



Veresegyház Város Polgármestere

2112 Veresegyház, Fő út 35. tel.: 28-588-600 fax: 28- 588-646

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2021. 06. 29 -i rendes/ rendkívüli ülésére

Tárgy: A Veresegyházi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatának módosítása

Készítette: 
Gregus Hajnalka humánpolitikai referens

Ellenjegyezte: 
Garai Tamás jegyző

Tárgyalja: Ügyrendi, Jogi és Közbiztonsági Bizottság

Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához egyszerű/minősített döntés szükséges.

Előterjesztés

Tárgy: A Veresegyházi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatának módosítása

A Veresegyházi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) az alábbi pontokban kerül kiegészítésre, illetve módosításra:

A) Új pont a XII. fejezet (Egyéb juttatások) 1. Hűségdíj bekezdésben:

„A hűségdíj tárgyjutalmat, valamint a mindenkori köztisztviselői illetményalap g) 40 év esetén nyolcszorosának összegét foglalja magában.”

Indok: Eddig nem volt példa 40 éves szolgálati idő letöltésre a Veresegyházi Polgármesteri Hivatalban, azonban 2021-ben egy köztisztviselő betölti ezt az időt.

B) Módosul a XII. fejezet (Egyéb juttatások) 3. Cafetéria-juttatás bekezdés, hatályon kívül helyeződik az 1. számú melléklet:


j) A dolgozó a tárgyév március 1. napjáig köteles nyilatkozni a tárgyre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, a SZÉP kártya alszámlá(i)ra vonatkozó utalás mértékéről. A nyilatkozatot a Pénzügyi Osztály két példányban adja ki a dolgozók részére, melyet kitöltve, aláírva, papír alapon kell eljuttatni az illetékes pénzügyi ügyintéző számára.

Indok: Az említett nyilatkozat képezi a hatályos szabályzat 1. számú mellékletét. A melléklet minden évben csak az év elejei adózási szabályok (szorzók/közterhek átírása) változása miatt került módosításra. Az adminisztrációs terhek csökkentése érdekében indokoltnak tartjuk a nyilatkozat szabályzatból való kiemelését és így az a későbbiekben nem képezi a szabályzat részét.

Melléklet: Közzolgálati szabályzat

Fentiek figyelembevételével kérem a Képviselő-testületet a Szabályzat elfogadására.

Veresegyház, 2021. június 23.

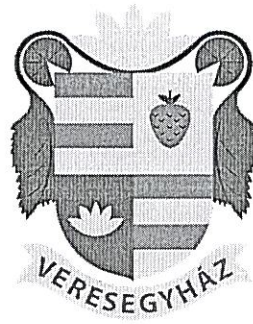

Pásztor Béla
polgármester

Határozati javaslat:

Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatának módosítását a jelen előterjesztés mellékletét képező tartalom szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Garai Tamás jegyző



Veresegyházi Polgármesteri Hivatal

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a közszolgálati szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint adom ki:

I. fejezet

A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat hatálya a Veresegyházi Polgármesteri Hivatalában (továbbiakban: Hivatal) közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőire, közszolgálati ügykezelőire és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállalóira terjed ki.
2. A Szabályzat a polgármesteri és alpolgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra akkor terjed ki, ha azt a Kttv. 225. A-L. §-ig előírja.

II. fejezet

A munkáltatói jogok gyakorlása, átruházása

1. A munkáltatói jogkört a jegyző gyakorolja.
2. A munkáltatói jogkörben gyakorolt munkáltatói döntések, intézkedések szakmai előkészítése – a fegyelmi eljárások kivételével – a humánpolitikai referens feladata.
3. A jegyző az osztályvezetői kinevezéssel, irodavezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkre ruházza át az alábbi munkáltatói jogok gyakorlását az általuk vezetett szervezeti egységben foglalkoztatott köztisztviselőket, munkavállalókat érintően:
 - a) rendes szabadság engedélyezése,
 - b) jutalom megállapításához javaslattevés,
 - c) munkaköri leírások elkészítését, folyamatos aktualizálását,
 - d) távollévő köztisztviselők belső helyettesítésének megállapítását,
 - e) a köztisztviselő írásbeli teljesítményértékelését, minősítését
(kivéve a csoportot, ahol a csoportvezető végzi az általa vezetett szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők írásbeli teljesítményértékelését)

III. fejezet

A munkaidő és a munkarend szabályai

1. A Hivatalban a teljes munkaidő heti 40 óra. A Hivatal dolgozóira érvényes munkarend a következő:

Hétfő:	8.00 – 18.00
Kedd:	8.00 – 16.30
Szerda:	8.00 – 16.30
Csütörtök:	8.00 – 16.30
Péntek:	8.00 – 12.30

A Hivatal egyes dolgozóinak eltérő munkaidő-beosztását, és a részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozókra vonatkozó szabályokat a jegyző egyedileg határozza meg.

