

Ügyiratszám:638-7/2014.

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT



Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2014. március 1-től

A KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATRÓL

A közszerolgalati tisztviselőkről szoló 2011. évi CXCI. törvény (továbbiakban Kttv.), 75. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a közszerolgalati szabályzatot az alábbiak szerint adom ki:

I. Fejezet

A KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A közszerolgalati szabályzat hatálya a Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal közszerolgalati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és ügykezelőkre terjed ki. Az egységes közszerolgalati szabályzat hatálya a hivatal foglalkoztatási jogviszonyra akkor terjed ki, ha a Kttv. alkalmazását a módosított 1994. évi LXIV. törvény 13. §-a előírja.

2. Az egységes közszerolgalati szabályzat hatálya nem terjed ki:
 - a.) a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó közszerolgalatások ellátására, foglalkoztatottakra,
 - b.) a közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottakra, valamint az egyszerűsített foglalkoztatás céljára létesített munkaviszonyban foglalkoztatottra, illetve alkalmi munkára irányuló egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatott munkavállalóra.

II. Fejezet

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÁTRUHÁZÁSA

Magyarország helyi önkormányzatairól szoló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdésének b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – figyelemmel a Kttv. 37. § (1) bekezdésében foglaltakra is – a Csetényi Közös Önkormányzati Hivatalban a munkáltatói jogok gyakorlása a következők szerint történik.

1. Saját hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogok

1.1. Saját hatáskörömben gyakorlom a következő munkáltatói jogokat valamennyi munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő tekintetében:

- a.) a közszolgálati jogviszony létesítése
- b.) az alapilletmény legfeljebb 50 %-kal történő megemelése vagy - legfeljebb 20 %-kal csökkentett mértékben történő megállapítása,
- c.) a közszolgálati jogviszony megszüntetése
- d.) a köztisztviselő beleegyezésével tartalékállományba helyezése,
- e.) a köztisztviselő átirányítása más szervezeti egységhez
- f.) a köztisztviselő kirendelése más közigazgatási szervhez,
- g.) szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozása,
- h.) kevéssé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása,
- i.) jutalom megállapítása
- j.) a külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése
- k.) munkáltatói lakásépítési, - vásárlási támogatás/kölcsön engedélyezése,
- l.) rendes szabadság engedélyezése
- m.) mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- n.) túlmunkavégzés esetén a szabadidő-átalány megállapítása
- o.) személyes reprezentáció megállapítása,

1.2. Az 1.1. pontban meghatározottakon túl saját hatáskörömben tartom fenn a munkáltatói jogkör gyakorlását:

- az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása,
- az előmenetelhez szükséges minősítés,
- az egyéni munkateljesítmény értékelése,
- a szakmai konferencián, továbbképzésen való részvétel engedélyezése,
- a belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása,

1.3. A vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkre ruházom át a következő munkáltatói jogok gyakorlását az általuk vezetett szervezeti egység munkakörében foglalkoztatott köztisztviselőit érintően:

- a) az ügyrendben rögzített szervezeti tagozódáshoz igazodóan vezetői megbízás adása, a munkaköri feladatok meghatározásával,
- b) vezetői megbízás visszavonása,
- c) fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács két tagjának kijelölése, háromtagú fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása,
- d) fegyelmi eljárás nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása,
- e) a köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása,
- f) az évi rendes szabadság, betegszabadság, szülési szabadság és egyéb munkaidő-kedvezmények igénybevételének engedélyezése,
- g) belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, szakmai konferencián, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése az anyagi feltételek előzetes egyeztetésével,
- h) távollévő köztisztviselők belső helyettesítésének megállapítása,
- i) a köztisztviselőket érintő teljesítmények meghatározása, annak aljegyző részére történő előzetes bemutatása mellett,
- j) a köztisztviselők egyéni munkateljesítményének értékelése,
- k) javaslat munkáltatói lakásépítési, -vásárlási támogatás (kölcsön) engedélyezése,

1.4. Saját hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogok közös szabályai

3.1. Mind a saját hatáskörömben fenntartott, mind pedig jogkörben gyakorolt munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítése – a fegyelmi eljárások kivételével – a jegyző feladata.

3.2. A szabályzatban felsorolt munkáltatói jogkörök gyakorlását – az érintett köztisztviselők egyidejű értesítése mellett – esetenként – akár tartósan is – írásban más személyre átruházhatom és azt visszavonhatom. Jelen intézkedésben átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását esetenként az érintett köztisztviselők egyidejű értesítése mellett magamhoz vonhatom, illetve azokat másra írásban átruházhatom.

