

**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Jegyzőjének**

TÖRZSPÉLDÁNY

18/2014. (XII.10.) számú

UTASÍTÁSA

**AZ EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI
SZABÁLYZATRÓL**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában és a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – figyelemmel Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének a Polgármesteri Hivatal dolgozóit megillető szociális és egyéb juttatásokról, támogatásokról szóló 15/2012. (IV. 27.) önkormányzati rendeletben (továbbiakban: rendelet) foglaltakra, valamint a Polgármesteri Hivatal Szervezeti Működési Szabályzatára – az EGYSÉGES KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATOT az alábbiak szerint adom ki.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az Egységes Közszolgálati Szabályzat (továbbiakban: szabályzat) hatálya kiterjed a Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) állományában a Kttv. alapján foglalkoztatott köztisztviselőkre, közszolgálati ügykezelőkre (továbbiakban együtt: köztisztviselő), valamint a Kttv. 258. §-a és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) alapján a Hivatallal munkaviszonyban álló munkavállalókra (továbbiakban: köztisztviselő és a munkavállaló együtt: munkatárs), valamint IX. fejezet 31. pontja tekintetében a Hivataltól, illetve annak jogelődjétől nyugdíjba vonult munkatársakra terjed ki.
2. A szabályzat felvételi eljárásra és a személyügyi adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseinek hatálya kiterjed a felvételi eljárásban résztvevő személyekre is.
3. A szabályzatot a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabályokkal, valamint a Hivatal egyéb belső szabályzataival összhangban kell alkalmazni.
4. Ezen utasítás alkalmazásában:
 - a) hozzátartozó: a Kttv. 6. § 11. pont
 - b) Hivatali szervezet: a XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SzMSz) meghatározott szervezeti egységek összessége,
 - c) önálló szervezeti egység vezetője: főosztályvezető, kabinetvezető, Belső Ellenőrzési Osztályvezető,
 - d) kinevezés: ahol a szabályzat kinevezést említ, ott a munkaszerződést is érteni kell,
 - e) illetmény: ahol a szabályzat illetményt említ, ott munkabért is érteni kell,
 - f) munkakör: a jogszabályban és a munkaköri leírásban meghatározott azon feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyben a Hivatal a munkatársat foglalkoztatja,
 - g) munkaköri leírás: azoknak a feladatoknak az írásbeli összefoglalása, amelyet a munkatárs köteles ellátni.
 - h) tartós távollét: 2 hónapot meghaladó kiküldetés, a 30 napot meghaladó illetmény nélküli szabadság, szülési szabadság, GYED, GYES, a 30 napot meghaladó keresésképtelen állomány és a sorkatonai szolgálat, valamint az állásából felfüggesztett személy távolléte.

II. Fejezet

A közszolgálati jogviszony, valamint a munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése

1. A közszolgálati jogviszony létesítésének rendje

5. A közszolgálati jogviszony létesítéséhez, a közszolgálati nyilvántartáshoz szükséges okiratokat, adatokat (*1. sz. melléklet*) és nyilatkozatokat a köztisztviselőnek eredeti okirattal, vagy közjegyző, vagy a kibocsátó szerv által hitelesített másolattal kell igazolnia a közszolgálati tisztviselő munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló kormányrendeletben meghatározott határidőben. Be kell nyújtania továbbá az illetményszámfejtéshez szükséges nyilatkozatokat. A benyújtott okmányok másolatai az érintet személyi anyagába kerülnek.
6. Amennyiben a munkatárs személyi adataiban (különösen: név, családi állapot, lakcím, bankszámlaszám stb.) változás történik köteles azt 8 napon belül a Humánpolitikai Osztálynak bejelenteni. (*2. sz. melléklet*)
7. A közszolgálati jogviszony létesítéséhez a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló kormányrendeletnek – az ott meghatározott iskolai végzettség, szakképzettség tekintetében – való megfelelést a kinevezést megelőzően a Humánpolitikai Osztály vizsgálja.
8. A közszolgálati jogviszony létesítése, vagy új munkakörben történő kinevezés előtt az érintettel közölni kell, ha a betölteni kívánt munkakör az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozik. Ebben az esetben a kinevezés feltétele a nyilatkozat kitöltése, valamint annak a munkáltatói jogkör gyakorlója részére történő átadása a Humánpolitikai Osztályon keresztül.
9. A közszolgálati jogviszony létesítése, vagy az új munkakörbe való kinevezés előtt az érintettel közölni kell, hogy kinevezésére csak akkor kerülhet sor, ha írásban nyilatkozik arról, hogy a Kttv. 84-87. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok vele szemben nem áll fenn, valamint nyilatkozik arról, hogy az összeférhetlenséggel kapcsolatos jogkövetkezményeket tudomásul veszi. Az érintettnek a tájékoztatás tudomásul vételét és az összeférhetlenségről szóló nyilatkozatát írásba kell foglalni, melyet az érintett személyi anyagába kell elhelyezni. (*3. sz. melléklet*)
10. A Kttv., valamint a Hivatal Munkavédelmi Szabályzatáról szóló jegyzői utasítás alapján a közszolgálati jogviszony létesítésének feltétele, hogy az érintett foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében történő munka-alkalmassági orvosi vizsgálaton egészségileg alkalmas legyen, valamint, hogy a munkavédelmi oktatáson részt vegyen. A vizsgálaton és az oktatáson való részvételi kötelezettségről a Humánpolitikai Osztály tájékoztatja a kinevezésre javasolt érintettet.

2. A munkakör betöltése pályázattal

11. Jogszály rendelkezése vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján meghatározott munkakör betöltése, vagy vezetői munkakör ellátása meghívásos vagy pályázati eljárás alapján történhet.

12. A pályázati kiírást az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezi a Humánpolitikai Osztálynál.
13. A pályázati kiírás-tervezetet a pályázatot kezdeményező vezető megküldi a Humánpolitikai Osztály vezetőjének. (4. sz. melléklet)
14. A Humánpolitikai Osztály a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntését követően gondoskodik a pályázat közzétételéről, valamint közreműködik a pályázati eljárás lefolytatásában.
15. A pályázati eljárás során a Kttv. előírásai alapján kell eljárni.
16. A Humánpolitikai Osztály ellenőrzi az adott szervezeti egységnél az üres álláshely – határozott időre szóló pályázati felhívás esetében a tartósan távol lévő munkatárs státusza – rendelkezésre állását, majd intézkedik a pályázat közzétételéről.
17. A pályázati felhívást a Hivatal honlapján kell közzétenni, de a munkáltatói jogkör gyakorlója elrendelheti a pályázatnak egyéb formában történő közzétételét is.
18. A beérkezett pályázatok előértékelését a Humánpolitikai Osztály végzi a pályázati kiírásban foglaltak alapján. Ezt követően a pályázatokat átadja a szervezeti egység vezetője részére a szakmai önéletrajz kiértékelésére.
19. A szervezeti egység vezetője a jelöltek pályázati anyagának áttanulmányozása, valamint az esetleges előzetes írásbeli tudásszint felmérés után sorrendet állít fel és javaslatot tesz – indokolással együtt – a munkáltatói jogkör gyakorlójának a pályázók szóbeli meghallgatására.
20. A munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a személyes meghallgatásra behívandó pályázókról. A személyes meghallgatás a pályázati kiírásban megjelölt döntési határidő előtt történik.
21. A pályázatokról, illetve a kinevezésről a munkáltatói jogkör gyakorlója a pályázati elbírálásának határidejéig dönt, vagy eredménytelennek nyilvánítja a pályázatot.
22. A pályázat eredményéről a nyertes pályázót haladéktalanul, az eredménytelenül pályázókat 15 napon belül a teljes pályázati anyag visszaküldésével értesíti a Humánpolitikai Osztály.
23. A Humánpolitikai Osztály a kiválasztott pályázó kinevezését előkészíti a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.

3. Munkaviszony létesítése

24. Munkaviszony létesítése során a szabályzatnak a köztisztviselői jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni az ezen alcímben foglalt eltérésekkel.
25. A munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkavállalónak a Humánpolitikai Osztályon 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 szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 2. melléklete szerinti titoktartási nyilatkozatot kell tennie.