2. A teljes munkaidőben, valamint a napi 6 órát meghaladó részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozók részére a munkaidőn belül napi 30 perc, valamint további 3 óra munkavégzés után legalább 20 perc munkaközi szünetet kell egybefüggően biztosítani, az alábbiak szerint:

Hétfő:	50 perc
Kedd:	30 perc
Szerda:	30 perc
Csütörtök:	30 perc
Péntek:	–

3. További munkaközi szünet biztosított a saját szükségletek kielégítésére, ide értve a dohányzást, kávézást, étkezést is:

Hétfő:	9.00 és 12.00 óra között 10 perc 14.00 és 16.00 óra között 10 perc 16.00 és 18.00 óra között 10 perc
Kedd:	9.00 és 12.00 óra között 10 perc 14.00 és 16.30 óra között 10 perc
Szerda:	9.00 és 12.00 óra között 10 perc 14.00 és 16.30 óra között 10 perc
Csütörtök:	9.00 és 12.00 óra között 10 perc 14.00 és 16.30 óra között 10 perc
Péntek:	9.00 – 12.30 óra között 10 perc

A délelőtti és délutáni munkaközi szünet igénybevételekor a dolgozó csak a saját szükségleteinek kielégítésére szolgáló helyiségeket látogathatja, ide értve a konyhát, a kijelölt dohányzóhelyet is.

4. Az egyes dolgozók munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy a Hivatal működésében fennakadást ne okozzon.

IV. fejezet

Munkavégzés és rendkívüli munkavégzés

1. A Hivatal dolgozóinak a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a jegyző által átruházott hatáskörben az osztályvezetők/csoportvezetők/irodavezetők készítik el a humánpolitikai referenssel.

2. A dolgozó feladatait a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény 76. § és 78. §-ában meghatározott módon köteles ellátni.

3. A munkából való távolmaradást a dolgozó köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására a megadott határidőn belül igazolni.

4. A munkakezdés 8.00 órakor kezdődik. Aki egy alkalomnál többször késik egy naptári hónapban, figyelmeztetésben részesül. Késést csak a vezető igazolhat, vezető esetén a jegyző.

A késésekről a vezetőknek nyilvántartást kell vezetnie (egységes távolléti napló szerint), ami a havi belépési adatokkal kerül összevetésre. Az 1 késést követően orvosi igazolás, személyszállítási közszolgáltató vagy más hatósági igazolás bemutatása mellett minősül a késés igazoltnak. Előbbiek hiányában és ezen felül, az adott napra kiírt szabadság is igazolt távollétnek minősül.

5. A rendkívüli munkavégzés szabályaiban a Kttv. 98. §-a az irányadó.

A rendkívüli munkát a jegyző rendeli el. A rendkívüli munka ellenértékére a Kttv. 98. § (1) és (2) bekezdése az irányadó.

6. A Hivatalban minden dolgozó egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonyvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a Hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

7. A munkakör átadás szabályai:

Ha az adott köztisztviselői munkakörben alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról 15 napon belül átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. A munkakör átadásánál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a szervezeti egység vezetője. Amennyiben a munkakör átadója vagy az átvevő bármely okból nincs jelen, úgy a munkakör átadásáért, és a feladat ellátásáért a vezető felel.

A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- a lezártan átadott ügyek iratait,
- a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését,
- a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiről, illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- a munkakör ellátása során használt – a Hivatal tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket stb., megjelölve azok használhatósági állapotát is,
- az eszközben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
- minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátást zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

A köztisztviselő nevében szereplő számítástechnikai berendezéseket az Informatikai és Ügyviteli Iroda veszi át, és adja át a jegyző által kijelölt köztisztviselőnek.

8. A munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a hivatal köztisztviselői a Kttv. 84-87. §-ában foglaltak szerint a jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a jegyzőnél kell bejelenteni.

