Előkészítésben közreműködött: Lukács László jegyzői irodavezető

HAT/_____/2023.

ELŐTERJESZTÉS
a Hatvani Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott dolgozókat megillető juttatásokról és támogatásokról szóló új önkormányzati rendelet megalkotásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket és munkavállalókat megillető juttatásokról és támogatásokról szóló 1/2010. (I. 29.) önkormányzati rendelet tartalmazza a Hatvani Polgármesteri Hivatal dolgozóinak járó juttatások és támogatások szabályait.

A Hatvani Polgármesteri Hivatal 2020. december 14-én elnyerte a Családbarát Hely tanúsító védjegy bronz fokozatát. A védjegyet kettő évig lehet használni, és idén a hivatal újra jelentkezett a védjegy elnyerésére. 2023. január 11-én a védjegy megszerzéséhez szükséges audit vizsgálat lefolytatásra került a Családbarát Magyarország Központ részéről, és a hivatal ismét elnyerte Családbarát Hely tanúsító védjegyet.

Az eljárás során több olyan vállalást is tett a hivatal és az önkormányzat vezetése, amelyek hozzájárultak a védjegy ismételt elnyeréséhez. Ennek kapcsán az önkormányzati rendelet szerinti juttatásokat és támogatásokat javaslom kibővíteni az eddigieken túl az alábbiakkal:

- első házasoknak járó támogatás,
- pótszabadság.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvénynek és a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2019. (XII. 14.) IRM rendeletnek nem felel meg a jelenleg hatályos önkormányzati rendelet, ezért egy új önkormányzati rendelet megalkotására van szükség.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 152. § (2) bekezdése alapján a juttatások mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait a hivatali szervezet vezetője (a polgármesteri hivatal esetében a jegyző) állapítja meg belső szabályzatban.

A Hatvani Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata az új önkormányzati rendeletnek megfelelően módosításra került, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot, valamint a mellékelt rendelettervezetet elfogadni.

Határozati javaslat

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Polgármesteri Hivatal 2023. március 1. napjától hatályos Közszolgálati Szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2023. március 1.
Felelős: Hatvan város jegyzője

Hatvan, 2023. február 15.

Horváth Richárd
polgármester

Látta:
dr. Kovács Éva
jegyző

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének
…/2023. (... ...) önkormányzati rendelete
a Hatvani Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott dolgozókat megillető juttatásokról és támogatásokról

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 237. §-ában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) A rendelet hatálya a Hatvani Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: hivatal) foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, ügykezelőre, munkavállalóra (a továbbiakban együtt: munkavállaló) - kivéve a közmunka program keretében foglalkoztatottra - és Hatvan város polgármesterére terjed ki.

(2) A juttatások mértékét, igénybe vételének feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait a jegyző belső szabályzatban állapítja meg.

2. §

A hivatalban foglalkoztatott munkavállalókat szociális-juttatás jogcímén
a) családalapítási támogatás,
b) temetési támogatás,
c) illetményelőleg,
d) első házasoknak járó támogatás, és
e) pótszabadság
illeti meg.

3. §

(1) A családalapítási támogatás egyösszegű, vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, mely a munkavállalót gyermekének megszületése, vagy gyermek örökbe fogadása esetén illeti meg.

(2) A temetési támogatás egyösszegű, vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, mely a munkavállalót akkor illeti meg, amennyiben az elhunyt közeli hozzátartozójának eltemettetéséről gondoskodott.

(3) Az első házasoknak járó támogatás egyösszegű, vissza nem térítendő pénzbeli támogatás, mely a munkavállalót első alkalommal történő házasságkötése esetén illeti meg.

(4) A pótszabadság a munkavállalót a külön jogszabályban meghatározott mértéken felül az alábbi esetekben illeti meg:
a) közeli hozzátartozó halála,
b) házasságkötés,
c) gyermek születése,
d) emberi reprodukciós eljárásban való részvétel.

