisztviselőként, illetve aki a rendkívüli feladatok végrehajtása során részt vett

közigazgatási feladatok ellátásában (pl. választás, népszámlálás stb.). Az átlagjövedelmet egyértelműen bizonyítani kell.

A jövedelem-kiegészítést minimum 4 hónapra, maximum 12 hónapra lehet megítélni. Mértéke havi 5.000 Ft-tól 10.000 Ft-ig terjedhet. A jövedelem-kiegészítést a támogatást megítélő okirat alapján a hivatal pénzügyi ügyintézője:

- közvetlenül a pénztárból készpénzben fizeti ki, vagy
- a kérelmező bankszámlájára utalja.

Temetési segély: Temetési segély adható annak a köztisztviselőnek, aki meghalt személy eltemetéséről gondoskodott annak ellenére, hogy arra nem volt köteles, vagy tartásra köteles hozzátartozó volt ugyan, de a temetési költségek viselése a saját létfenntartását veszélyezteti, és akinek a havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbért.

A havi átlagjövedelmet igazolni kell. A temetési segély mértéke 10.000 Ft - 30.000 Ft között lehet. Adott évben az adható segély mértékét a költségvetési rendelet határozza meg.

Kedvezményes étkeztetés: Kedvezményes étkeztetésben részesíthető az a nyugdíjas köztisztviselő, akinek havi átlagjövedelme nem éri el a mindenkori minimálbért, vagy aki a legalább napi egyszeri meleg étkezésről önmagának, illetve eltartottjainak nem tud gondoskodni. A havi átlagjövedelmet egyértelműen igazolni kell. A kedvezményes étkeztetés maximum 1 évre adható. Az étkeztetési támogatás naponta az étkeztetés költségének 25 %-a, de legfeljebb 100 Ft.

Kedvezményes üdültetés: Kedvezményes üdültetésben részesíthető az a nyugdíjas köztisztviselő, akinek a havi átlagjövedelme nem éri el a mindenkori minimálbért, és aki nyugdíjállománya mellett eseti vagy rendszeres jelleggel részt vett a hivatal munkájában, és aki a hivatalnál teljes munkaidőben legalább 15 évet dogozott köztisztviselőként. A kedvezmény mértéke köztisztviselőnként 20.000 Ft – 40.000 Ft között lehet.

Egyes szolgáltatások kedvezményes igénybevétele: Egyes szolgáltatások kedvezményes igénybevételeben részesíthető az a nyugdíjas köztisztviselő, akinek a havi jövedelme nem éri el a mindenkori minimálbért. Egyes szolgáltatásnak minősül: ingyen fénymásolási lehetőség, Internet használat, helytörténeti múzeum és könyvtár látogatása.

A nyugállományú köztisztviselők támogatásának részletes szabályait, a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásairól, valamint a szociális és kegyeleti támogatásairól szóló rendeletek határozzák meg.

11. A köztisztviselők eseti jutalmazásának és céljutalmazásának szabályai

A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező előre nem látható feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a hivatal köztisztviselői eseti és/vagy céljutalomban részesíthetők.

Az adott köztisztviselő jutalmazásáról a körjegyző (a Polgármesterek egyetértésével) a köztisztviselők teljesítményértékelésével összekötően, a hivatal évi költségvetésében ezen a címen rendelkezésére álló pénzügyi forrás erejéig dönt. A jutalmak akár pénzbeli, akár természetbeni formában is nyújthatók.

12. A köztisztviselők fegyelmi és kártérítési felelőssége

A köztisztviselők fegyelmi és kártérítési felelősségét a Kttv. 155. § – 166. § szabályozza.

13. A fegyelmi eljárás szabályai

A közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárást a 31/2012. (III.7.) Korm. rendelet szabályozza.

Záró rendelkezések

A közszolgálati szabályzat 2012..... napján lép hatályba.

A szabályzatot Segesd Község Önkormányzata képviselő-testülete a/2012. (.....) számú határozatával, Ötvöskőnyi Község Önkormányzata képviselő-testülete a/2012. (.....) számú határozatával, Beleg Község Önkormányzata képviselő-testülete a/2012. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 23.

.....

szerv vezetője

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége Közszolgálati Szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

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

A megismerés tényét igazoljuk:

Név Dátum	Munkakör	Aláírás
Péntek László	polgármester	.....
Pusztai László	polgármester	.....
Tamás Csaba	polgármester	.....
Veszner József	körjegyző	.....
Illés Tiborné	főmunkatárs	.....
Sára Erika	vezető-főtanácsos	.....
Dr. Varga Katalin	tanácsos	.....
Török Katalin	főtanácsos	.....

Csicskó Tiborné	főelőadó	.....
.....		
Geliczné Fülöp Mariann	vezető-tanácsos	.....
.....		
Sipőcz Zoltán	főelőadó	.....
.....		
Radó Balázs	tanácsos	.....
.....		
Henéziné Pápai Gyöngyi	ügykezelő	.....
.....		
Tóth Lajosné	főmunkatárs	.....
.....		
.....
.....
.....
.....
.....

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 31.

.....
 körjegyző)
 József)

megismertető aláírása
 (munkaköre:
 (neve: Veszner