III. Fejezet

AZ ALKALMAZÁS FELTÉTELEI, KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

1. Alkalmazás feltételei

- 1.1.** A Hivatalban köztisztviselőként az alkalmazható, aki rendelkezik a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) és az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) köztisztviselői jogviszony létesítésére meghatározott feltételeivel.
- 1.2.** A Hivatalban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyban, beosztásban, munka- vagy feladatkörben köztisztviselő akkor alkalmazható, ha a Vtv. 6. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vagyonyilatkozatot tett. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Hivatal az SZMSZ-e határozza meg.
- 1.3.** A Hivatalban az a köztisztviselő alkalmazható, aki rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges, a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet mellékletében a feladatkörre meghatározott szakképesítések valamelyikével.
- 1.4.** A Hivatal alaptevékenységeibe tartozó, az SZMSZ-ben is meghatározott munkakörök képesítési követelményeit aszabályzat 7. melléklete tartalmazza.

2. A közzszolgálati jogviszony létesítése

- 2.1.** Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, a Hivatal állományába köztisztviselőt kinevezni, illetve a kinevezéssel együtt vezetői munkakör betöltésére vonatkozó kinevezést adni meghívásos, vagy pályázati eljárás alapján lehet. Az üres és megüresedő álláshely (a továbbiakban együtt: álláshely) betöltésének módját a kiválasztási eljárás megindítását megelőzően - az adott álláshely felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslatát is figyelembe véve – a Jegyző határozza meg.
- 2.2.** Ha jogszabály pályázat lefolytatását nem teszi kötelezővé, munkavállalót munkaszerződéssel alkalmazni pályázati eljárás lefolytatása nélkül is lehet. Ha a munkavállaló kiválasztása pályázati eljárás keretében történik, annak hivatali lebonyolítására a pályázati eljárás szabályait megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a pályázati felhívást nem kell a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: Szolgáltató Központ) hivatalos honlapján közzétenni.

3. A pályázati eljárás rendje

- 3.1.** A pályázati eljárás előkészítése és lefolytatása a jegyző feladata.
- 3.2.** A pályázati felhívást jegyző készíti el. A pályázati felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a) a Hivatal megnevezését,
 - b) a betöltendő munkakör, vezetői kinevezés, megbízás esetén a vezetett szervezeti egység megnevezését,
 - c) az ellátandó feladatok ismertetését,
 - d) a munkakör betöltéséhez, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt és egyéb szükséges valamennyi feltételt,
 - e) az illetményre és az egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatást,
 - f) a pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, valamint elbírálásának határidejét,
 - g) a pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó általános tájékoztatást,
 - h) az álláshely betöltésének időpontját,
 - i) a pályázathoz csatolandó iratok felsorolását.
- 3.3.** A pályázati felhívást a Hivatal honlapján, valamint a közállás internetes álláskereső portálon kell közzétenni. A pályázati felhívás megjelentetéséről a jegyző gondoskodik.
- 3.4.** A pályázat benyújtására meghatározott idő a pályázati felhívás közzétételétől számított 10 napnál nem lehet rövidebb.
- 3.5.** A pályázatokat személyesen vagy postai úton lehet benyújtani. A pályázatot a pályázati felhívásban szereplő, a pályázat benyújtására előírt határidőben érkezettnek kell tekinteni, ha:
- a) a pályázó legkésőbb a benyújtásra előírt határidő utolsó napján a hivatali munkaidő végéig pályázatát személyesen benyújtotta, illetve
 - b) a postai úton pályázó - a postai bélyegző lenyomata szerint - legkésőbb a benyújtásra előírt határidő utolsó napján éjfélig postára adta a pályázati anyagát.
- Ha a határidő utolsó napja szombat, vasárnap vagy munkaszüneti nap, a határidő a következő munkanapon jár le. A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.
- 3.6.** Érvénytelennek kell nyilvánítani a pályázatot, ha:
- a) az a benyújtási határidőn túl érkezett,
 - b) az nem a pályázati felhívásban meghatározott módon került benyújtásra,
 - c) az nem tartalmazza valamennyi, a pályázati felhívásban meghatározott benyújtandó iratot,

d) a pályázó valamely, a pályázati felhívásban meghatározott feltételnek nem felel meg.

3.8.A jegyző előszűrés alapján összeállítja az érvényes pályázatot benyújtott pályázók jegyzékét. A jegyzékből kiválasztott pályázókkal a jegyző felvételi beszélgetést folytat, szakmai múltjukat a szükséges mértékben megvizsgálja, majd több, a pályázati felhívásban meghatározott formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázat esetében a pályázók között rangsort állítanak fel. Az értékelés eredményeként kialakított sorrendről a jegyző írásbeli véleményt készít. A véleményhez az alapul szolgáló iratokat (pályázati anyag, felvételi beszélgetés iratai, szerzett szakmai információk stb.) mellékelni kell.

3.9.A jegyző, a polgármester egyetértésével dönt a nyertes pályázó kiválasztásáról.