4. §

Az e rendelet szerinti juttatások és támogatások kifizetéséhez szükséges pénzügyi forrást az azokat terhelő adó- és járulékterhekkel együtt Hatvan Város Önkormányzata tárgyévi költségvetésében a Hatvani Polgármesteri Hivatal költségvetésén belül kell biztosítani.

5. §

Hatályát veszti a polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket és munkavállalókat megillető juttatásokról és támogatásokról szóló 1/2010. (I.29.) önkormányzati rendelet.

6. §

Ez a rendelet 2023. március 1-jén lép hatályba.

Hatvan, 2023. ……..

dr. Kovács Éva
jegyző

Horváth Richárd
polgármester

Hatvani Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata

Hatvani Polgármesteri Hivatal
Közszolgálati Szabályzata

Hatvani város jegyzője, mint a Hatvani Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) vezetője a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.), a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI.26.) önkormányzati rendelet, illetve a Hatvani Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott dolgozókat megillető juttatásokról és támogatásokról szóló új önkormányzati rendelet megalkotásáról szóló …/2023. (... ...) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: rendelet) alapján a Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezetének hivatali érdekképviseleti szerve véleményének figyelembe vételével a hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők, munkavállalók jogviszonyával kapcsolatos, jogszabályban nem rendezett jogok és kötelességek tekintetében jegyzői utasításként az alábbi Közszolgálati Szabályzatot adom ki:

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. §

(1) E szabályzat hatálya a hivatallal jogviszonyban álló köztisztviselőkre, közszolgálati ügykezelőkre és munkavállalókra terjed ki.

(2) E szabályzat hatálya a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre, alpolgármesterre (a továbbiakban: polgármester) akkor terjed ki, ha azt törvény kifejezetten lehetővé teszi.

2. §

(1) A munkáltatói jogkör gyakorlója:
- a) a jegyző;
- b) a jegyző távollétében az aljegyző;
- c) egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a irodavezetőknek átadott hatáskörben;
- d) a jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte esetén a hivatal vezetését a Hatósági Iroda vezetője látja el.

(2) Az irodavezetők átruházott hatáskörben az általuk vezetett szervezeti egység tekintetében az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolják:
- a) az irányításuk alatt álló irodán dolgozó osztályvezetők, köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők és munkavállalók munkaköri feladatainak meghatározása;
- b) az évi rendes szabadság és egyéb munkaidő-kedvezmények igénybevételének engedélyezése;
- c) távollévő köztisztviselők belső helyettesítésének megállapítása;
- d) teljesítménykövetelmények meghatározása, értékelése, a minősítések elkészítése az irányításuk alatt álló irodán dolgozó osztályvezetők, köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők tekintetében, e dokumentumok bemutatása a jegyzőnek, valamint az érintett

köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő által aláírt minősítés eljuttatása a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselőnek;

(3) Az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlását a jegyző írásban jogosult a fentiektől eltérően más személyre átruházni, illetve az átruházott munkáltatói jogköröket bármikor, indoklás nélkül visszavonni az érintett személyek egyidejű értesítése mellett.

(4) A munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítése – a fegyelmi eljárás kivételével – a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő feladata.

(5) Az átruházott hatáskörben meghozott döntésekről, intézkedésekről két munkanapon belül a jogkör gyakorlója köteles a jegyzőt tájékoztatni a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő útján.

3. §

(1) A hivatal szervezeti felépítését a 95/2020. (II.20.) sz. képv. test. határozat melléklete tartalmazza.

(2) A hivatal működési rendjét a Belső Működési Szabályzat és annak részét képező irodai ügyrendek tartalmazzák.

II. fejezet
A munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések

1. cím

A munkavégzés általános szabályai

4. §

(1) A munkavégzésre a Kttv. 36-154. §-ai és a 226-256. §-ai, illetve a Kttv.-ben foglalt eltérésekkel az Mt. 51-59. §-ai az irányadóak.

(2) A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért.

(3) A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő a vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak.

(4) A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő a hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni és a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

2. cím

A rendkívüli munkavégzésre vonatkozó szabályok

5. §

(1) A rendkívüli munkavégzés szabályaira a Kttv. 96-98. §-ait és az Mt. 139-145. §-ait kell alkalmazni.