V. fejezet

Szabadság és igazgatási szünet

1. A szabadságot esedékessége évében kell kiadni.
2. A dolgozó minden év elején közvetlen felettesével elkészíti a tárgyévre vonatkozó szabadságottervet („Szabadságotterv”), melyet a felettese február 15-ig átad a jegyzőnek. A jegyző – a megismerés után – elkészíti az éves szabadságottervet a szabadságotterv tárgyévütemezéséről, s arról a dolgozót tájékoztatja.
3. A dolgozó szabadságottervet közvetlen felettese, a vezetők szabadságottervet pedig a jegyző adja ki.
4. A dolgozó a szabadságotterv megkezdése előtt köteles a szabadságotterv kivételét írásban engedélyeztetni („Szabadságottervengedély”) közvetlen felettesével.
5. A Szabadságottervengedélyeket a vezetők a tárgyév 26. napjáig átadják a humánpolitikai referensnek.
6. A humánpolitikai referens nyilvántartást vezet a tárgyévben kiadott szabadságottervekről. A Szabadságottervengedélyeket összeveti a jelenléti nyilvántartással (beléptető rendszer, jelenléti ív) és rögzíti a távolléteket. A beléptető rendszer – jelenléti ív szabályairól a 9/2012. (VII. 19.) számú Jegyzői utasítás az irányadó.
7. Az igazgatási szünet időpontját a tárgyév első hónapjában a jegyző határozza meg.
8. Az igazgatási szünet időpontját a szabadságotterv készítésekor figyelembe kell venni.
9. Az igazgatási szünet idejére a vezetők javaslatot tesznek a jegyzőnek a Hivatal ügyeleti működéséhez szükséges feladatellátásról. Az igazgatási szünet alatt munkát végző dolgozó – az igazgatási szünet időtartamának megfelelő – szabadságottervet az igazgatási szünetet követő 30 napon belül veszi ki.

VI. fejezet

Közszolgálati tisztviselők napja

1. A Kttv. 93. § (2) bekezdése alapján minden év július 1-je a Közszolgálati Tisztviselők Napja, mely munkaszüneti nap.
A Hivatalban az eseményt ünnepélyesen, a Közszolgálati Tisztviselők Napját megelőző munkanapon kell megünnepelni.
Ez alkalomból történik a köztisztviselők részére
 - címek adományozása,
 - kitüntetés, elismerés átadása,
 - pénz és tárgyjutalom átadása.

VII. fejezet

Képzések, tanulmányokra vonatkozó szabályok

1. A köztisztviselő köteles a központilag előírt továbbképzésben részt venni (közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga stb.).
A köztisztviselő mentesül a munkavégzés alól a közigazgatási alapvizsga, ill. szakvizsga felkészítő konzultációinak idejére, valamint a vizsgákra való felkészüléshez - kivéve a sikertelen vizsgát követő ismétlő vizsgát - vizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva 4 munkanapra.
2. A köztisztviselő jogosult az előmenetelhez továbbképzésben, vagy átképzésben részt venni. A képzésre tanulmányi szerződést köthet a munkáltatóval.
3. A tanulmányi szerződés feltételeit, és a tanulmányi szabadság mértékét a jogszabálynak, és az egyedi megállapodásnak megfelelően kell írásban rögzíteni.

VIII. fejezet

Éves továbbképzési terv

1. A képzési terv szabályait a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet határozza meg, mely alapján a Hivatal éves továbbképzési tervét az egyéni továbbképzési tervek összesítéséből kell összeállítani.
2. A köztisztviselők a közszolgálati és szakmai képzésekre való igényüket a közvetlen felettesükkel egyeztetik.
3. A vezetők a jegyzővel és a humánpolitikai referenssel minden év január 31-ig átbeszélnek az egyéni képzési terveket, mely alapján a humánpolitikai referens elkészíti a Hivatal éves továbbképzési tervét.
4. Az éves továbbképzési terv alapján a képzési költséget minden évben be kell építeni a Hivatal költségvetésébe, a 273/2012. (IX.28.) Korm. rendeletben meghatározott normatívával együtt.

IX. fejezet

Teljesítményértékelés

1. A teljesítményértékelés szabályait a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) Korm. rendelet határozza meg. Ennek megfelelően a teljesítmény-értékelést félévente, a minősítést évente kell elvégezni. Az értékelés a rendelet 2. és 3. számú mellékletében szereplő értékelőlapon történik.
2. A vezetők és a Polgármesteri és Jegyzői Kabinet teljesítményértékelését a jegyző végzi, a nem vezető köztisztviselők teljesítményértékelésének jogkörét pedig jegyző a köztisztviselő közvetlen felettesére ruházza át (együttesen: értékelő vezetők).