4. A kinevezés és a munkaszerződés módosítása

26. A kinevezésre, valamint a munkaszerződés módosítására vonatkozó kezdeményezést az adott önálló szervezeti egység vezetőjének – a Humánpolitikai Osztályon keresztül – a munkáltatói jogkör gyakorlója részére kell megküldenie.

5. A munkakör átadása-átvétele, a jogviszony megszűnése, megszüntetése

27. A Hivatalnál foglalkoztatott munkatársaknak a vezetői megbízás visszavonása, illetőleg jogviszonyuk megszűnése, vagy más munkakörbe történő áthelyezés esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.
28. Az átvevő – vezetői munkakör átadása esetében vezetői kinevezéssel rendelkező – a munkakör ellátására kinevezett munkatárs, ennek hiányában a kijelölt vezető, egyéb esetekben pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa megjelölt munkatárs lehet.
29. A jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a munkatárs köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatott okmányokat egyeztetni a szervezeti egység vezetőjével.
30. Az irattározást és az egyeztetést követően történik a szervezeti egységen belül a munkakör átadás-átvétel, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.
31. A vezetői kinevezéssel nem rendelkező munkatárs esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját a szervezeti egység vezetője határozza meg. A szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.
32. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá (5. sz. melléklet).
33. A jegyzőkönyvet vezetői munkakör átadás-átvétele esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója, egyéb esetekben az érintett szervezeti egység vezetője tartozik kézjegyével ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét.
34. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad.
35. Az elkészült és a szükséges aláírásokkal ellátott jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a Humánpolitikai Osztály részére, ahol ennek tényét az elszámoló lap mellékletét képező igazolásra rávezetik.
36. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői kinevezés, illetve a jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

37. A Humánpolitikai Osztály a jogviszony megszűnésekor vagy tartós távollét esetén az utolsó munkában töltött napot megelőzően a munkatársat „Kilépési lappal” látja el. A munkatárs köteles a „Kilépési lapon” feltüntetett szervezeti egységeknél megjelenni. Az egyes elszámolások elkészítését és kiadását, valamint az egyéb munkavégzéshez kiadott elszámolás-köteles eszközök leadását és annak a „Kilépési lapon” történő igazolását követően a Humánpolitikai Osztályra leadni. (6. sz. melléklet)
38. Amennyiben a munkakör átadását és az elszámolást nem sikerült a munkában töltött utolsó nap munkaidővégeig elvégezni, az át nem adott feladatok és eszközök számbavételéről a szervezeti egység vezetője intézkedik.
39. A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban 8 napos határidő kitűzésével felszólítja a munkatársat az elszámolás-köteles eszközök leadására vagy hiányuk esetén a megállapított értékük megtérítésére.
40. A jogviszony megszűnésével vagy megszüntetésével, valamint az áthelyezéssel kapcsolatos okmányokat a Humánpolitikai Osztály adja át a munkatárs részére.
41. A munkatárs jogviszonya közös megegyezéssel, lemondással történő megszüntetésének kezdeményezését (nyilatkozatot) a szervezeti egysége vezetőjének köteles átadni. A szervezeti egység vezetője a Humánpolitikai Osztályon keresztül juttatja el a nyilatkozatot a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A Humánpolitikai Osztály terjeszti a munkáltatói jogkört gyakorló felé aláírásra a megszüntetésről (megszűnésről) szóló személyügyi dokumentumot.
42. A lemondási idő 2 hónapnál abban az esetben lehet rövidebb, amennyiben a szervezeti egység vezetője biztosítani tudja a szervezeti egység feladatainak zavartalan ellátását.

III. Fejezet

Az együttalkalmazási tilalom, az összeférhetetlenség, a vagyonyilatkozat-tétel

6. Az együttalkalmazási tilalom és az összeférhetetlenség

43. A köztisztviselő köteles haladéktalanul – írásban – bejelenteni a Humánpolitikai Osztályon, ha a Kttv. szerinti együttalkalmazási, összeférhetetlenségi ok merül fel, valamint, ha további jogviszonyt kíván létesíteni a közszolgálati jogviszonya alatt.
44. Összeférhetetlenség esetén a Humánpolitikai Osztály – a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, hogy a köztisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére írásban szólítsa fel.
45. A köztisztviselő a Kttv. 85. § (2) bekezdés szerinti további jogviszonyt a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet. Ebben az esetben a köztisztviselőnek – a tevékenység jellegének, valamint a munkakörével és munkaidejével való összefüggésnek a megjelölésével – kérelmet kell előterjesztenie a munkáltatói jogkör gyakorlójánál a Humánpolitikai Osztályon keresztül. (7. sz. melléklet)
46. A köztisztviselő haladéktalanul köteles bejelenteni, ha a korábban engedélyezett további jogviszonya megszűnt.

47. A bejelentési kötelezettség elmulasztása, az előzetes engedélyhez kötött tevékenység engedély nélkül folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan, vagy hiányos adatok közlése a Kttv. 155. § (1) bekezdése szerinti fegyelmi vétségnek minősül.

7. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos szabályok

48. A Hivatalban azon munkatársat, akinek az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben foglaltak alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége jogviszonyának fennállása alatt keletkezik a munkáltatói jogkör gyakorlója – a Humánpolitikai Osztályon keresztül – írásban tájékoztatja a kötelezettségéről és annak határidejéről.
49. Amennyiben a munkatárs a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a megadott határidőben nem tesz eleget, a Humánpolitikai Osztály írásban kezdeményezi a szervezeti egység vezetőjénél és a munkáltatói jogkör gyakorlójánál a szükséges intézkedések megtételét.

IV. Fejezet

A közszolgálati jogviszony, munkaviszony tartalma

8. Munkakör, a munkaköri leírás

50. A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a munkatárs jogviszonya alapján ellátni köteles, illetve amelyben a munkatársat a Hivatal köteles és jogosult foglalkoztatni.
51. A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkakört betöltő munkatárs a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányuló rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.
52. A munkakör jellegét, a betöltéshez kapcsolódó feltételeket és ismereteket, a munkakörbe tartozó feladatok megnevezését, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, valamint a munkatársnak a Hivatal szervezetében a munkavégzéssel összefüggő kapcsolatait a munkaköri leírás tartalmazza.
53. A munkaköri leírást a szervezeti egység vezetője készíti elő és a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá, melynek tudomásul vételét a munkatárs aláírásával igazolja.
54. A Humánpolitikai Osztály munkaköri leírást a munkatárs személyi anyagában helyezi el.
55. A munkaköri leírás kötelező tartalmi elemeit és formáját az SzMSz tartalmazza.

9. Képzése, továbbképzése

56. A Humánpolitikai Osztály – figyelemmel a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendeletében foglaltakra – elkészíti
- a köztisztviselők egyéni továbbképzési terveit,
 - a tárgyévre a hivatal éves képzési tervét.

57. A képzési tervet a munkáltatói jogkör gyakorlója jóváhagyja.
58. Az éves képzési tervet a jóváhagyást követően ismertetni kell a köztisztviselőkkel.
59. A képzési terv végrehajtásáért a Humánpolitikai Osztály vezetője a szervezeti egység vezetőjével együttesen felelős.
60. A Hivatal éves továbbképzési tervében szereplő képzésekre az érintett szakmai területek vezetőinek javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója jelöli ki a képzésen résztvevő köztisztviselőket.
61. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesíteni. A továbbképzési időszak időtartama 4 év, az első továbbképzési időszak 2014. január 1-jével indult és 2017. december 31-éig tart.
62. A képzésekről a Humánpolitikai Osztály nyilvántartást vezet. Ennek keretében a továbbképzésre kijelölt köztisztviselők képzésekben való részvételét és annak eredményét folyamatosan figyelemmel kíséri, továbbá gondoskodik a munkáltatói jogkör gyakorlójának tájékoztatásáról.
63. A köztisztviselő a Kttv. 80–81. §-ának megfelelően jogosult és köteles az előmenetelhez szükséges, a központilag vagy a Hivatal által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben – ideértve a közigazgatási vezetőképzést is – részt venni. A továbbképzés idejére a munkatárs munkavégzési kötelezettsége alól mentesül, erre az időre illetményre jogosult.
64. A munkavállaló a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen köteles részt venni, és az előírt vizsgákat letenni.