(2) A rendkívüli munkavégzést e szabályzat 1. sz. mellékletét képező „Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” igénybevételével lehet elrendelni.

(3) Rendkívüli munkavégzést az irodavezetők javaslatára a jegyző jogosult elrendelni a hivatal belső szervezeti egységei tekintetében.
A rendkívüli munkavégzést a jegyző – feladat és időpont megállapításával – írásban rendelheti el.

(4) Az adott szervezeti egységen belül egyes köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők tekintetében az irodavezető jogosult a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, melyről a jegyzőt az elrendelés céljának megjelölésével haladéktalanul értesíteni köteles.

(5) Rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés ideje előtt legalább két munkanappal lehet, ettől eltérően – különösen indokolt esetben – a jegyző jogosult rendkívüli munkavégzést elrendelni.

6. §

(1) A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot két példányban kell elkészíteni, melyből egy példány az érintett köztisztviselőt, közszolgálati ügykezelőt, munkavállalót egy példány pedig a munkáltatót illeti meg.

(2) A rendkívüli munkavégzés elrendelésének tartalmaznia kell:
a) a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő nevét, munkahelyi beosztását;
b) a rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkahelyi beosztását;
c) a rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát és helyét;
d) az elvégzendő feladatot; valamint
e) az elrendelés dátumát, az elrendelő és a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő, munkavállaló aláírását.

(3) A rendkívüli munkavégzés teljesítését a munkahelyi vezető igazolja le a rendkívüli munkavégzést elrendelő lapon mind a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő, munkavállaló mind a munkáltató példányán.

(4) A KIRA központosított illetményszámfejtő rendszerben rögzített rendkívüli munkavégzésért járó illetmény a főszámfejtés alkalmával a havi munkabérrel együtt kerül átutalásra az alkalmazottak számlájára.

(5) A vezetői munkakörben lévő köztisztviselőt a rendkívüli munkavégzésért szabadidő illeti meg.

3. cím

A pihenőidőre vonatkozó rendelkezések

7. §

(1) A szabadságra vonatkozó rendelkezéseket a Kttv. 101-114. §-ai, valamint az Mt. 115-121. §-ai tartalmazzák.

(2) A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző február 15-ig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit. Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási tervet február végéig. A szabadságolási terv a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselőnél kerül elhelyezésre.
A szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság nyilvántartásba, rögzíteni a KIRA központosított illetményszámfejtő rendszerben. A szabadságot fő szabály szerint az esedékességének évében kell kiadni, a Kttv. 104-106. §-ai, valamint az Mt. 122-125. §-ai alapján meghatározottak szerint, e szabály alól az alábbi esetekben lehet kivételt tenni:

- ha a jogviszony az utolsó negyedévben (október 1-jén vagy azt követően) keletkezett: ekkor a szabadság kiadására akár a tárgyévet követő év március 31-ig is sor kerülhet

- a köztisztviselő betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül kell pótolni

- szolgálati érdek esetén a szabadságot a tárgyévet követő év január 31-ig, kivételesen fontos szolgálati érdek esetén legkésőbb március 31-ig, (szolgálati érdeknek minősül különösen, ha a szabadság kiadása miatt nem biztosítható a szervezet alapfeladatainak folyamatos működése, vagy az előre nem tervezhető, rendkívüli feladatok határidőre történő ellátása.)

A Kttv. 107. §-a alapján a szabadságot megváltani nem lehet. Ettől eltérni csak a 107. § (2) bekezdésében leírtak esetén lehet. Az Mt. 122. § (5) bekezdés alapján a szabadságot – a 125. §-ban foglaltakat kivéve – megváltatni nem lehet.

(3) Fizetés nélküli szabadságot – indokolt írásbeli kérelemre – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.

4. cím

A helyettesítés szabályai

8. §

(1) A hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű kiszolgálása érdekében a távollévő köztisztviselőt, közszolgálati ügykezelőt a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő helyettesíti. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója a helyettesítés rendjétől eltérhet.