3.10. A pályázat eredményéről a jegyző valamennyi pályázót írásban értesíti, egyidejűleg azon eredménytelenül pályázók részére, akik ezt a pályázati anyaghoz csatolt nyilatkozatban kérték, a teljes pályázati anyag személyes átvételét a pályázati felhívásban közölt időpontban lehetővé teszi. Ezzel egyidejűleg kell gondoskodni az esetleg elektronikusan kezelt adatok végleges törléséről. Az érvénytelené nyilvánított pályázatok esetében az értesítésnek az érvénytelenné nyilvánítás okát is tartalmaznia kell.

3.11. A jegyző a pályázat benyújtásának tényéről, illetve a benyújtott pályázat tartalmáról csak a pályázó előzetes, írásbeli beleegyezésével közölhet adatokat a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a Kttv. 180. § (1) bekezdésében meghatározott betekintésre jogosultakon kívüli harmadik személlyel.

3.12. Ha az álláshely betöltésére jogszabály kötelező pályázatot ír elő, akkor a pályázati eljárást a jogszabályban meghatározott módon és feltételekkel kell lefolytatni.

4. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

4.1. A Vtv. értelmében vagyonynyilatkozat-tételre köteles:

- a) a vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő,
- b) közigazgatási hatósági ügyben javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
- c) közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
- d) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
- e) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,

e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,

- 4.2.** A 4.1. pont szerinti köztisztviselő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének
- a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése előtt,
 - b) a jogviszony fennállása alatt a Vtv. által meghatározott időszakonként,
 - c) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör betöltésének megszűnésekor köteles eleget tenni.
- 4.3.** A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ tartalmazza.
- 4.4.** Nem kell vagyonynyilatkozatot tenni a köztisztviselő beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozásakor, ha a régi és az új beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár.
Nem kell vagyonynyilatkozatot tenni a köztisztviselői jogviszony áthelyezéssel történő létesítésekor, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörből, feladatkörből történik.
- 4.5.** A köztisztviselőt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja. A tájékoztatás tartalmazza:
- a) a vagyonynyilatkozat nyilvántartási számát,
 - b) a kötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványt,
 - c) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
 - d) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.
- 4.6.** A köztisztviselő a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről köteles vagyonynyilatkozatot tenni. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét kizárólag az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.
- 4.7.** Ha a köztisztviselő a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók vagyoni helyzetére vonatkozóan fennálló vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítését megtagadja, a kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig köztisztviselői jogviszonyt nem létesíthet, valamint a kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.
- 4.8.** Ha a köztisztviselő az esedékesség közölt időpontjában nem tesz vagyonynyilatkozatot, és ezt a kötelezettségét az erre történő írásbeli felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül sem teljesíti, a határidő eredménytelen

elteltét a kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

4.9. A köztisztviselő csak akkor hivatkozhat arra, hogy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni, ha a kötelezettség teljesítésében egészségi állapota, vagy más, a személyével összefüggő, de rajta kívül álló körülmény akadályozta. Ez utóbbi esetben sem hivatkozhat azonban arra, hogy a vele egy háztartásban élő hozzátartozója nem tette lehetővé a vagyoni helyzetére vonatkozó adatok közlését.

4.10. A 4.9. bekezdésben meghatározott esetben a köztisztviselő a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni. Ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

4.11. A jegyző ellenőrzési eljárást folytathat le:

a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított egy éven belül, illetve,

b) ha a köztisztviselő vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi-kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

4.12. A 4.11. b) pontja szerinti ok miatti ellenőrzési eljárás során a munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselőt meghallgatja. A meghallgatáson a Hivatalban működő érdek-képviseleti szerv képviselője is részt vesz, a meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Nincs helye meghallgatásnak, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlója már korábbi meghallgatás során tisztázott.

4.13. A jegyző az állami adóhatóságnál a köztisztviselő és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha:

a) a 4.12. pont szerinti ellenőrzés során a vagyonyilatkozatok tartalmából alaposan feltehető, hogy a köztisztviselő vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve a munkáltatói jogkört gyakorló vezető ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható,

b) a meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően,

c) köztisztviselő a Vtv. 6. § (2) bekezdés c) pontjában foglalt kötelezettségének az előírt határidőben nem tett eleget.

4.14. A vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező irathoz a köztisztviselő vagyonyilatkozatát tartalmazó, a Hivatalban őrzött lezárt borítékot mellékelni kell.