10. A közigazgatási alapvizsga és az ügykezelői alapvizsga, a közigazgatási szakvizsga, valamint a titkos ügykezelői vizsga

65. A köztisztviselőnek a Kttv. alapján előírt alapvizsga- és szakvizsga-kötelezettsége teljesítésének határidejét a kinevezésben a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.
66. A Humánpolitikai Osztály az előírt szakvizsgakötelezettség alapján egyeztet az érintett szervezeti egység vezetőjével és a köztisztviselővel a tervezett vizsga időpontját és a választott vizsgatárgyat illetően. Az egyeztetett, összesített a következő naptári évre vonatkozó éves ütemtervet a munkáltatói jogkör gyakorlója jóváhagyását követően a Humánpolitikai Osztály köteles azt határidőre továbbítani Nemzeti Közszolgálati Egyetem, mint vizsgaszervező részére.
67. A közigazgatási alapvizsgára, valamint az ügykezelői alapvizsgára történő jelentkezés a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló kormányrendeletnek megfelelően elektronikusan, a Közigazgatási Továbbképzési és Vizsgaportálon keresztül történik, amelynek használatáról – a köztisztviselő kérésére – a Humánpolitikai Osztály tájékoztatást nyújt.

68. A közigazgatási szakvizsgára történő jelentkezést a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet 1. sz. függeléke szerinti jelentkezési lap kitöltésével a köztisztviselő kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
69. A minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010.(III. 26.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján titkos ügykezelői vizsgára történő jelentkezés a Humánpolitikai Osztályon keresztül történik.
70. A vizsgákkal kapcsolatos szervezési feladatokat a Humánpolitikai Osztály látja el.
71. A köztisztviselőt a közigazgatási, illetve az ügykezelőt az ügykezelői alapvizsga letételekor – egy alkalommal – 5 munkanap, a közigazgatási szakvizsga letételekor – egy-egy alkalommal – 5-5 munkanap szabadidő illeti meg, mely a vizsganapját is tartalmazza.
72. A köztisztviselőt a 71. pontban foglalt szabadidő a vizsga időpontját megelőző 30 napon belül illeti meg. A vizsga napjáig ki nem vett szabadidő a vizsga napját követően már nem vehető igénybe.
73. Sikertelen vizsga esetén a pótvizsgadíj és egyéb költségek a köztisztviselőt terhelik.

11. Tanulmányi szerződés

74. Az adott szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója tanulmányi szerződést köthet a munkatárssal – a munkáltatói érdekeket figyelembe véve – szakirányú, iskolarendszerű felsőfokú képzésre, valamint az iskolarendszeren kívüli, speciális szakmai ismeretek megszerzésére irányuló képzésre.
75. Szakirányúnak minősül az a képzés, amely a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló kormányrendelet értelmében a köztisztviselő – jogszabály szerinti – besorolásához, előmeneteléhez, szakmai tevékenységének ellátásához szükséges végzettség megszerzésére irányul. A szakiránynak való megfelelés megítélése a szervezeti egység és a Humánpolitikai Osztály vezetőjének hatáskörébe tartozik.
76. Tanulmányi szerződés keretében a képzési költség (tandíj, vizsgadíj, tankönyv, jegyzet) vállalható át.
77. A tanulmányi szerződéseket a Humánpolitikai Osztály készíti elő jóváhagyásra.
78. Az utazás és a képzés helyén való megjelenés nem minősül kiküldetésnek, ezért annak tartamára napidíj nem számolható el.
79. A tanulmányi szerződés alapján tanulmányokat folytató munkatárs tanulmányi időszakonként az előírt képzési kötelezettségek teljesítéséről köteles az oktatási intézmény által kiállított igazolással tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját a Humánpolitikai Osztályon keresztül.
80. Amennyiben a munkatárs a tanulmányi, vizsgakötelezettségének önhibájából nem tesz eleget és emiatt a tanulmányi időszak megismétlésére kényszerül, a megismételt tanulmányi időszakokra eső képzési költségeket maga viseli.

81. A tanulmányi munkaidő-kedvezmény, szabadság kizárólag a képzés szorgalmi és vizsgaidőszakában vehető igénybe. A munkatársat vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beszámítva – négy munkanapra mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettség alól. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül.
82. A szerződésben vállalt tanulmányi kötelezettség nem teljesítése esetén, vagy ha a jogviszonyt a munkatársnak felróható okból vagy áthelyezés miatt szüntetik meg, az addig kifizetett képzési költségeket, továbbá az igénybe vett munkaidő-kedvezményt és tanulmányi szabadság idejére kifizetett illetményt a munkatárs köteles visszatéríteni a munkáltatónak, kivéve, ha az áthelyezés esetén az új munkáltató az így kiszámított költségeket átvállalja és azt a Hivatalnak megtéríti.

12. Szakmai konferencia

83. Konferenciákon, rendezvényeken való részvételt és annak költségeinek kifizetését a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi a munkatárs részére.

V. Fejezet

Teljesítményértékelés, minősítés, a szakmai munka értékelése

84. A teljesítményértékelés során a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) Korm. rendelet, valamint az annak alapján kiadott KIM rendelet módszertani útmutató szerint és a számítógépes program alkalmazásával kell eljárni.
85. A Hivatalnál kizárólag a teljesítményértékelés kötelező elemeit kell alkalmazni, a kötelező elemek egyéni teljesítménykövetelmények, kompetencia alapú magatartás.
86. A tárgyévet követő teljesítményértékelést – feltéve, hogy az évközi részértékelés is megtörtént – az értékelt tevékenységének általános értékelését tartalmazó szöveges résszel kiegészítve tárgyévi minősítésként kell az értékelttel ismertetni és aláíratni. A minősítés egy példányát ezt követően a személyi anyagban kell elhelyezni, egy példányát pedig az értékeltnek kell átadni.

VI. Fejezet

A munkavégzés szabályai, a pihenőidő

13. A munkaidő, az általános munkarend, eltérés az általános munkarendtől

87. A munkaidőkeret heti 40 óra.
88. A Hivatali munkarend általában osztatlan, egy műszakos, egyes munkakörökben az általánostól eltérő.
89. A Hivatal munkatársai az SzMSz szerinti Hivatali munkarendben dolgoznak. Ettől jogszabály vagy a munkáltató egyedi, írásba foglalt döntése alapján lehet eltérni. Az engedély egy példányát a munkatárs személyi anyagában kell őrizni.

90. A munkatárs kezdeményezésére – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulásával – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti, hogy a munkaidő a teljes napi munkaidőnél kevesebb legyen (részmunkaidő). Ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell a kinevezés módosításával.
91. A munkatárs részére kérelmére a gyermeke harmadik életéve betöltéséig a munkáltatói jogkör gyakorlója heti 20 órás részmunkaidőt köteles megállapítani. Az erre irányuló írásbeli kérelmet a munkatársnak a Humánpolitikai Osztályon keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlója részére kell eljuttatnia.
92. Ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja a munkatársat a munkaidőn belül a munkavégzés megszakításával 11.30 – 13.30 óra között napi 30 perc, valamint minden további 3 óra munkavégzés után legalább 20 perc munkaközi szünet illeti meg.
93. Az ügyfélszolgálatot teljesítő szervezeti egységnél a munkaközi szünetet úgy kell kiadni, hogy emiatt az ügyfelek fogadása nem szünetelhet.
94. Az ügyfélfogadásra beosztott köztisztviselő az ügyfélfogadás időtartama alatt köteles a munkavégzésre kijelölt helyen tartózkodni.
95. Az általánostól eltérő munkarendben dolgozó munkatársak munkaidő-beosztását az érintettekkel legalább 7 nappal korábban írásban közölni kell.
96. A munkából való távolmaradást a munkatárs köteles legfeljebb 24 órán belül a szervezeti egység vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a vezető felszólítására a megadott határidőn belül igazolni.
97. A papír alapú jelenléti íven a munkatárs naponta a munkahelyre érkezés és onnan távozás időpontját köteles feltüntetni és ezt aláírásával hitelesíteni (8. sz. melléklet).
98. A szervezeti egység köteles a munkatársak napi munkaidejéről papír alapú nyilvántartást vezetni, amely munkanaponként tartalmazza a rendes, rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontját, valamint a távollétet (9. sz. melléklet).
99. A szervezeti egység ezzel a feladattal megbízott munkatársa köteles a munkaidő-nyilvántartást folyamatosan vezetni, összesíteni és azt a jelenléti ívvel, a hiányzásjelentéssel együtt a szervezeti egység vezetője által aláírtan továbbítani a tárgy hónapot követő hónap 3. napjáig a Humánpolitikai Osztály részére.
100. A napközbeni távozások (távollét) nyilvántartása az ügyrendben foglaltak szerint történik.
101. A munkaidő-nyilvántartáson az alábbi kódokkal jelölhető a távollét oka:
- | | |
|-----------|---|
| Sz | szabadság |
| Tsz | tanulmányi szabadság (tanulmányi szerződés szerinti vizsgára, valamint alapvizsgára és szakvizsgára felkészülési napok) |
| TK | továbbképzés (alapvizsga és szakvizsga konzultációs napok, konferencián, továbbképzésen való részvétel) |
| Rmsz | rendkívüli munkavégzésért biztosított szabadnap |
| Tgyás | terhes, illetőleg a szülő nőt megillető terhességi gyermekágyi segély (szülési szabadság) |
| GYED/GYES | fizetés nélküli szabadság gyermek gondozása vagy ápolása céljából |
| ASZ | az apát megillető munkaidő kedvezmény gyermeke születése esetén |