(2) Ha a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján munkakörébe nem tartózó munkát végez, és emellett eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj illeti meg. A helyettesítési díjra vonatkozó szabályokat a Kttv. 52. §-a tartalmazza. A helyettesítési díj mértékét a jegyző állapítja meg, a helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

5. cím

A kirendelésre és a kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó szabályok

9. §

(1) A kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó szabályokat a Kttv. 51-52. §-ai határozzák meg.
(2) A kirendelésre vonatkozó szabályokat a Kttv. 53. §-a határozza meg.

6. cím

A munkakör-átadás szabályai

10. §

(1) Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya vagy vezetői megbízása megszűnik, a feladatátadásról, illetve annak ellátásával összefüggő információk és iratok átadásáról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.
(2) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a közszolgálati jogviszony vagy a vezetői megbízás megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.
(3) A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatott ügyeket egyeztetni.
(4) Az irattározás és az egyeztetést követően kerül sor a szervezeti egységen belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.
(5) A munkakör átadás-átvételének folyamatát négy példányban készülő jegyzőkönyvbe kell foglalni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, ügyrendjében meghatározott feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor fennálló átfogó képet adjon.
(6) A jegyzőkönyvnek – a kötelező jegyzőkönyvi tartalmi elemeken túl – tartalmaznia kell:

a) a lezártan átadott ügyek iratait (kivéve az irattárban elhelyezett ügyiratokat);
b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a megtett intézkedéseknek a megjelölését, a jegyző (a jegyző útján a polgármester) által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtásának állását;
c) a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladatait;
d) a munkakör ellátása során használt – a hivatal tulajdonában, használatában lévő – eszközöket, segédleteket stb., megjelölve azok állapotát;
e) az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását; valamint
f) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása szempontjából lényeges.

(7) Az átvevő a feladatot a későbbiekben ellátó köztisztviselő, ennek hiányában az átadó közvetlen munkahelyi felettese.

(8) Az elkészült és a szükséges aláírásokkal ellátott jegyzőkönyvből egy példány az átadót, egy példány az átvevőt, egy példány a munkáltatót és egy példány a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselőt illeti meg.

III. fejezet

A köztisztviselőt, közszolgálati ügykezelőt, munkavállalót megillető díjazásra, juttatásokra, támogatásokra vonatkozó rendelkezések

1. cím

Díjazás

11. §

(1) A köztisztviselők díjazására a Kttv. 228. § és 234-236. §-ai, a munkavállalókra az Mt. 136-145. §-ai vonatkoznak.

(2) Az illetménykiegészítésre és a vezetői pótlékra vonatkozó szabályokat a Hatvani Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapjáról, illetménykiegészítéséről és a vezetői pótlékról szóló 39/2022. (XII. 16.) önkormányzati rendelet tartalmazza.

(3) A Hivatalnál egészségügyi pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

(4) Az idegennyelv-tudási pótlékra vonatkozó szabályokat a Kttv. 141. § (6) bekezdése alapján angol, francia, német, arab, kínai és orosz nyelvek tekintetében az idegennyelv-tudási pótlék alanyi jogon jár. Mértéke a Kttv. 141. § (6)-(8) bekezdései szerint kerül megállapításra.
Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító egyéb nyelvet és munkakört nem állapítok meg.

(5) A Kttv. 142. §-a és a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet 2. §-ában foglaltak szerint a jegyző képzettségi pótlékot állapíthat meg:

Képzettségi pótlék állapítható meg valamennyi köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő számára, feladatköre szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörén belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként. Képzettségi pótlék állapítható meg továbbá valamennyi köztisztviselőnek, közszolgálati ügykezelőnek, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségnél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, amennyiben a további szakképesítésével megszerzett ismereteket a munkakörében hasznosítja, és a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet által munkakörére meghatározott képesítési feltételek között nem szerepel, mint alap követelmény. A képzettségi pótlékot a jegyző egyedileg állapítja meg.

A hivatalban képzettségi pótlékra jogosult:

1. A mérlegképes könyvelői szakképesítéssel rendelkező középfokú végzettségű köztisztviselő, ha költségvetési, gazdálkodási adóigazgatási munkakört lát el.