- 4.15.** A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselő és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát kezdeményezheti, ha a köztisztviselő vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.
- 4.16.** A vagyonyilatkozatot a köztisztviselő két példányban készíti el úgy, hogy a nyilvántartási számot a nyomtatvány minden oldalán feltünteti és a nyomtatvány valamennyi oldalát aláírásával látja el.
- 4.17.** A vagyonyilatkozat példányait külön-külön lezárt borítékban kell elhelyezni. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékok lezárására szolgáló felületet a köztisztviselő és a munkáltatói jogkör gyakorlója is aláírja, ezzel igazolva, hogy a vagyonyilatkozat átadására lezárt borítékban került sor. A vagyonyilatkozat nyilvántartási számát a zárt borítékon is fel kell tüntetni.
- 4.18.** A vagyonyilatkozat egyik példánya a kitöltés és a nyilvántartásba vétel után a köztisztviselőnél, a másik példány a Hivatalnál marad. A vagyonyilatkozatok hivatali példányait a munkáltatói jogkör őrzi, aki gondoskodik a vagyonyilatkozatok elkülönült, biztonságos, és a jogszabályi előírásoknak megfelelő őrzéséről, illetve kezeléséről.
- 4.19.** Ha a köztisztviselő új vagyonyilatkozatot tett, a vagyonyilatkozat hivatali példányát a 4.20. és a 4.21. pontban foglalt kivételekkel 8 napon belül részére vissza kell adni.
- 4.20.** Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnt, a hivatal a vagyonyilatkozat hivatali példányát a megszűnés napjától számított három évig őrzi.
- 4.21.** Ha a köztisztviselő jogviszonya megszűnik, a hivatal a Vtv. 6. § (2) bekezdés c) pontja szerint tett vagyonyilatkozat hivatali példányát a megszűnés napjától számított három évig őrzi.
- 4.22.** A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselőkről a hivatal szmsz - e naprakész nyilvántartást vezet. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogszabály szerinti teljesítésének előkészítése, megszervezése és a végrehajtás ellenőrzése a jegyző feladata.

IV. Fejezet

MUNKAIDŐ ÉS A RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

1. Munkaidő

1.1. A Csetényi Közös Önkormányzati Hivatalban a munkaidő heti 40 óra. A Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:

a munkaidő hétfőtől – csütörtökig	7.30 – 16.00 óráig
pénteken	7.30 – 13.30 óráig tart.

1.2. A köztisztviselő részére – ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja - a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünet 12 órától 12.30 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a hivatal működése folyamatosan biztosított legyen.

2. Rendkívüli munkavégzés

2.1. Rendkívüli munkavégzésnek minősül, ha a köztisztviselő a Kttv. 96. § (1)-(8) bekezdése alapján az 1. pontban meghatározott munkaidején kívül munkahelyén munkát végez, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen áll.

2.2. A köztisztviselő napi, illetve heti munkaideje a 12, illetve a 48 órát nem haladhatja meg. A napi, illetve a heti munkaidő mértékébe az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát be kell számítani.

2.3. A köztisztviselőt a rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.

A köztisztviselőnek:

- heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartamának kétszerese,
- munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.

2.4. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges meg kell váltani.

A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetési korai illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

2.5. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő *jogosult / nem jogosult*.

3. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának szabályai

3.1. A rendkívüli munkavégzést – a köztisztviselő kérésére - írásban kell elrendelni a rendkívüli munkavégzés előtt legalább 2 nappal korábban. Ettől rövidebb időtartamon belül rendkívüli munkavégzést csak különösen indokolt esetben lehet elrendelni.

3.2. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére a jegyző jogosult a 1. melléklet szerinti „Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” használatával.

3.3. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének tartalmaznia kell:

- a.) a köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását,
- b.) a rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkahelyi beosztását,
- c.) a rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét a 2 napnál rövidebb időtartamon belül elrendelt rendkívüli munkavégzés indokát,
- d.) az elvégzendő feladatot,
- e.) az elrendelés dátumát, az elrendelő és a köztisztviselő aláírását,
- f.) a rendkívüli munkavégzés elvégzésének igazolását,
- g.) a rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő mértékét és kiadásának időpontját, esetleg megváltásának összegét, annak kifizetési dátumát, kifizetését igazoló bizonylat megnevezését.

3.4. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 3 példányban kell elkészíteni. Az első a köztisztviselő, a második a munkáltató, míg a harmadik a személyi nyilvántartást vezető példánya. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapon a jegyző a rendkívüli munkavégzés teljesítését és időtartamát leigazolja.

A pénzügyi ügyintéző a rendkívüli munkavégzést elrendelő lap alapján a rendkívüli munkavégzésért járó illetményt számfejtí, majd a havi munkabérrel együtt a köztisztviselő bankszámlájára utalja. Az átutalás napját és a bizonylat számát a rendkívüli munkavégzést elrendelő lapon fel kell tüntetni.

4. Szabadidő-átalány megállapítása

Az esedékes szabadidő igénybevételét a köztisztviselő számára lehetőleg a tárgyhónapban vagy az azt követő 2 hónapban kell biztosítani.