FNSZ	fizetés nélküli szabadság
B	keresőképtelenség (betegállomány)
Bgy	keresőképtelenség gyermek betegsége miatt
Igtáv	Mt. szerinti igazolt távollét
Iglantáv	igazolatlan távollét

102. A fentiekben rögzített feladatok ellátásáért a szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs felelős, a munkaidő-nyilvántartás, létszámjelentés ellenőrzéséért a szervezeti egység vezetője felelős.

14. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

103. Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő munkavégzés, melyet a *10. sz. melléklet* alapján a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója előzetesen és írásban rendelhet el.
104. A rendkívüli munkavégzés elrendelését munkatársanként külön-külön kell dokumentálni.
105. A munkatársat rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos szabadidő illeti meg, a heti pihenőnapon végzett munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű, munkaszüneti napon végzett munka ellenértékének a munkavégzés időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár. (*11. sz. melléklet*)
106. A rendkívüli munkavégzés időtartama a köztisztviselők esetén évente legfeljebb 200 óra lehet, a munkavállaló esetén évente legfeljebb 250 óra lehet.
107. A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő átalány állapítható meg.
108. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges meg kell váltani.
109. A megváltást a szervezeti egység vezetője kezdeményezi és a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.
110. A rendkívüli munkavégzés tényleges időtartamáról a szervezeti egységeknél és a Humánpolitikai Osztályon naprakész, névre szóló nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a rendkívüli munkavégzés időtartamát, valamint az annak ellentételezéseként igénybe vett szabadidő időpontját.

15. Átirányítás

111. A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kttv. 52. § (1) bekezdése alapján a kinevezés módosítása nélkül írásbeli utasítással elrendelheti, hogy a köztisztviselőt eredeti munkakör helyett vagy eredeti munkaköre mellett más munkakörbe tartozó feladatot is ellásson. Erről és az átirányítás várható időtartamáról a köztisztviselőt írásban kell tájékoztatni.

112. Az átirányítás további feltétele, hogy nem járhat aránytalan sérelemmel a köztisztviselőre nézve és a másik a munkakörbe tartozó feladatok ellátása megfeleljen a köztisztviselők képzettségének.
113. Az átirányított köztisztviselő munkaidejét annál a szervezeti egységnél kell nyilvántartani, ahol az átirányítás ideje alatt a munkát végzi.
114. Amennyiben a munkatárs szabadságot kíván igénybe venni, azt az átirányított szervezeti egység vezetőjével és a kinevezése szerinti szervezeti egység vezetőjével is engedélyeztetni köteles.

16. A szabadság és a munkavégzés alóli mentesülés esetei

115. A szervezeti egység vezetője – a munkatársak igényeinek felmérése után – tárgyév február 15-éig szabadságolási tervet készít, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlója tárgyév február végéig engedélyez. (12. sz. melléklet)
116. A szabadságolási tervet a rá vonatkozó mértékben a munkatárssal ismertetni kell.
117. A szabadságolási terv elkészítésénél figyelemmel kell lenni a képviselő-testület által elrendelt igazgatási szünet időpontjára.
118. A szabadságok igénybevételének ütemezésénél a Hivatal szervezeti egységein belül a folyamatos munkavégzést biztosítani kell. A feladatok ellátásának biztosításának céljából belső helyettesítés megoldása során valamennyi szakterület vonatkozásában folyamatosan rendelkezésre kell állnia megfelelő számú és felkészültségű ügyintézőnek.
119. A szabadságolási terv elkészítéséért és betartásáért, valamint a tárgyévi szabadságok jogszabálynak megfelelő kiadásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.
120. A szabadságolási terv 2 példányban készül:
 - egy példányt a Humánpolitikai Osztály őriz,
 - egy példány kifüggesztésre kerül az adott szervezeti egységnél.
121. A tárgyév január 31-éig a Humánpolitikai Osztály megállapítja az adott évben a munkatársat megillető fizetett szabadságot, melyről személyre szóló értesítést küld.
122. A munkatárs szabadságát szervezeti egységenként az egység vezetője által kijelölt személy naprakészen vezeti, nyilvántartja és jelenti a Humánpolitikai Osztálynak.
123. A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.
124. A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:
 - a) az adott évben a munkatársat megillető fizetett szabadságokat:
 - az alapszabadságot;
 - a pótszabadságokat;
 - a tanulmányi szabadságot;
 - a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;
 - b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;
 - c) a szabadság felhasználását az engedélyezés alapján.

125. A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével történik. A szabadságengedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.
126. A 122. pontban meghatározott személy minden hónap 3-áig köteles összegyűjtve, a munkaidő-nyilvántartással és a hiányzásjelentéssel együtt leadni a Humánpolitikai Osztály részére az adott szervezeti egység előző hónapra érvényes szabadságengedélyeit.
127. A Kttv. 102. § (1)–(3) bekezdései szerinti, tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadságra való jogosultságáról a munkatárs a jogviszony létesítésekor, valamint a gyermek születésekor, örökbefogadásakor stb. a Humánpolitikai Osztályt írásban tájékoztatja. A pótszabadságot 13. sz. *melléklet* kitöltésével és a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, lakcímkártyájának, taj kártyájának és amennyiben már rendelkezik vele adókártyájának másolatának leadásával igényelheti.
128. A Kttv. 102. § (4) bekezdés szerinti apát megillető – gyermeke születése esetén járó – pótszabadság igénybevételének időpontjáról a munkatárs a szervezeti egysége vezetőjével egyeztet. A szabadság igénybevételének napjáról és jogcíméről a munkatárs a távollét nyilvántartást vezető munkatársat tájékoztatja. A pótszabadság igénybevételéhez a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, lakcímkártyájának, taj kártyájának és amennyiben már rendelkezik vele adókártyájának másolatát le kell adni a Humánpolitikai Osztály részére.
129. A munkatárs a Kttv. 113. §-ában szabályozott fizetés nélküli szabadság iránti – írásbeli – kérelmet a szervezeti egység vezetőjének javaslatával a Humánpolitikai Osztályon keresztül terjesztheti elő a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A szükséges okiratot a Humánpolitikai Osztály engedélyezésre előkészíti a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
130. A Kttv. 79. § 1) pontjában szabályozott esetben a kérelmet a munkatárs írásbeli kérelmére a szervezeti egység vezetőjének javaslatával a Humánpolitikai Osztályon keresztül terjesztheti elő a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A szükséges okiratot a Humánpolitikai Osztály engedélyezésre előkészíti a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
131. A Kttv. 79. § a)–k) pontjában vagy az Mt. 55. § (1) bekezdésében szabályozott esetekben a munkatárs tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét a rendelkezésre állási vagy munkavégzési kötelezettség alóli mentesítéssel érintett távollétéről.
132. A 129-130. pont esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírt engedély 1 példányát el kell helyezni a munkatárs személyi anyagába és 1 példányt el kell juttatni a Magyar Államkincstárhoz.