Az egyes képzettségi pótlékok mértékét a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet tartalmazza.

2. cím

Szociális és egyéb juttatások, támogatások

12. §

(1) A rendelet értelmében a köztisztviselőket, közszolgálati ügykezelőket, munkavállalókat és a polgármestert szociális juttatás és támogatás jogcímén családalapítási támogatás, temetési támogatás, illetményelőleg, első házasoknak járó támogatás és pótszabadság illeti meg.

(2) A szociális juttatások és támogatások meghatározását a rendelet 2. és 3. §-a tartalmazza.

13. §

(1) Családalapítási támogatás a jogosult jegyzőhöz címzett kérelme alapján nyújtható, mely a gyermek megszületését, illetve örökbe fogadását követő egy éven belül nyújtható be; e határidő elmulasztása jogvesztő. A kérelemhez mellékelni kell az anyakönyvi kivonat vagy örökbe fogadás esetén a gyámhatóság engedélyének másolatát. A családalapítási támogatás mértéke gyermekenként a mindenkori köztisztviselői illetményalap kétszerese, mely juttatást a kérelem befogadásától számított 30 napon belül kell kifizetni a jogosultnak.

(2) Első házasoknak járó támogatás a jogosult jegyzőhöz címzett kérelme alapján nyújtható, mely a házasságkötést követő három hónapon belül nyújtható be; e határidő elmulasztása jogvesztő. A kérelemhez mellékelni kell a házassági anyakönyvi kivonat másolatát. Az első házasoknak járó támogatás mértéke a

mindenkori köztisztviselői illetményalappal egyezik meg, mely juttatást a kérelem befogadásától számított 30 napon belül kell kifizetni a jogosultnak.

(3) A munkáltató egy nap fizetett pótszabadságot biztosít a jogosult jegyzőhöz címzett kérelme alapján. A kérelemhez mellékelni kell:
   a) közeli hozzátartozó halála esetén az elhunyt halotti anyakönyvi kivonatát,
   b) házasságkötés esetén a házassági anyakönyvi kivonat másolatát,
   c) gyermek születése esetén a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát, vagy örökbe fogadás esetén a gyámhatóság engedélyének másolatát,
   d) emberi reprodukciós eljárásban való részvétel esetén az eljárásban résztvevő részére kiállított orvosi igazolás másolatát,

14. §

(1) Temetési támogatás a jogosult jegyzőhöz címzett kérelme alapján nyújtható, mely a halotti anyakönyvi kivonat kiállítását követő hat hónapon belül nyújtható be; e határidő elmulasztása jogvesztő. A kérelemhez mellékelni kell:
   a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát; és
   b) a temetési költségekre vonatkozó, a kérelmező nevére kiállított számla másolatát.

(2) A temetési támogatás mértéke a mindenkori köztisztviselői illetményalappal egyezik meg, mely juttatást a kérelem befogadásától számított 30 napon belül kell kifizetni a jogosultnak.

15. §

(1) Illetményelőlegre a határozatlan idejű közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal és a kérelem benyújtásakor még legalább egy éves jogviszonnyal rendelkező köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő, munkavállaló, valamint a polgármester jogosult, amennyiben a visszafizetés feltételei fennállnak (a kérelmező havi illetményéből levonható).

(2) Illetményelőleg a jogosult e szabályzat 2. sz. melléklete szerinti, jegyzőhöz címzett kérelem alapján nyújtható. A kérelem évente egy alkalommal nyújtható be, amennyiben a kérelmező a korábban igényelt illetményelőleget maradéktalanul visszafizette, vagy illetményelőleget még nem vett igénybe.

(3) Illetményelőleg legfeljebb a jogosult kéthavi illetményének mértékéig - de legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét meg nem haladó, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdés g) pontja szerint - nyújtható, melyet hat hónapon belül, a havi illetményből történő levonással kell visszafizetni. Amennyiben az illetményelőleg visszafizetése az igénybe vevő közszolgálati jogviszonyának fennállásáig nem történik meg, úgy az igénybe vevő a közszolgálati jogviszonya megszűnésének napján egy összegben köteles az illetményelőleget, illetve annak fennmaradó részét visszafizetni.