3. A jegyző teljesítményértékelését a polgármester végzi el.

4. A teljesítményértékelő- és minősítő lapok egy példánya bekerül a személyi anyagba, tárolásáról és nyilvántartásáról a humánpolitikai referens gondoskodik.

X. fejezet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

1. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos részletes szabályokat – az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvénnyel összhangban – a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal Vagyonnyilatkozat-kezelési Szabályzata tartalmazza.

XI. fejezet

A köztisztviselők díjazása

1. A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani. Az illetmény alapilletményből, valamint meghatározott feltételek esetén illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.

2. A jegyző – a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül – a teljesítményértékelés alapján a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-ig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg (illetmény-eltérítés).

3. Az illetmény-eltérítésről a jegyző minden év február 28-áig dönt, melyhez előzetesen a vezetők véleményét kikéri.

4. Annak a köztisztviselőnek, akit a jegyző a IV. Fejezet 4. pontjában említett késés miatt figyelmeztetésben részesít – és a késés 1 hónapon belül megismétlődik –, a teljesítményértékeléshez kapcsolódóan az illetményeltérítését 10%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.

5. A minősítéssel, ennek hiányában a teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek a Kttv-ben meghatározott illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő személyi illetményt állapíthat meg a polgármester jóváhagyásával a jegyző.

6. Gépjármű-vezetési pótlék

Ha a köztisztviselő rendszeresen hivatali gépjárművet vezet, és ezáltal külön gépjárművezető foglalkoztatása szükségtelen, gépjármű-vezetési pótlékra jogosult. A pótlék mértéke az illetményalap 13%-a.

A gépjármű-vezetési pótlékra jogosult munkakörök:

- Közterület-felügyelő

7. Munkaköri-veszélyességi pótlék

- a) A pótlék mértéke az illetményalap 45%-a.

Az illetménypótléokra jogosult munkakörök:

- Pénzügyi ügyintéző – Pénztárkezelői feladatkör
 - Közterület-felügyelő
- b) A pótlék mértéke az illetményalap 20%-a.
- Pénzügyi ügyintéző – Pénztárkezelő-helyettesi feladatellátás

8. Képzettségi pótlék

A képzettségi pótlékot a jegyző munkakörönként egyedileg állapítja meg, az adott munkakör jogszabályban megállapított képesítési követelményeit figyelembe véve.

Képzettségi pótlékot az a köztisztviselő kaphat, akinek a munkaköre betöltéséhez szükséges – jogszabályban előírt – képesítési követelményeihez képest – a feladatköre ellátásához szükséges – kiegészítő képzettséget szerzett.

A pótlék mértéke a 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet alapján:

- felsőfokú iskolai végzettség esetén az illetményalap 50%-a,
- akkreditált iskolai végzettség esetén az illetményalap 40%-a,
- középfokú szakképzettség esetén az illetményalap 30%-a.

9. Helyettesítési díj

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

A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25 %-a.

A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

Nem jár helyettesítési díj, ha a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelezettsége, vagy a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

10. A közszolgálati ügykezelő illetményét a jegyző állapítja meg évente felülbírálván, a garantált bérminimumnak megfelelően.

XII. fejezet Egyéb juttatások

1. Hűségdíj

A Polgármesteri Hivatal dolgozói a Hivatalban eltöltött 10, 15, 20, 25, 30, és 35 éves közszolgálati jogviszonyuk után, a Hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, munkájuk elismerése és megbecsüléseként hűségdíjban részesülhetnek.

A hűségdíj tárgyutalmat, valamint a mindenkori köztisztviselői illetményalap

- a) 10 év esetén kétszeresének
- b) 15 év esetén háromszorosának
- c) 20 év esetén négyszeresének
- d) 25 év esetén ötszörösének
- e) 30 év esetén hatszorosának
- f) 35 év esetén hétszeresének
- g) 40 év esetén nyolcszorosának összegét foglalja magában.

A hűségdíj az esedékesség évében, a Köztisztviselők napján illeti meg a dolgozót.

2. Illetményelőleg

A dolgozó évente egy alkalommal, indokoltan, kamatmentesen visszafizetendő illetményelőleget kérhet.