A szabadidő-átalánnyal összefüggő nyilvántartás vezetésére a mellékletet kell használni.

5. Köztisztviselő képzése, továbbképzése

5.1. Ha a köztisztviselő képzésben – ide nem értve a Kttv. 80. § (1) bekezdése szerinti továbbképzést – vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a munkáltatóval. A munkáltató engedélye alapján a köztisztviselő mentesül a tanulmányok folytatásához szükséges időre a munkavégzési kötelezettsége alól, amelynek időtartamára a köztisztviselő illetményre jogosult. A köztisztviselő nem köteles ledolgozni a tanulmányi célú mentesítés időtartamát.

5.2. A köztisztviselőnek joga és kötelezettsége az előmeneteléhez előírt képzésben részt venni, továbbá szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni. A köztisztviselő kötelezettsége a képzés ideje alatt a megjelenés, az aktív közreműködés, a tananyag megfelelő szintű elsajátítása és a vizsgakötelezettség teljesítése.

5.3. A Hivatal - a képzés jellegétől és a konkrét egyedi vezetői döntéstől függően - biztosítja a pénzügyi, személyi és tárgyi-technikai feltételeket, ennek keretében:

- a) beszerzi az oktatási segédanyagokat,
- b) konzultációkat szervez,
- c) munkaidő-kedvezményt ad,
- d) tanulmányi szabadidőt biztosít a vizsgára való felkészüléshez és a vizsgán történő megjelenéshez,
- e) a munkaidő-kedvezmény és a tanulmányi szabadidő időtartamára illetményt folyósít,
- f) teljes egészében vagy részben átvállalja a tandíjat, tanfolyami díjat, illetve vizsgaköltséget.

5.4. Képzésben a köztisztviselő kötelezés vagy egyéni jelentkezés alapján vehet részt. A Hivatal egyidejűleg a köztisztviselő egy képzési formában való részvételét támogatja; a támogatás szempontjából a közigazgatási képzés megelőzi az egyéb szakmai képzést.

5.5. A Hivatal éves továbbképzési tervet készít, amely tartalmazza a köztisztviselők kötelező képzési formákra történő kijelölését, illetőleg az egyéb szakmai képzésben való részvételük engedélyezését. A továbbképzési terv összeállításánál figyelembe kell venni a Kttv. rendelkezéseit, a betöltött munkakört, a végzett munka mennyiségét és minőségét. A továbbképzési tervet - a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők javaslatai alapján – a jegyző hagyja jóvá.

- 5.6.** A köztisztviselő részére a képzés időtartama alatt - a képzési formára vonatkozó szabályokkal összhangban - legfeljebb egy alkalommal adható halasztás; a képzés befejezésére meghatározott idő a halasztás idejével meghosszabbodik. A halasztás engedélyezésénél figyelembe kell venni a 4 éven belüli kreditpontok teljesítésének kötelezettségét.
- 5.7.** A köztisztviselő egyéb szakmai képzésére - ideértve a jogi szakvizsga letételét, a munkakörhöz kapcsolódó szakképzést, szaktanfolyam (pl. pénzügyi, adó-, társadalombiztosítási, számítástechnikai tanfolyam) elvégzését, az első, második vagy további diploma megszerzését, valamint a szakosító képzést - hivatali kijelölés vagy egyéni kezdeményezés alapján kerül sor.
- 5.8.** Az egyéb szakmai képzésre akkor lehet a köztisztviselőt kijelölni, ha a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatára a Jegyző az adott képzettség megszerzését a hivatali érdekek szempontjából szükségesnek tartja.
- 5.9.** Az egyéni kezdeményezés alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével képzésben résztvevő köztisztviselővel tanulmányi szerződést köt. A szerződés részletesen tartalmazza a köztisztviselővel szemben támasztott követelményeket, valamint a Hivatal által nyújtott támogatásokat és a támogatás visszatérítésére vonatkozó szabályokat.
- 5.10.** Szerződés hiányában a köztisztviselő saját költségére és szabadsága terhére folytathatja a tanulmányokat, de az iskolarendszerű oktatásban való részvételt - a Kttv. szerinti szabadidő biztosításával - a Hivatal lehetővé teszi.

V. Fejezet

A KÖZTISZTVISELŐ DÍJAZÁSA

1. Illetménypótlékok

1.1. A köztisztviselő az alábbi illetménypótlékokra jogosult:

- a.) éjszakai pótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 22.00 és 6.00 óra között végez munkát.
A pótlék mértéke óránként az illetményalap 0,45 %-a. Abban az esetben, ha a munkaidő-beosztás részben esik 22.00 és 6.00 közé, az éjszakai pótlék időarányosan jár.
- b.) ha a köztisztviselő rendszeresen hivatali gépjárművet vezet és ezáltal külön gépjárművezető foglalkoztatása szükségtelen, gépjármű-vezetési pótlékra jogosult. A pótlék mértéke az illetményalap 13 %-a.
- c.) a köztisztviselő illetménypótlékra jogosult, ha a munkavégzésre munkaideje nagyobb részében egészségkárosító kockázatok között kerül sor vagy

egészségének védelme csak olyan egyéni védőeszköz állandó vagy tartós használatával valósítható meg, amely a köztisztviselő számára fokozott megterhelést jelent. A pótlék mértéke az illetményalap 45 %-a.