(4) Az illetményelőleget a kérelem befogadásától számított 5 munkanapon belül kell kifizetni a jogosultnak.

(5) Az éves költségvetés tervezésekor az illetményelőlegre vonatkozó keretösszeg nem haladhatja meg a hivatal éves béralapjának 3%-át.

(6) Az illetményelőleg kiadásáról a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő analitikus és összesített nyilvántartást vezet, mely tartalmazza:
   a) az illetményelőlegben részesült személy nevét az illetményelőleg felvételének hónapját
   b) a havi felhasználás összesített számszerű összegét.

16. §

A közszolgálatban eltöltött jogviszony elismeréseként 2020. évtől a betöltött 15., 20., 25., 30., 35., 40. év esetén a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő és munkavállaló törzsgárda jutalomként nettó 50.000 Ft illetményben és emlékplakettben részesül.

17. §

Hatvan Város Önkormányzata tulajdonában lévő üdülő ingatlan kedvezményes használata, használati díj fizetése mellett valósulhat meg. A használati díj tárgyévi mértékét a Gazdálkodási Iroda a tényleges költségnek megfelelően, a költségvetés elfogadása után állapítja meg. Az üdülő ingatlan használatának beosztása az igényeknek megfelelően a férőhelyek függvényében történik. Az üdülő ingatlan használatával kapcsolatos igények folyamatosan, a tárgyév április 1. napjától adhatók le a jegyőznek.

IV. fejezet

Közszolgálati adatvédelmi szabályzat

18. §

(1) A közszolgálati adatvédelmi szabályzatra és az adatkezelésre vonatkozó általános szabályokat a Kttv. 176-184. §-ai tartalmazzák. A közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokat a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: kormányrendelet) tartalmazza.

(2) A személyes adatok védelméről, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról, valamint az ezen szabályok ellenőrzésére hivatott hatóságról az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezik.

19. §

(1) A személyi irat meghatározását a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 2. § 14. pontja tartalmazza. A személyi iratok a hivatal tulajdonát képezik.

(2) Az iktatott személyi iratokat csoportosítva keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőkben kell megőrizni.

(3) A személyi iratokból a központi iktatóba másolati példányt nem kell elhelyezni, az irattározás a közszolgálati jogviszony fennállásáig a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselőnél történik.

(4) A közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező személyi iratokat – amennyiben a jogviszony nem jön létre – az érintetteknek, illetve a korábbi munkáltatónak vissza kell adni.

(5) A személyi iratokat – az (4) bekezdésben foglalt kivétellel – ötven évig meg kell őrizni; tárolásáról, levéltárba helyezéséről a hivatal ügyirat-kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

20. §

(1) A személyi iratokba a Kttv. 180. § (1) bekezdésében felsorolt személyek jogosultak betekinteni.

(2) A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő személyi irataiba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, a személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi iratainak más szervhez való megküldéséről tájékoztatást kérhet, illetve a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselőnél kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

(3) A Kttv. 180. § (1) bekezdésében felsorolt személyek – az érintett köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő kivételével – ún. betekintési lap kitöltését követően jogosultak személyi iratokba betekinteni. A betekintési lap formanyomtatványát a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő köteles elkészíteni, melynek az alábbiakat kell tartalmazni:

a) betekintést kérő személy nevét,
b) a betekintés jogcímét,
c) betekintés időpontját,
d) a megismerni kívánt adatok körét, valamint
e) a betekintő aláírását.

A betekintő lapot a személyi iratok részeként kell kezelni.

(4) A személyi iratot csak zárt borítékban, csomagolásban szabad továbbítani, illetve a borítékon, csomagoláson fel kell tüntetni, hogy személyi iratot tartalmaz, és csak a címzett bonthatja fel.