Az illetményelőleg felső határa a dolgozó folyósításkor érvényes egy havi bruttó keresete, maximum a minimálbér négyszerese.

Az illetményelőleget legfeljebb 6 hónap alatt vissza kell fizetni. Az illetményelőleg visszafizetését havonta az illetményből való levonással kell teljesíteni.

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

3. Cafetéria-juttatás

A köztisztviselőt a Kttv. 151. §-a, a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet alapján, és a költségvetési törvények tekintettel cafetéria juttatás illeti meg.

a) A cafetéria-juttatások személyi hatálya kiterjed a Hivatalnál:

- közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre,
- a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkaszerződéssel foglalkoztatottakra.

b) Nem jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a dolgozó azon időtartam vonatkozásában, amelyre egyébként illetményre, vagy átlagkeresetre sem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.

c) A cafetéria juttatási rendszere a jegyző által meghatározott keretösszeget és juttatási elemeket belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

d) A cafetéria-rendszer eleme:

- Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya) keretében
 - 1) SZÉP Kártya szálláshely alszámlájára,
 - 2) SZÉP Kártya vendéglátás alszámlájára,
 - 3) SZÉP Kártya szabadidő alszámlájára utalt támogatás.

e) A b) pontban meghatározott esetben, vagy ha a dolgozó jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.

f) Év közben történő áthelyezés esetén a jegyző igazolást állít ki a köztisztviselő által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről.

g) A cafetéria-juttatásra igénybe vehető éves keretösszeg bruttó 200.000 Forint. A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

h) Az éves keretösszeg egy naptári évben a Szabályzatban meghatározott juttatási elem igénybevételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett összeg nem vihető át a következő évre.

i) A keretösszeget – az adott év naptári napjai számának figyelembevételével – a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani, amennyiben a dolgozó jogviszonya a tárgyévben keletkezik, vagy szűnik meg.

j) A dolgozó a tárgyév március 1. napjáig köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, a SZÉP kártya alszámlá(i)ra vonatkozó utalás mértékéről. A nyilatkozatot két példányban írásban kell megtenni, és azt kitöltve, aláírva, papír alapon kell visszajuttatni a Pénzügyi Osztály részére (1. számú melléklet).

k) Jogviszony megszűnés esetén a dolgozó köteles az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria összeggel elszámolni, ha a jogviszonya év közben szűnik meg.

l) SZÉP kártya

A főkártya / pótkártya (elveszett, ellopott, megrongálódott), / cserekártya (lejárt) megrendelése, igénylése a dolgozó feladata. Pénzintézetnél személyesen kezdeményezhető az igénylés, majd az ott kézhez kapott keretszerződésről (mely tartalmazza a SZÉP kártya alszámláinak számát) fénymásolatot kell leadni a humánpolitikai referensnek.

4. A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonságos követelményeiről

a) A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet 4. §-ban kapott felhatalmazás alapján a Hivatalban a képernyő előtti munkavégzés az alábbiak szerint a szabályozás hatálya kiterjed azon köztisztviselőkre és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókra, akik napi munkaidejükből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használnak.

b) A hivatal osztályvezetői/csoportvezetői/irodavezetői az adott szervezeti egységben úgy kötelesek megszervezni a munkafolyamatokat, hogy a fentiek hatálya alá tartozó dolgozók a képernyő előtti munkavégzést óránként 10 percre szakítsák meg.

c) Az éleslátást biztosító szemüveggel kapcsolatos további munkáltatói intézkedésekről a 6/2011. (IX. 20.) számú jegyzői utasítás rendelkezik.

5. Ruházati költségtérítés

A jegyző az anyakönyvvezetők részére évente egy alkalommal – a feladat ellátására tekintettel – bruttó 35.000 Ft ruházati költségtérítést biztosít. Az összeg felhasználásáról az anyakönyvvezetők számlával kötelesek elszámolni. Az anyakönyvvezető a ruházati költségtérítést az alábbi ruházat megvásárlására fordíthatja: kosztüm, szoknya, blúz, cipő. Az anyakönyvvezető által megvásárolt ruházat kihordási ideje egy év.

XIII. fejezet

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021.-jén lép hatályba, rendelkezéseit e naptól kell alkalmazni.

Veresegyház, 2021.

Garai Tamás
jegyző

A szabályzat kiadásával egyetértek:

Veresegyház, 2021.

Pásztor Béla
polgármester