VII. Fejezet **Illetménypótlékok**

17. Idegennyelv-tudási pótlék

133. Az angol, francia és német nyelvek tekintetében a köztisztviselő részére az idegennyelv-tudási pótlék alanyi jogon jár.
134. Ha a köztisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges idegennyelv-tudási pótléokra jogosult.

135. Az idegennyelv-tudási pótlékra az érintett szervezeti egység vezetője tehet javaslatot, a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelveket és munkaköröket.
136. Az idegennyelv-tudási pótlék az államilag elismert nyelvvizsga megszerzését igazoló bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat Humánpolitikai Osztályon történő bemutatásának napjától illeti meg a köztisztviselőt.

18. Gépjármű-vezetési pótlék

137. A Kttv. 140. § (4) bekezdése alapján, ha a köztisztviselő rendszeresen hivatali gépjárművet vezet és ezáltal külön gépjárművezető foglalkoztatása szükségtelen, gépjármű-vezetési pótlékra jogosult.
138. A jogosultak körét a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján.
139. A pótlék mértéke az illetményalap 13%-a.

19. Veszélyességi pótlék

140. A közterület-felügyelő veszélyességi pótlékra jogosult a Kttv. 140. § (5) bekezdése alapján, 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 számára fokozott megterhelést jelent. Veszélyességi pótlék nem jár azon közterület-felügyelő részére, aki feladatát munkaideje nagyobb részében nem a közterületen végzi.
141. A pótlék mértéke az illetményalap 45%-a.

20. Műszakpótlék

142. Az Mt. 141. §-a alapján a munkavállalónak, ha a beosztása szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik a 18 és a 6 óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén 30% bérpótlék (műszakpótlék) jár.
143. A 142. pont alkalmazásában a változást rendszeresnek kell tekinteni, ha havonta a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja a munkanapok legalább egyharmada esetében eltér, valamint a legkorábbi és a legkésőbbi kezdési időpont között legalább 4 óra eltérés van.
144. A szervezeti egység vezetője a tárgy hónapot követő hónap 3. napjáig adja le a Humánpolitikai Osztály részére a műszakpótlékra jogosultak nevét, a munkavégzés napját, idejét, valamint az elszámolható műszakpótlék idejét.
145. A Humánpolitikai Osztály intézkedik a műszakpótlék bérszámfejtéséről a Közgazdasági Főosztály felé.

VIII. Fejezet A juttatások rendszere

21. Helyettesítési díj

146. Amennyiben a munkatárs a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás (helyettesítési díj) illeti meg.
147. A helyettesítés díj mértéke a helyettesítő köztisztviselő illetményének 50%-a.
148. Ha a helyettesítést több személy látja el a helyettesítési díj 50%-os mértéke a helyettesítők között munkavégzésük arányában oszlik meg.
149. A helyettesítési díj a köztisztviselőt a helyettesítés első napjától illeti meg.
150. A helyettesítést a szervezeti egység vezetője indoklással ellátott javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója rendeli el (14. sz. melléklet).
151. A köztisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távollévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.
152. Nem jár helyettesítési díj, ha:
- a) a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelezettsége;
 - b) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.
153. Nem vonatkozik a 152. a) pontjában meghatározott tilalom arra az esetre, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja.
154. A helyettesítés elrendelése határozott időre, vagy amennyiben annak időtartamát előre nem lehet megállapítani, határozatlan időre, visszavonásig szólhat. A helyettesítés lejártával a szervezeti egység vezetője köteles azonnal kezdeményezni a helyettesítési díj visszavonását.
155. A helyettesítést írásban kell elrendelni.
156. Ha a munkavállaló munkaköri feladatai ellátása mellett olyan módon végez más munkakörbe tartozó feladatokat, hogy a két munkakörbe tartozó munkavégzés időtartama nem különíthető el, a munkavállalót a munkabéren felül helyettesítési díj illeti meg. Ebben az esetben a kezdeményezést a fentiek szerint kell továbbítani a Humánpolitikai Osztályra.

22. A munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés

157. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló kormányrendelet (ezen alcím tekintetében a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseinek megfelelően, az ott meghatározott mértékben a Hivatal utólag megtéríti a Budapest közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és a hazautazás költségeit.

158. A munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy megtérítése a *15. sz. melléklet* szerinti nyilatkozat kitöltése alapján történik, melyet a Humánpolitikai Osztályra kell leadni.
159. A kifizetés kezdeményezése a bérlet/menetjegy, továbbá a Hivatal nevére kiállított számla minden hó 6. napjáig történő leadásával igényelhető a Humánpolitikai Osztályon.
160. Amennyiben a Korm. rendeletben foglalt feltételek fennállnak, a saját gépjárművel történő napi munkába járáshoz a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja. tv.) foglalt költségtérítés számolható el. A költségtérítést – a szervezeti egység vezetőjének javaslatával – a Humánpolitikai Osztályon keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlójánál lehet igényelni. Saját gépjárművel történő munkába járáshoz költségtérítés a hétvégi hazautazás esetében nem igényelhető.
161. A saját gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítéseként a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért lehető legrövidebb távolság figyelembevételével kilométerenként az Szja. tv.-ben adómentesen meghatározott összeg utalható át. Üzemanyagköltség, amortizáció címén egyéb térítés a munkába járáshoz nem igényelhető.

23. Utazási utalvány kiadásának rendje

162. A munkatárs a közforgalmi személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet alapján adómentesen évente 12 alkalommal 50%-os kedvezményű menettérti utazásra jogosító utalványra jogosult (a továbbiakban: utazási utalvány), ha bármely munkáltatónál legalább egyéves jogviszonnal rendelkezik.
163. Az utazási utalványt minden év március 31-éig a Humánpolitikai Osztály állítja ki és juttatja el a munkatárs részére.

24. Illetményelőleg

164. A legalább egy éves Hivatali jogviszonnal rendelkező munkatársnak – átmeneti anyagi gondjai enyhítésére – írásos kérelmére adómentes illetményelőleg kifizetése engedélyezhető.
165. Az illetményelőleg iránti kérelmet (*16. sz. melléklet*) a szervezeti egység vezetőjének javaslatával ellátva a Humánpolitikai Osztály útján a munkáltatói jogkör gyakorlójához kell benyújtani, melynek alapján engedélyezi annak kifizetését (*17. sz. melléklet*).
166. Az illetményelőleg-keret nem haladhatja meg a Hivatal éves beralapjának 5 %-át.
167. Az illetményelőleg mértékének felső határa a kérelmező illetményének 150 %-a, de nem haladhatja meg – az SZJA tv. 72. § (4) bekezdés g) pontja alapján – a mindenkori éves minimálbér 5-szörösét.
168. A munkatárs részére abban az esetben engedélyezhető illetményelőleg felvétele, ha a korábban felvett illetményelőleg összegét teljes egészében visszafizette.

169. A munkatárs a felvett előleget 6 hónap alatt – havi egyenlő részletekben – köteles visszafizetni. Fizetési haladék nem adható.
170. Amennyiben a munkatárs jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt bármilyen módon megszűnik, tartozása fennmaradó része összegében az utolsó munkában töltött napon esedékessé és levonhatóvá válik.
171. Az illetményelőleg összegét a Magyar Államkincstár vonja le a munkatárs illetményéből. A levonáshoz való írásbeli hozzájárulás az illetményelőlegben való részesülés feltétele.
172. Adózás szempontjából az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, így a kapott összeg a magánszemélynél nem bevétel, a kifizetéskor abból adóelőleget levonni nem kell.
173. Az illetményelőleg kifizetése, nyilvántartása, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Humánpolitikai Osztály feladata.
174. Nem jogosult illetményelőleg felvételére:
- a tartósan távollévő köztisztviselő,
 - az a határozott időre kinevezett köztisztviselő, akinek az illetményelőleg felvételének időpontjában a határozott idejű szerződéséből kevesebb mint 6 hónap van hátra.