21. §

(1) A személyi iratok kezeléséért a hivatalban

a) jegyző,
b) az érintett köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő közvetlen felettese,
c) a minősítést végző vezető beosztású köztisztviselő,
d) a humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő, valamint
e) az érintett köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

(2) A jegyző felelős azért, hogy a személyi iratokban szereplő adatok változása, helyesbítése 5 munkanapon belül átvezetésre kerüljön.

(3) Az érintett köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő közvetlen felettese a személyi iratokba való betekintése esetén felelős azért, hogy a közszolgálati nyilvántartás adatlapján is dokumentálja jogosultsága gyakorlásának jogcímét, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

(4) A minősítést végző vezető beosztású köztisztviselő gondoskodik arról, hogy a bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

(5) A humánpolitikai feladatokat ellátó köztisztviselő köteles:
a) gondoskodni arról, hogy az általa kezelt személyi iratok az adat megállapítása és az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek;
b) gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, megállapítás kerülhessen, mely a vonatkozó jogszabályokkal összhangban áll; valamint
c) kezdeményezni a személyi iratokban szereplő adatok kijavítását, helyesbítését, törlését a jegyzőnél, amennyiben az adat a valóságnak már nem felel meg.

(6) Az érintett köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő felelős azért, hogy a hivatal részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

V. fejezet

Záró rendelkezések

22. §

(1) Jelen jegyzői utasítás 2023. március 1-jén lép hatályba.

(2) Jelen jegyzői utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2020. március 9. napján kelt jegyzői utasítás.

Hatvan, 2023. ……

dr. Kovács Éva
jegyző

1. számú melléklet

TÚLMUNKA ELRENDELÉSE

A határidős feladatok elvégzése érdekében az alábbiak szerint túlmunkát rendelek el:

Név:
Beosztás:
Munkahely: Hatvani Polgármesteri Hivatal

Elvégzendő munka megnevezése:
Elrendelt munka megnevezése:

Elrendelt munka végzésének ideje:

Hatvan,

_____ _____

szervezeti egység vezetője jegyző

Az elrendelt túlmunka teljesítését az alábbiak szerint igazolom:
Ténylegesen teljesített túlmunka időtartama:
a, munkanapokon:……. óra-…..... perc
b, ünnep- és szabadnapokon:…….. óra-..... perc
c, összesen, jelenléti ívvel egyezően (c=a+2*b):…….óra-..... perc

_____

szervezeti egység vezetője

A kifizetést kérem. _____
Hatvan, alkalmazott

2. számú melléklet

K É R E L E M

illetményelőleg folyósítása iránt

…….azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy részemre ……...Ft illetményelőleget engedélyezni szíveskedjék.

Házastársam (élettársam) havi jövedelme: ……...Ft

Eltartott családtagjaim száma: …….……..fő

Kérésem indokai:……..

……

……

N Y I L A T K O Z A T

Az illetményelőleg felvételekor kötelezem magam arra, hogy a levonásra megbízást adok a Magyar Államkincstár Heves Vármegyei Igazgatóságának.
Tudomásul veszem és kötelezem magam arra, hogy a jogviszonyom megszűnése esetén a fennálló illetményelőleg-tartozásomat egy összegben köteles vagyok a Hatvani Polgármesteri Hivatal házipénztárába befizetni, ellenkező esetben a MÁK jogosult a hátralékot az utolsó járandóságom akár 100%-os letiltásával is rendezni.

Hatvan, ……

……..
munkavállaló

Közvetlen munkahelyi vezető véleménye:

……

…….

Hatvan, …….

……
vezető

A munkavállaló:

Adóazonosító száma:…….

Anyja neve:……...

Lakcíme:……...

Alkalmazás kezdete:…….

Jelenlegi besorolási illetménye:……..Ft

Nettó illetménye:…….Ft

Illetményét terhelő levonások:

……..címen……...……..Ft

……..címen…….Ft

……..
illetményelőleg nyilvántartó

D Ö N T É S

……..munkavállalónak a kérelemben foglalt indokai alapján……..……..Ft illetményelőleg kifizetését engedélyezem.

Levonás kezdete:…….

Hatvan, ……

……..
munkáltató