1.2. Illetménypótlékra jogosító munkakörök:

- a.) gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök:
- b.) fokozott megterheléssel járó munkakörök:

2. Idegennyelv-tudási pótlék

2.1. Ha a köztisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges idegennyelv-tudási pótlékra jogosult.

Az idegennyelv-tudást államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

2.2. Idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelvek:

- angol,
- francia,
- német,

2.3. Idegennyelv-ismerethez kötött munkakörök:

- a munkakör ellátásához idegen nyelv ismeret szükséges, a munkáltató döntése szerint,

2.4. Idegennyelv-tudási pótlékok mértéke:

- a.) Angol, francia, német nyelvekből szerzett komplex felsőfokú (C1) típusú nyelvvizsga esetében a pótlék mértéke az illetményalap 100 %-a, komplex középfokú (B2) típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 60 %-a, komplex alacsonyfokú (B1) típusú nyelvvizsga esetén az illetményalap 15 %-a.
- b.) angol, német, francia nyelvek esetében a pótlék mértéke komplex felsőfokú (C1) nyelvvizsga esetében az illetményalap 50 %-a, a szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsga esetében 25-25 %-a, komplex középfokú (B2) nyelvvizsga esetében az illetményalap 30 %-a, szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsga esetében 15-15 %-a.

Ha a Közös Önkormányzati Hivatal kivéve a felsőfokú szaknyelvi vizsgát – tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújt a nyelvvizsga megszerzéséhez, a köztisztviselő az angol, francia és német nyelvek esetében meghatározott idegennyelv-tudási pótlékra mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján kifizetett pénzügyi támogatás mértékét.

3. Képzettségi pótlékok

Képzettségi pótlékot állapíthat meg a hivatalvezető a Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal személyi juttatása előirányzata terhére az alábbi munkakörökben:

Név	Munkakör megnevezése	Képzettség megnevezése

A képzettségi pótlék mértéke:

- a.) doktori (PhD) fokozat, vagy a felsőoktatási törvényben meghatározott, azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75 %-a,
- b.) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50 %-a,
- c.) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40 %-a,
- d.) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30 %-a.

A több feltételnek is megfelelő köztisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult. Az a.)-d.) pontokban meghatározott több, a képzettségi pótlék szempontjából azonos szintű oklevél vagy szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

4. Helyettesítési díj

Ha a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, és az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás, helyettesítési díj is megilleti.

A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 30 %-a.

A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

Nem jár helyettesítési díj, ha:

- a.) a helyettesítés a vezető munkaköri kötelessége, kivéve ha a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja,

b.) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

A helyettesítési díj Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága részére történő jelentéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

VI. Fejezet

EGYÉB JUTTATÁSOK

1. Cafetéria-juttatás

A köztisztviselő cafetéria-juttatásként –választása szerint, az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárákról szóló 1993. évi XCVI. törvényre is figyelemmel – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 71. § (1) bekezdés a)-f) pontjában, továbbá (3) bekezdésében felsorolt juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel jogosult.

A köztisztviselő írásban vagy elektronikus úton tárgyév március 1-jéig, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor nyilatkozik arról, hogy cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt. (3. melléklet)

Ezen nyilatkozat tárgyévben március hó 10. napjáig írásban vagy elektronikus úton a nyilatkozat ismételt benyújtásával.

A köztisztviselőt megillető cafetéria-juttatás éves összege: 200 000 Ft.

A tárgyévben igénybe nem vett cafetéria-juttatás összege a következő évre nem vihető át.

2. Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

Az önkormányzat .../.... számú rendelete alapján tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás adható a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselője számára.

2.6.1. Tanulmányi ösztöndíj a felsőfokú iskolai képzésben résztvevő köztisztviselő részére adható.

Az ösztöndíj mértéke az önkormányzat tárgyévi költségvetésében meghatározottak szerint.

Az ösztöndíj mértékének megállapításához a köztisztviselőnek be kell mutatnia leckekönyvét.

Az ösztöndíj csak a szorgalmi és vizsgaidőszak hónapjaira folyósítható havonta utólag a köztisztviselő által választott hitelintézetnél nyitott bankszámlájára történő átutalással.