25. Egészségügyi hozzájárulás

175. Ha a munkatárs képernyős munkakörben dolgozik és szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkatárs által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a Hivatal a munkatárs részére a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg vásárlásához egészségügyi juttatásként vissza nem térítendő támogatást nyújt.
Képernyős munkakör: olyan munkakör, amely a munkatárs napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is.
Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg: a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a munkatárs által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.
176. A munkáltatói jogkör gyakorlója igazolja, hogy a munkatárs képernyős munkakört lát el (18. sz. melléklet).
177. Az igazolás alapján a foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatot végző orvos utalja be a munkatársat szemészeti szakvizsgálatra.
178. A szemészeti szakvizsgálatot követően a munkatársnak ismételtel jelentkeznie kell az öt beutaló orvosnál, aki igazolja a szemész szakorvos által felírt szemüveg térítésének jogosultságát.

179. A szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott szemüveget a munkatárs készítteti el. A hozzájárulás kifizetésére csak a Hivatal nevére kiállított számla ellenében kerülhet sor, melyet a munkatárs a szemüveg elkészülését követő 3 napon belül köteles bemutatni a Humánpolitikai Osztály részére, ahol azt nyilvántartásba veszik.
180. Az orvos által kiállított igazolás alapján a hozzájárulás iránti kérelmet (19. sz. melléklet) a szervezeti egység vezetőjének javaslatával ellátva a Humánpolitikai Osztály útján a munkáltatói jogkör gyakorlójához kell benyújtani a kifizetés engedélyezésére (20. sz. melléklet).
181. A pénzbeli hozzájárulás mértéke legfeljebb 15.000.- Ft/fő, melyet a szemüveg beszerzésére kell fordítani. (A szemüveg megsemmisülése, elvesztése esetén ismételt nem igényelhető.)
182. A munkatárs részére két évente kell a látásvizsgálatot és a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel kapcsolatos költségeket biztosítani.
183. A munkatárs a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüvegért – a munkáltató által térített összeg erejéig – annak megrongálódása, elvesztése esetén két évig kártérítési felelősséggel tartozik.
184. Nem állapítható meg a 181. pontban meghatározott költségtérítés a próbaidő alatt.

26. Bankszámla-hozzájárulás

185. Az a munkatárs, akinek illetményét folyószámlára utalják havonta bankszámla-hozzájárulásra jogosult a rendeletben meghatározott mértékben.
186. A 185. pontban meghatározott összeg kifizetésére a tárgyév végén egy összegben november 30. napjáig – amennyiben a jogviszony év közben szűnik meg, a jogviszony megszűnésekor időarányosan – folyószámlára történő utalással kerül sor.
187. A jogosultság megállapítása a Humánpolitikai Osztály feladata, a kifizetésről a Közgazdasági Főosztály intézkedik.

27. Rendészeti feladatot ellátók ruházati ellátására vonatkozó szabályok

188. A közterület-felügyelő és a segédfelügyelő a feladata ellátása során egyenruhát, formaruhát köteles viselni. A ruházati cikkeket és felszerelési eszközöket, valamint azok mennyiségét a közterület-felügyelők esetében a 70/2012. (XII. 14.) BM rendelet szerint meghatározott alapellátási norma, a segédfelügyelők esetében a szabályzat 21. sz. melléklete tartalmazza.
189. A közterület-felügyelő és segédfelügyelő egyen-, vagy formaruházatát csak feladatai ellátása során, illetve munkába utazás vagy a munkából történő hazautazás céljából lakóhelye és a feladat ellátási helye közötti legrövidebb útvonalon viselheti, egyéb esetekben viselése tilos.
190. A közterület-felügyelő és segédfelügyelő részére biztosított egyen-, vagy formaruha a munkáltató tulajdona. Az egyen-, vagy formaruha a foglalkoztatás megszűnéséig a közterület-felügyelő és a segédfelügyelő munkakörben dolgozó birtokában van.

191. A közterület-felügyelő és a segédfelügyelő köteles az egyenruha, formaruha megőrzésére, rendeltetésszerű használatára, állagmegóvására.
192. A közterület-felügyelő és a segédfelügyelő a ruházati cikkek és felszerelési eszközök beszerzésével, pótlásával kapcsolatos feladatokat önállóan végzi.
193. Az egyenruha, formaruha tisztítása, mosatása, karbantartása a közterület-felügyelő és a segédfelügyelő kötelezettsége és felelőssége.
194. A Hivatal a közterület-felügyelő és a segédfelügyelő részére ruházati ellátást biztosít, mely alap- és utánpótlási ellátásból áll.
195. Az alapellátás egyszeri ellátás, melynek összege közterület-felügyelő, segédfelügyelő részére legfeljebb bruttó 200.000.- Ft/fő, mely a jogviszonya létesítésekor illeti meg. Az alapellátás rendeltetése, hogy a közterület-felügyelő és a segédfelügyelő rendelkezzen mindazon ruházati cikkekkel és felszerelési eszközökkel, amelyek feladatai ellátásához szükségesek, illetve amelyeket az alapellátási norma számára előír.
196. A közterület-felügyelő és a segédfelügyelő utánpótlási ellátásra jogosult, melynek összege a ruházati cikk és a kihordási idő függvényében legfeljebb bruttó 100.000.- Ft/fő/év. A ruházati utánpótlási ellátás az elhasználódott ruházati cikkek és felszerelési eszközök pótlását, valamint az újonnan rendszeresített ruházati cikkek és felszerelési eszközök biztosítását szolgálja.
197. Közterület-felügyelő és a segédfelügyelő nem jogosult ruházati, illetve utánpótlási ellátásra a tartós távolléte idejére.
198. A Humánpolitikai Osztály állapítja meg a ruházati ellátásra jogosultak nevét, a költségterítés mértékét, erről munkalistát készít. A kifizetésről a Közgazdasági Főosztály gondoskodik.
199. A közterület-felügyelő és a segédfelügyelő részére a ruházati utánpótlási ellátás kifizetése tárgyévben a kihordási idő lejártakor történik. A kihordási idő szünetel (meghosszabbodik) a jogviszony szüneteltetésének 30 napon túli tartamával.
200. A 195. és 196. pontban meghatározott összegre a forint vásárlóértékének változása miatt az éves költségvetés tervezésénél a szervezeti egység vezető kezdeményezésére a Humánpolitikai Osztály javaslatot tesz.
201. A közterület-felügyelő és a segédfelügyelő a ruházati ellátást igazoló a Hivatal nevére, címére kiállított számlával a pénzfelvételt követő 1 hónapon belül köteles elszámolni.
202. A ruházati ellátásról a Humánpolitikai Osztály nyilvántartást vezet.
203. A jogviszony megszűnésekor a közterület-felügyelőtől és segédfelügyelőtől azonnali hatállyal be kell vonni a felszerelési eszközöket és azokat a kiadott ruházati cikkeket, amelyek rendészeti szerv lenyomatot tartalmaznak. A bevont eszközöket és ruházati cikkeket további utánpótlási készletként kell hasznosítani.
204. A bevont eszközök és ruházati cikkek tárolásáról és nyilvántartásáról a Hivatali Ellátó Csoport gondoskodik.

205. A közterület-felügyelő és a segédfelügyelőnek a kiadott ruházati cikkek közül azon ruházati termékek ellenértékét, amelyek nem tartalmaznak rendészeti szerv lenyomatot a jogviszony megszűnésekor egy összegben vissza kell fizetnie az utolsó munkában töltött napon. Az ellenérték megállapításánál figyelembe kell venni az alapellátási normákat és a kihordási időt.
206. Amennyiben a közterület-felügyelő és a segédfelügyelő jogviszonya a halála, nyugdíjazása miatt, vagy úgy szűnik meg, hogy végkielégítésre jogosult, visszafizetési kötelezettség nem keletkezik.