A tanulmányi ösztöndíj folyósításáról, annak esetleges visszafizetéséről tanulmányi szerződést kell kötni a köztisztviselővel, melyben vállalnia kell, hogy legalább az ösztöndíj folyósításával megegyező időtartamig közszolgálati jogviszonyát fenntartja.

Abban az esetben, ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az ösztöndíj folyósításával megegyező időtartam előtt neki felróható okból, saját kérelmére – kivéve a nyugdíjazást – szűnik meg köteles a részére folyósított ösztöndíjat (*egy összegben, havi törlesztéssel, kamattal növelten*) visszafizetni.

Az ösztöndíj megállapítása iránti kérelmet jegyzőhöz kell benyújtani.

Az ösztöndíj megállapításáról képviselő - testület dönt.

Az ösztöndíj folyósításáról, esetleges visszafizetéséről nyilvántartást kell vezetni, mely nyilvántartás vezetése jegyző feladata.

2.6.2. Képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás mértéke a képzési, továbbképzési, nyelvtanulási költség%-a, de legfeljebb az illetményalap %-a.

Képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás folyósítása esetén a köztisztviselőnek vállalnia kell, hogy közszolgálati jogviszonyát időtartamig saját kérelmére nem szünteti meg. Abban az esetben, ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az előbbi időtartam előtt neki felróható okból, saját kérelmére – kivéve a nyugdíjazást – szűnik meg köteles a részére folyósított támogatást (*egy összegben, havi törlesztéssel, kamattal növelten*) visszafizetni.

A képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás megállapítása iránti kérelmet a jegyzőnek kell benyújtani.

A támogatás megállapításáról a jegyző dönt.

A támogatás folyósításáról, esetleges visszafizetéséről nyilvántartást kell vezetni, mely nyilvántartás vezetése a munkaköri leírás szerinti igazgatási ügyintéző feladata.

Nyelvtanulási támogatás csak az V. Fejezet 2. 2. pontjában meghatározott idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelvtanulások esetében folyósítható.

4. Az elismerések megállapításánál figyelembe veendő főbb szempontok:

- a.) a teljesítményértékelés eredményeként megállapított kiemelkedő szakmai munkavégzés,
- b.) a jelentős eredménnyel járó, hatékony munkavégzés,
- c.) a példamutató, konstruktív magatartás,
- d.) a szervezeti egység eredményes megítélésével összefüggő kiemelkedő munkateljesítmény,
- e.) egy-egy kiemelkedő színvonalon elvégzett munka,
- f.) a fiatalok, új munkatársak (gyakornokok) beilleszkedését segítő eredményes tevékenység,
- g.) a szervezet szempontjából hasznos szakképesítés megszerzése,
- h.) az elismerés mielőbb kövesse az elismerni kívánt eredményt,

VIII. Fejezet

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE

1. Más munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele, vezetői munkakörre történő kinevezés visszavonása, valamint a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a dolgozó a munkaköri feladatait, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt átvevőnek köteles átadni.
2. A munkakör átadás-átvételt a 8. melléklet szerinti jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó, az átvevő, valamint az átadás-átvétel megtörténtének igazolása érdekében a munkakört betöltő személy felett munkáltatói jogkört gyakorló vezető ír alá.
3. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell különösen:
 - a) a munkakörhöz tartozó lezárt, de irattárban el nem helyezett ügyekre, feladatokra,
 - b) a munkakörhöz tartozó folyamatban levő ügyekre, feladatokra, és
 - c) a munkakör átadását követő legalább két hónapos időszak legfontosabb szakmai feladataira vonatkozó adatokat, megjegyzéseket.
4. A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példányt az átadó, az átvevő, valamint a munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére, egy példányt pedig az irattár részére kell átadni.
5. Ha a munkakör átadás-átvételre más munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele vagy a vezetői munkakörre történő kinevezés visszavonása miatt kerül sor, a munkakör ellátására tekintettel a dolgozó által használatra átvett hivatali felszerelési tárgyakat (mobiltelefon,

számológép, diktafon, pendrive stb.), a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által erre kijelölt személy részére, kijelölés hiányában a munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére át kell adni.

6. A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkakör átadás-átvételével egyidejűleg gondoskodik a részére átadott hivatali felszerelési tárgyaknak az azok kezelésével megbízott szervezeti egységek részére történő átadásáról.
7. Ha a munkakör átadás-átvételre foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése miatt kerül sor, a dolgozó a foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó munkáltatói intézkedés szerinti határidőig, az annak mellékletét képező elszámoló-lap felhasználásával számol el a használatra átvett hivatali felszerelési tárgyakkal.
8. Ha a munkakör átadás-átvételre a jogviszony megszűnése miatt kerül sor, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető dönt a dolgozó a hivatali informatikai rendszerbe történő belépési jogosultsága és elektronikus levelezési címe törléséről.
- 9.