28. Munkaruha juttatás

207. A munkáltató köteles a munkatársnak munkaruhát biztosítani abban az esetben, ha a munkavégzés a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár. A munkaruha juttatásra jogosító munkakört az egyes ruha fajtákat, a kihordás idejét a szabályzat melléklete tartalmazza. (22. sz. melléklet)
208. Adómentes természetbeni juttatásnak minősül a munkáltató által biztosított munkaruházati termék.
209. A munkaruha az átadással a munkatárs tulajdonába kerül. Tisztításáról és használható állapotának megőrzéséről a munkatárs köteles gondoskodni.
210. A munkatárs nem jogosult munkaruha juttatásra tartós távolléte idejére.
211. A kihordási idő lejártát követő naptól a munkatársat új munkaruha illeti meg. A kihordási idő szünetel (meghosszabbodik) a jogviszony szüneteltetésének 30 napon túli tartamával.
212. A Humánpolitikai Osztály állapítja meg a munkaruházati juttatásra való jogosultságot, a munkaruházat beszerzéséről a Hivatali Ellátó Csoport gondoskodik.
213. A nem teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatárs a munkaideje és a teljes munkaidő arányában jogosult a munkaruházati juttatásra. (pl. részmunkaidős)
214. A munkaruha juttatás a munkatársat a munkaviszonya kezdetének napjától illeti meg. A próbaidő alatt a munkatársnak a munkáltató nem köteles munkaruhát biztosítani, vagyis ezen időszak alatt a munkatárs köteles munkaruháról gondoskodni. Ez a rendelkezés azonban nem érinti a próbaidő elteltével biztosított munkaruha kihordási idejét, mert ez az időtartam a munkába lépés napjától kezdődik.
215. Ha a munkatárs hibájából a munkaruha a kihordási idő eltelte előtt használhatatlanná válik, és
- a) ez a munkatársnak felróható okból következett be, akkor a munkáltató csak abban az esetben köteles gondoskodni a pótlásáról, ha a munkatárs megtéríti a kihordási idő hátralévő tartamával arányos értékkülönböt;
 - b) ez a munkatársnak fel nem róható okból következett be, s ezt a munkáltatói jogkör gyakorlójával felvett jegyzőkönyv bizonyítja, akkor a munkáltató a munkaruha cseréjéről köteles gondoskodni. Ez esetben a munkaruha átadásával a kihordási idő újra elkezdődik.

216. A munkaruházati juttatás kihordási idejéről a Hivatali Ellátó Csoport nyilvántartást vezet.
217. A nyilvántartásnak személyenként tartalmaznia kell az adott évben az ilyen juttatás címen:
- ruhafajtánként annak beszerzési értékét,
 - kihordási idejét,
 - a juttatás dátumát,
 - az esetleges visszafizetésre vonatkozó adatokat.
218. Ha a munkavállaló jogviszonya megszűnik a kihordási idő lejárta előtt, akkor
- a) a kihordási időből még hátralévő időre eső időarányos értékét köteles pénzben megváltani - feltéve, hogy a jogviszonyt a munkatárs szünteti meg, illetve az kizárólag a munkatársnak felróható okból szűnik meg – a házi pénztárba történő befizetéssel;
 - b) nem köteles az időarányos érték megfizetésére, ha jogviszonya nyugdíjazása miatt, csoportos létszámleépítés, a munkatárs halála, továbbá a munkáltató felmondása következtében (ide nem értve az előző bekezdésben írt esetet) szűnik meg.
219. A munkaruházat juttatásának visszafizetésére részletfizetés nem engedélyezhető.

IX. Fejezet

A szociális támogatás

29. Szociális segély

220. Szociális segély adható annak a munkatársnak, aki átmenetileg az eddigi életkörülményeit negatívan befolyásoló rendkívüli élethelyzetbe került, vagy időszakosan anyagi gondokkal küzd. Az említett rendkívüli élethelyzetbe kerülés indokai lehetnek pl: egészségügyi állapottal kapcsolatos kiadások, tartós betegállomány stb.
221. A szociális segély iránti kérelmet (23. sz. melléklet) indoklással ellátva és a tényeket alátámasztva, a szervezeti egység vezetőjének javaslatával a Humánpolitikai Osztály útján a munkáltatói jogkör gyakorlójához kell benyújtani, mely alapján megállapítja a támogatás mértékét és engedélyezi annak kifizetését (25. sz. melléklet).
222. A szociális segély mértéke maximum bruttó 100.000.- Ft.

30. Temetési segély

223. A Hivatal temetési segélyben részesítheti azt a munkatársat, aki közeli hozzátartozója halála esetén a temetésről gondoskodik.
Közeli hozzátartozó: házastárs, élettárs, szülő, testvér és gyermek.
224. A temetési segély mértéke nettó 50.000.- Ft.
225. A temetési segély iránti kérelmet (24. sz. melléklet), melyhez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát, a munkatárs nevére kiállított temetkezési számla másolatát a szervezeti egység vezetőjének javaslatával ellátva a Humánpolitikai Osztály útján a munkáltatói jogkör gyakorlójához kell benyújtani, amely alapján engedélyezi annak kifizetését (25. sz. melléklet).

31. Nyugállományú köztisztviselők támogatása

226. Azok a nyugállományú munkatársak, akik a Hivataltól vagy a jogelődjétől vonultak nyugállományba – szociális helyzetükre figyelemmel, rászorultság alapján – a Hivatal költségvetésében biztosított szociális keret terhére az alábbi pénzbeli és természetbeni szociális támogatásokban részesülhetnek:
- eseti szociális segély;
 - temetési segély.
227. A szociális támogatások körültekintő felhasználásának biztosítása, a nyugállományú munkatárs szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, az igényjogosultságról szóló döntés előkészítése céljából nyugdíjas bizottságot kell létrehozni.
228. A Bizottság tagjai:
- aljegyző,
 - a Hivatali érdekképviselői szerv vezetője,
 - Humánpolitikai Osztály vezetője.
229. Eseti szociális segélyben évente két alkalommal részesíthető a nyugállományú munkatárs.
230. A szociális segély mértéke esetenként legfeljebb nettó 20.000.- Ft. Rendkívüli esetben egy alkalommal egy összegben is kifizethető a szociális segély éves mértéke.
231. A Hivatal temetési segélyben részesítheti a nyugállományú munkatársat házastársa, illetve élettársa halála esetén.
232. A temetési segély mértéke nettó 50.000.- Ft.
233. A szociális támogatás iránti kérelmet *(26. sz. melléklet)* indoklással ellátva és a tényeket alátámasztva, illetve a temetési segély esetében a halotti anyakönyvi kivonat másolatával és a nyugállományú munkatárs nevére kiállított temetkezési számla másolatával a Humánpolitikai Osztály útján a nyugdíjas bizottsághoz kell benyújtani.
234. A segélyek odaítéléséről a bizottság véleményének figyelembe vételével a Hivatal vezetője dönt és engedélyezi annak kifizetését *(27. sz. melléklet)*.
235. A támogatások folyósításával, valamint az azok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Humánpolitikai Osztály látja el.

32. Kegyeleti eljárás

236. A Hivatallal jogviszonyban álló, vagy a Hivataltól, illetve jogelődjétől nyugállományba vonult, elhunyt munkatárs haláláról Hivatali tiszteletadással lehet megemlékezni.
237. A kegyeleti eljárás során az elhunyt végakarátát, valamint hozzátartozóik kívánságát lehetőség szerint figyelembe kell venni.

238. Az elhunyt munkatársról való kegyeleti megemlékezés történhet
- Hivatal saját halottjaként történő eltemetéssel,
 - temetési költségekhez történő hozzájárulással,
 - egyéb módon, így különösen a Hivatal képviselőjével a temetésen, a temetésre koszorú küldésével, részvét nyilváníttal, a gyászlobogó Hivatali épületre való kifüggesztésével.
239. A kegyeleti eljárásról a Hivatal vezetője dönt.

X. Fejezet **Cafetéria juttatás**

240. A cafetéria juttatásra vonatkozó rendelkezések külön jegyzői utasításban kerülnek szabályozásra.

XI. Fejezet **Munkáltatói kölcsön**

241. A munkáltatói kölcsönre vonatkozó rendelkezések külön jegyzői utasításban kerülnek szabályozásra.

XII. Fejezet **A munkatársak elismerése**

33. Cím adományozás

242. A munkáltatói jogkör gyakorlója a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, főtanácsosi, vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.
243. Évente összesen 6 címzetes vezető-tanácsosi, főtanácsosi, vezető-főtanácsosi, illetve 3 címzetes főmunkatársi cím adományozható.
244. Az a köztisztviselő, aki a 242. pontban meghatározott címben részesült 1 havi illetményének megfelelő összegű jutalomra jogosult, melynek fedezetét a Hivatal éves költségvetésében kell biztosítani.
245. A cím adományozására a tisztségviselők és a szervezeti egység vezetői javaslatot tehetnek.
246. A címeikkel járó jutalom a cím átadásával egy időben esedékes.
247. A cím adományozásáról szóló okiratot ünnepélyes keretek között a polgármester jelenlétében a jegyző adja át, minden évben a Köztisztviselők Napja (július 1.) alkalmából rendezendő ünnepségen.
248. A cím adományozásával kapcsolatos feladatokat a Humánpolitikai Osztály látja el.

34. Elismerések

249. A Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a Hivatal szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a munkatársak elismerésben részesíthetők.
250. Az elismerések a következők lehetnek:
- pénz- vagy tárgyjutalom,
 - hazai vagy külföldi jutalomüdülés.
251. Az elismerésekre fordítható keret éves mértékét a képviselő-testület a költségvetésben határozza meg.
252. A köztisztviselő részére teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.
253. Első alkalommal jutalom annak a munkatársnak adható, aki a jutalmazást megelőzően a Hivatalban legalább 6 hónapos jogviszonnyal rendelkezik vagy 6 hónapot munkavégzéssel töltött.

35. „Az Év Köztisztviselője” vándordíj

254. A Hivatalban 2002. évben a Hivatal vezetője „Az Év Köztisztviselője” díjat alapított, ami vándorszerűleg átadásával jár.
255. A vándorszerűleg az a Hivatalnál jogviszonyban álló munkatárs kaphatja, akire a Hivatal dolgozói titkosan a legtöbb szavazatot adták.
256. A jelöltekre a szervezeti egységek ajánlást tehetnek, mely alapján a jelöltek neve felkerül a szavazólapra.
257. A felülbélyegzet szavazólapokon történik a szavazás, melyet a Humánpolitikai Osztály előtti folyósón elhelyezett lezárt urnába lehet elhelyezni.
258. A szavazat számláló bizottság tagjai:
- a Hivatali érdekképviselői szerv vezetője,
 - a Hivatali érdekképviselői szerv tagja,
 - Humánpolitikai Osztály vezetője.
259. Az eredmény megállapítása és arról a munkáltatói jogkör gyakorlójának tájékoztatása az érdekképviselői szerv vezetőjének a feladata.
260. A szavazás akkor eredményes, amennyiben legalább 1 jelölt minimum 30 szavazatot szerez, e feletti szavazati szám esetén a legtöbb szavazatot megszerző munkatárs a megtisztelő cím birtokosa.
261. Ha a szavazás eredménytelen, akkor a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a szavazás megismétléséről.
262. A díjjal az adományozás tényét, az adományozás évét és az irat számát tartalmazó oklevél, valamint a díjazott egyhavi illetményének megfelelő összegű pénzjutalom jár.

263. A vándorszerleget ünnepélyes keretek között a jegyző adja át minden évben a Köztisztviselők Napja (július 1.) alkalmából rendezendő ünnepeken.
264. A serleg a következő Köztisztviselő Napig a díjazott birtokában marad, melyet köteles a munkahelyén tartani.
265. A vándorszerleg leírása: műmárvány talapzaton álló nyitott kehely, oldalán formázott fogantyúkkal, a talapzatán „Az Év Köztisztviselője. Alapítva: 2002. július 1. Alapító a XV. kerület jegyzője” felirat látható. A talapzat jobboldali részén az alapítás évétől folyamatosan a tárgy év felirat látható, ahová a díjazottak neve kerül.
266. A vándorszerleg kisebb változatát a díjazott végleg megkapja.
267. A díjjal kapcsolatos feladatokat a Humánpolitikai Osztály látja el.

XIII. Fejezet

A célfeladat megállapításának és a céljuttatás kifizetésének rendje

268. A munkáltatói jogkör gyakorlója – ide nem értve a helyettesítést – rendkívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a munkatárs részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (továbbiakban: célfeladat).
269. A munkáltatói jogkör gyakorlója a célfeladat eredményes végrehajtásáért – a munkatárs illetményén felül – céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előírányzatán belül.
270. A munkatárs a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója igazolta.
271. A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a köztisztviselő részére megállapított feladattal.
272. A célfeladat kijelölésének, értékelésének és elszámolásának rendjét külön utasítás szabályozza.

XIV. FEJEZET

Állami készfizető kezességvállalás

273. A Kttv. 153. §-a alapján ha a köztisztviselő lakásépítéshez, vásárláshoz hitelintézettől igényelt állami kamattámogatású kölcsön összege meghaladja e lakásingatlan hitelbiztosítéki értékének a hitelintézet által meghatározott legmagasabb arányát, a különbözetre az állam készfizető kezességet vállal. A köztisztviselő az állami kezességvállalást – az erre az állammal szerződésben kötelezettséget vállaló – hitelintézeten keresztül veheti igénybe.
274. A Kttv. 153. § (5) bekezdése alapján amennyiben a köztisztviselő állami készfizető kezességet igényel, a munkáltatói jogkör gyakorlójának köteles bejelenteni a hitelszerződés megkötését követő öt munkanapon belül (28. sz. melléklet)
- a) a hitelszerződést kötő hitelintézet nevét, székhelyét, címét;
 - b) az állami kezességvállalással biztosított hitel mértékét;

c) a hitel lejártának időpontját.

A fenti adatokban bekövetkezett változásokról a köztisztviselő haladéktalanul köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

275. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a Kttv. 42. § (8) bekezdés, 60. § (1) bekezdés c) és i) pontja, (2) bekezdés c) pontja, 63. § (2) bekezdés a) pontja alapján szűnik meg, az állami kezességgel biztosított kölcsön a még fennálló összege után a központi költségvetés javára – a hitelintézet útján – egyszeri kezességvállalási díjat kell fizetnie. A kezességvállalási díj mértéke a kezességgel biztosított kötelezettség összegének 2%-a.
276. A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának 275. pont szerinti megszűnése esetén erről 8 napon belül értesíti a köztisztviselő által a 274. pont alapján bejelentett hitelintézetet.
277. Az állami kezességvállalással kapcsolatos feladatokat a Humánpolitikai Osztály végzi.

XV. Fejezet

A közszolgálati ügykezelő illetményének megállapítása, valamint a közszolgálati ügykezelő értékelése

278. A hivatal közszolgálati ügykezelő illetményének megállapítási szabályait 29. sz. *melléklet* tartalmazza.
279. A közszolgálati ügykezelő illetménye a Kttv. 242. § (1) bekezdésében meghatározott mértéket nem haladhatja meg.
280. A közszolgálati ügykezelő tevékenységének – a Kttv. szerint legalább 5 évenkénti – értékelése során a V. fejezet szerinti eljárási szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

XVI. Fejezet

Vegyes rendelkezések

281. Jelen szabályzatban az illetményalaphoz igazodó juttatások, pótlékok kiszámításánál a hatályos önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott illetményalapot kell irányadónak tekinteni.

XVII. Fejezet

Záró rendelkezések

282. Ez a szabályzat 2014. december 11. napjától érvényes és alkalmazandó.
283. A szabályzat VII. fejezet 18-20. alcímét és VIII. fejezet 26. alcímét 2014. január 1-től kell alkalmazni.
284. E szabályzat érvénybelépésével egyidejűleg érvényét veszti
- a) az Egységes Közszolgálati Szabályzatról szóló 17/2011. (XII.15.) számú jegyzői utasítás I-XII. Fejezete, XIV-XXI. Fejezete és mellékletei, valamint
 - b) a Munkavállalói Szabályzatról szóló 18/2011. (XII.15.) számú jegyzői utasítás I-X. Fejezete, XII.-XVII. Fejezete és mellékletei.

285. Jelen szabályzat VIII. fejezet 21., 25., 26., 27. alcímében, IX. fejezet 29-31. alcímében, X-XI. fejezetben biztosított juttatások a tárgyévi költségvetési-, valamint a köztisztviselők juttatásairól szóló rendelet szerint változnak.
286. E szabályzatot a köztisztviselők juttatásairól szóló hatályos rendelettel összhangban kell alkalmazni, annak rendelkezéseivel ellentétben nem állhat.

Budapest, 2014. *december 10.*

dr. Lamperth Mónika
jegyző



Handwritten signature