IX. Fejezet

HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2014. év március hó 1. napján lép hatályba.

Kelt, Csetény, 2014. március 1.

Müller József
jegyző

„Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap”

.....
köztisztviselő neve

.....
beosztása

HELYBEN

Tisztelt Köztisztviselő!

Rendkívüli munkavégzést rendelek el

vagy

Az Ön közvetlen vezetését ellátó szervezeti egység vezetőjének szakmai indokai alapján rendkívüli munkavégzést rendelek el.

A rendkívüli munkavégzés időpontja:
időtartama:
helye:
elvégzendő feladat:

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének napnál rövidebb időtartamon belül elrendelésének indoka:

.....

Kelt, 201.....

.....
köztisztviselő

.....
rendkívüli munkavégzést elrendelő
aláírása és beosztása

Záradékok, intézkedések:

1. A rendkívüli munka elvégzését igazolom.

Kelt, 201.....

.....
szervezeti egység vezetője

2. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő mértéke:

A szabadidő kiadásának időpontja:

Kelt, 201.....

.....
szervezeti egység vezetője

3. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt nem tudtam kiadni, ezért annak megváltására került sor.

A megváltás összege: Ft

A kifizetés dátuma:

A kifizetési bizonylat megnevezése és sorszáma:

Kelt, 201.....

.....
szervezeti egység vezetője

Erről értesülnek:

1. Köztisztviselő
2. Munkáltató
3. Személyi nyilvántartás

Szabadidő átalány nyilvántartása

Köztisztviselő neve	A szabadidő átalány		Ki nem adott szabadidő (nap)	A megváltás			
	mértéke (nap)	kiadásának időpontjai		összege (Ft)	kifizetésének időpontja	időpontjában a köztisztviselő illetménye (Ft)	a kifizetés bizonylatának megnevezése, sorszáma

Nyilatkozat
a 201.... évi cafetéria-juttatás igényléséről

201.... évi cafetéria-juttatás éves összege:Ft

Sorsz.	Cafetéria-juttatás megnevezése	Cafetéria-juttatás		Cafetéria-juttatás igényelt		Igénytelt cafetéria-juttatás és közterhe összesen (Ft)
		maximális összege (Ft)	közterhe (Ft)	összege (Ft)	közterhe (Ft)	
Összesen:						

Kelt, 201.....

.....
köztisztviselő aláírás

4. melléklet

A Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységi körébe tartozó munkakörök képesítési követelményei a Kttv. – ben megfogalmazottak szerint.

Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételéről

Készült: 201.. év hónap napján a számú hivatali helyiségben.

Jelen vannak: munkáltatói jogkör gyakorlója
..... munkakör átadója
..... munkakör átvevője

Tárgy: munkakör átadása

A munkakör átadására okot adó körülmény:

- *a) más munkakörbe történő áthelyezés,
- *b) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele,
- *c) vezetői megbízás visszavonása,
- *d) a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése.

(* A megfelelő rész aláhúzendó.)

..... a munkakörét a mai napon az alábbiak szerint adja át:

1. a befejezett ügyek és kapcsolódó iratai:

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

2. a folyamatban levő ügyek és kapcsolódó iratai:

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

3. a munkakör ellátásához szükséges kapcsolatrendszer (szakmai, társadalmi stb. szervezetek)

szervezet neve:

ügyintéző, kapcsolattartó

személy neve:

telefonszám, telefax:

szervezet neve:

ügyintéző, kapcsolattartó

személy neve:

telefonszám, telefax:

szervezet neve:
ügyintéző, kapcsolattartó
személy neve:
telefonszám, telefax:
szervezet neve:
ügyintéző, kapcsolattartó
személy neve:
telefonszám, telefax:

** 4. a munkakör ellátásához kapcsolódóan használatra átvett hivatali felszerelési tárgyak:

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

A munkakör átadója kijelenti, hogy a munkakörrel összefüggő valamennyi iratot, szükséges információt, illetve felszerelési tárgyat a jelen jegyzőkönyv szerint a munkakör átvevője részére, illetőleg a munkáltatói jogkört gyakorló részére átadta.

A munkakör átadója tudomásul veszi, hogy az átadott munkakör folyamatos ellátásának biztosítása és a zökkenőmentes munkavégzés érdekében a későbbi időpontokban szükségessé váló további információk szolgáltatására a munkakör átadását követően is köteles.

K.m.f.

.....
(munkakör átadója)

.....
(munkakör átvevője)

Az átadás-átvétel tényét tudomásul vettem:

Kelt:, 201... év hónap nap

.....
(a munkáltatói jogkör gyakorlója)

*(A **-gal megjelölt pontot csak más munkakörbe történő áthelyezés, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele, vezetői megbízás visszavonása esetén kell kitölteni.)*